

招 标 文 件

（商务部分）

项目名称：国家税务总局大同市税务局机关食堂委托管理服务

项目编号：DTTHZB2024-F016

国家税务总局大同市税务局

2024年12月

目 录

第一章	招标公告	2
第二章	投标人须知	5
第三章	评标方法及标准	25
第四章	政府采购合同文本	28
第五章	投标文件格式	42

第一章 招标公告

项目概况

国家税务总局大同市税务局机关食堂委托管理服务的潜在投标人在大同市平城区前进街桐城金域 13 号写字楼致和创投大厦 802 室获取采购文件，并于 2024 年 12 月 30 日 9 点 00 分（北京时间）前提交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：DTTHZB2024-F016

项目名称：国家税务总局大同市税务局机关食堂委托管理服务

预算金额：498.81 万元

最高限价：498.81 万元

采购需求：本项目采购内容主要包括食堂管理、食材采购、饭菜加工制作、厨具餐具清洗、餐厅服务、厨房及餐厅清洁保洁等。服务期为三年（合同一年一签）。

合同履行期限：自合同签订之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止

本项目（是/否）接受联合体投标：否

二、申请人的资格要求

1. 符合国家有关法律规定，在中国境内（指关境内）注册，满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业。

3. 本项目的特定资格要求：食品经营许可证。

三、获取招标文件

时间：2024 年 12 月 9 日至 2024 年 12 月 13 日（磋商文件的发售期限自开始之日起不得少于 5 个工作日），每天上午 08:30-11:30，下午 14:00-17:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：大同市平城区前进街桐城金域 13 号写字楼致和创投大厦 802 室

方式：现场购买

售价：500 元

四、响应文件提交

截止时间：2024 年 12 月 30 日 9 点 00 分（北京时间）（从磋商文件开始发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于 10 日）

地点：大同市平城区前进街桐城金域 13 号写字楼致和创投大厦 802 室

五、开启

时间：2024 年 12 月 30 日 9 点 00 分（北京时间）

地点：大同市平城区前进街桐城金域 13 号写字楼致和创投大厦 802 室

六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

七、其他补充事宜

供应商报名须提供的资料：

1、投标人是法定代表人本人，需提供法定代表人身份证明书及法定代表人身份证件；

2、投标人代表不是法定代表人，经办人需持有法人授权委托书及经办人身份证件；

（以上资料须提供加盖投标人公章的复印件 2 套且属于合法有效的。）

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：国家税务总局大同市税务局

地址：大同市平城区迎宾街 759 号

联系人：程晓斌，联系电话：0352-7653996

2. 采购代理机构信息

招标代理机构：大同泰宏招标代理有限公司

地址：大同市平城区前进街桐城金域 13 号写字楼致和创投大厦 802 室

联系人：郭永晔，联系电话：0352-7785905、0352-5398885

项目联系方式

项目联系人：郭永晔，电话：0352-7785905、0352-5398885

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序 号	类 别	内 容
1	项目名称、编号及预算	项目名称：国家税务总局大同市税务局机关食堂委托管理服务
		项目编号：DTTHZB2024-F016
		项目预算：498.81 万元
2	采购需求	本项目采购内容主要包括食堂管理、食材采购、饭菜加工制作、厨具餐具清洗、餐厅服务、厨房及餐厅清洁保洁等。服务期为三年（合同一年一签）。
3	项目属性和类别	项目属性： ☐ 货物 ☒ 服务 项目类别： ☐ 信息化项目 ☒ 非信息化项目
4	投标人资格要求	1. 符合国家有关法律规定，在中国境内（指关境内）注册。 2. 具备《政府采购法》第二十二条的规定： （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）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录； （6）法律、行政法规规定的其他条件。 3. 本项目的特定资格要求：食品经营许可证。
5	是否接受联合体投标	☒ 不接受 ☐ 接受
6	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	餐饮业
7	核心产品	货物类项目填写此栏 ☐ 无 ☐ 有 产品名称：_____ 多家投标人提供的核心产品品牌相同，且通过资格审查、符合性审查的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。
8	采购进口产品	☒ 本采购项目拒绝进口产品参加投标 ☐ 本采购项目已经财政部审核同意购买进口产品 ☐ 其他_____

9	信息发布媒体	1. 中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 2. 国家税务总局山西省税务局门户网站大同市税务局子网 (http://shanxi.chinatax.gov.cn)	
10	获取招标文件时间、地点和方式等	时间: 2024年12月9日至2024年12月13日每天上午08:30-11:30, 下午14:00-17:00 (北京时间, 法定节假日除外) 地点: 大同市平城区前进街桐城金城13号写字楼致和创投大厦802室 方式: 现场购买	
11	现场考察	☒ 不组织现场考察 ☐ 组织现场考察: 时间: 2024 年__月__日上午 9:30 (北京时间) 地点: _____ 联系人: _____; 联系电话: _____ 要求:	
12	投标文件组成	商 务 部 分	一、资格证明文件: ★法人或者其他组织的营业执照等证明文件, 自然人的身份证明复印件 (线上采购项目提供扫描件, 下同); ★财务状况报告: 2022 或 2023 年度经会计师事务所审计的财务报告 (须上传加盖会计师事务所公章及注册会计师签章的扫描件); 没有经审计的财务报告的, 可以提供基本开户银行出具的资信证明复印件; ★依法缴纳税收: 2023 年 1 月以来不少于 1 个月依法缴纳税收 (不包括个人所得税) 的相关材料, 如依法免税或不需要纳税的, 则应提供相应证明材料复印件; ★社会保障资金: 2023 年 1 月以来不少于 1 个月的依法缴纳社会保障资金的相关材料, 如依法不需要缴纳社会保障资金的, 则应提供相应证明材料复印件; ★具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料; ★参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明; ★具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料 (声明函见附件); ★本项目的特定资格要求: 食品经营许可证。 二、报价一览表: ★投标报价表; 三、其他文件及资料: ★授权委托书 (参考投标文件格式); ★投标函 (参考投标文件格式); ★商务条款偏离表; - 中小企业声明函 (中小企业投标的, 应按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46 号印发)《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)如实填写并提交此函); 3. 监狱企业证明文件[监狱企业投标的,应提交省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的证明文件,格式自拟]; 4. 残疾人福利性单位声明函(残疾人福利性单位投标的,应提交此函); 7. ISO 9001 质量管理体系认证证书; 8. ISO 22000 食品安全管理体系认证证书; 9. ISO 45001 职业健康安全管理体系认证证书; 10. 成功案例一览表:提供2022年1月1日以来(以合同签订日期为准),供应商独立承担的食堂委托管理服务类项目案例复印件,合同复印件应能清晰体现合同甲乙双方、合同时间、合同金额、合同主要内容等,并提供对方联系人及联系方式,否则不能获得相应分值; 11. 投标人认为需要提供的其他说明和资料。
		技术部分	1. ★技术条款偏离表; 2. ★技术力量一览表; 3. 技术人员简历表; 4. ★技术人员缴纳社保的证明材料(提供供应商为投入本项目的红案厨师、白案厨师缴纳社保的证明材料); 5. 投入本项目团队人员的稳定性承诺(格式自拟); 6. 满足指标要求情况(相关内容在《技术条款偏离表》中予以响应); 7. 项目需求理解; 8. 红案食品制作方案; 9. 白案食品制作方案; 10. 其他服务方案-厨具餐具清洁; 11. 其他服务方案-就餐服务保障; 12. 管理方案; 13. 考核验收方案; 14. 供应商认为需要提供的其他方案、说明和资料。
			1. 以上带★的文件及资料未提供或提供的无效,则投标无效。 2. 要求提供扫描件的,照片、图片等电子文件与扫描件效力相等。
13	投标有效期	120天(从提交投标文件的截止之日起计算)	
14	提交投标文件方式、截止时间、开标时间	提交方式: ☒纸质文件提交 ☐线上电子文件提交 提交响应文件截止时间:2024年12月30日上午9点00分(北京时间) 电子版U盘(word格式)投标文件内容相同,胶装成册,正本壹份副本肆份,需密封,共5本,需同时在开标现场递交。 地点:大同市平城区前进街桐城金域13号写字楼致和创投大厦802室 联系电话:0352-7785905、0352-5398885	

15	投标保证金	☒ 不要求提供 ☐ 要求提供，数额不得超过采购项目预算金额的__%，本项目的投标保证金为人民币，提交方式为银行电汇、金融机构或担保机构出具的保函。
16	信用记录审查	根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）规定，开标结束后，采购人将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），对投标人截止到投标截止时间的信用记录进行审查，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标将被拒绝。 本次查询的信用记录仅限于本项目使用，查询结果将留存在采购档案中。 在上述指定网站不能查询信用信息的投标人，应提供相关证明材料（原件加盖公章）。
17	促进中小企业发展	根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），鼓励中小企业参加本项目采购活动。 在货物采购项目中，满足所有标的均由中小企业制造，即所有标的均由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标的，可享受中小企业扶持政策。 在服务采购项目中，满足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的，可享受中小企业扶持政策。 本项目： ☒ 专门面向中小企业采购项目。 ☐ 预留份额面向中小企业采购项目。 ☐ 非专门面向中小企业采购项目。对小型和微型企业的投标价格给予15%的扣除，用扣除后的价格参与评审。
18	支持监狱企业发展	根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业视同小型、微型企业，按照投标人须知前附表第17项享受政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。
19	促进残疾人就业	根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号），残疾人福利性单位视同小型、微型企业，按照投标人须知前附表第17项享受政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。
20	其他法律法规强制性规定或扶持政策	无
21	评标方法及分值	本项目采用综合评分法，其中价格分值为 <u>10</u> 分，其他因素分值为 <u>90</u> 分，详见招标文件商务部分第三章。

22	履约保证金	☒ 不要求提供。 ☐ 本采购项目履约保证金为合同金额的____%，提交方式为银行电汇、金融机构或担保机构出具的保函。 账户信息： 收款单位： 银行账号： 开户银行：
23	接收质疑的方式、部门、电话和通讯地址	参与本项目采购活动的供应商如有质疑的，请按照《政府采购质疑和投诉办法》第十二条有关规定通过书面形式将质疑函提交采购人。 逾期提交的，采购人有权不予受理。 联系部门：国家税务总局大同市税务局 联系电话：0352-7653996 通讯地址：大同市平城区迎宾街759号 电子邮箱：sxdtcxb@sina.com
24	招标代理服务费	招标代理服务费： 1. 本项目代理费用由成交人支付。中标供应商在收到中标通知书时，一次性付清代理服务费。 2. 代理费用收取方式及标准：以中标价为基数按国家计委关于印发《招标代理服务费管理暂行办法的通知》计价格[2011]534号文件执行。 3. 收款单位：大同泰宏招标代理有限公司 开户行：华夏银行股份有限公司太原分行大同金贸支行 账号：11771000000017462 行号：304162035854
25	合同价款支付方式	每个月为一个服务周期考核合格后进行付款
26	评标小组的组建	评标小组构成：5人(专家4名：其中商务1名，技术3名，采购方代表1名) 评审专家确定方式：4名专家从财政部专家库随机抽取。
27	其他补充事项	其他补充事项:本项目为线下

一、总则

1. 预算资金及来源

1.1 本项目已经国家税务总局大同市税务局批准立项。

1.2 本项目预算资金见投标人须知前附表，已列入国家税务总局大同市税务局预算。

2. 合格的产品和服务

2.1 本项目所涉及的所有产品和服务均应来自中国境内（指关境内），合同金额的支付也仅限于这些产品和服务。

2.2 合格的产品和服务即采购需求见招标文件（技术部分）。

2.3 投标人应保证所提供的产品及服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、工业设计权及使用权）的请求及起诉。

3. 合格的投标人

3.1 一般规定

3.1.1 投标人应遵守《政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购质疑和投诉办法》及有关政府采购的规定，同时还应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定。

3.1.2 投标人的资格要求及本项目的特定资格要求见投标人须知前附表。

3.1.3 资格条件中所称“重大违法记录”，是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

投标人在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。

3.1.4 信用记录要求

采购人、采购代理机构应当通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询投标人的信用记录，并对投标人信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、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投标人，应当拒绝其参与政府采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

3.2 联合体（本项目不接收联合体投标）

3.2.1 若本项目接受联合体投标，则两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购。

3.2.2 以联合体形式参加投标的，联合体各方应按第二章要求提供资格条件材料。

3.2.3 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

3.2.4 联合体应当提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。

3.2.5 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

3.2.6 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

3.3 禁止规定

3.3.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一采购包的政府采购活动。否则投标均无效。

3.3.2 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。否则投标无效。

4. 投标费用

4.1 投标人应承担所有与编写、提交投标文件有关的费用，不论招标的结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

二、招标文件

5. 招标文件构成

第一部分 商务部分

(1) 招标公告

(2) 投标人须知

(3) 评标方法及标准

(4) 政府采购合同文本

(5) 投标文件格式

第二部分 技术部分

6. 招标文件询问、澄清或修改

6.1 投标人对招标文件如有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。如有必要，采购人或者采购代理机构可对招标文件进行澄清或者修改。

6.2 采购人或者采购代理机构可主动对招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。

6.3 澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告，线上采购项目还应通过国家税务总局政府采购评审管理系统（以下简称“评审管理系统”）通知所有获取招标文件的潜在投标人。线下项目通知所有获取招标文件的潜在投标人。

6.4 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式或通过评审管理系统（适用于线上采购，下同）通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

6.5 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

三、投标文件

7. 投标文件编制

7.1 投标文件的编制

7.1.1 投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行投标文件的编制。

7.1.2 投标文件应满足招标文件提出的实质性要求和条件，并保证其所提交的全部资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则造成不利后果由投标人承担责任。

7.2 投标文件的语言

7.2.1 除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本并使用中文简化字，若有不同文本，以中文简化字文本为准。

7.2.2 投标文件提供的全部资料中，若属于非中文描述的，应同时提供中文简化字译本。

7.2.3 除在招标文件的要求中另有规定外，投标文件计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

7.3 投标人制作投标文件前须提前办理数字证书和电子签章，办理方式和注意事项详见网站《供应商操作手册》。供应商在国家税务总局集中采购中心网站(<https://swcg.chinatax.gov.cn>)“下载中心”下载并安装“供应商投标工具”，使用投标工具编制投标文件。（线上采购项目适用）

8. 投标文件的组成

8.1 投标文件包括商务部分和技术部分。

8.2 投标文件**商务部分**主要包括的文件和资料：

8.2.1 资格证明文件，见**投标人须知前附表**。

8.2.2 其他文件及资料，见**投标人须知前附表**。

8.3 投标文件**技术部分**主要包括的文件及资料，见**投标人须知前附表**。

8.4 证明资料如标明有效期的，必须在有效期内。

9. 报价要求

9.1 除招标文件另有规定外，投标应以人民币报价，线上采购项目还须按照投标工具的流程和提示编制并上传投标报价表。

9.2 本项目不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。

9.3 本项目以投标报价为依据计算价格分。投标报价应包括招标文件中要求投标人承担所有工作内容的全部费用。

9.4 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。

9.5 最低报价不能作为中标的保证。

10. 投标文件的书写、密封、签署、盖章

10.1 书写

10.1.1 投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写。

10.1.2 投标文件内容应没有涂改或行间插字。若有前述改动，在改动处应由单位负责人（投标人代表）签字确认或加盖投标人的单位公章或校正章。

10.2 密封

10.2.1 投标文件应胶装或装订成册，避免材料散装、脱落。

10.2.2 投标文件应使用不透明的牛皮纸或档案袋等材料密封包装，并在外包装封面注明“正本”或“副本”，以及项目编号、项目名称、开标时间等信息，避免投标文件被误拆或提前拆封。投标文件正本应按上述要求制作。副本可按上述要求制作，也可用正本的完整复印件，并与正本保持一致（若不一致，以正本为准）

10.3 签署、盖章

10.3.1 投标文件中要求签字处应由投标人的单位负责人（投标人代表）签字或加

盖个人印章。

10.3.2 投标文件必须按照招标文件给出文件格式的签署要求进行签署。

10.3.3 投标人在“**投标函**”“**法定代表人授权委托书**”上应当按格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章，并按照招标文件第五章投标文件格式中的相应格式文件要求签署全名或加盖名章。

10.3.4 投标文件中的“盖章”指加盖投标人的“公章”，而非“合同专用章”、“**投标专用章**”等其他非公章。

10.3.5 线上采购项目可以使用电子签章。

11. 投标有效期

11.1 投标有效期见**投标人须知前附表**，在此期间，投标文件对投标人具有法律约束力，以保证采购人或者采购代理机构有足够的时间完成评标、定标以及签订合同。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期，否则作为无效投标处理。

11.2 特殊情况下，在原投标有效期期满之前，采购人或者采购代理机构可征得投标人同意延长投标有效期。

四、投标文件递交

12. 投标文件递交

12.1 投标人应当在**投标人须知前附表**要求提交投标文件截止时间前，根据《投标人须知前附表》载明方式提交投标文件。提交投标文件截止时间后，递交投标文件的投标将被拒绝。

12.2 线上采购项目应登录评审管理系统并使用投标工具加密上传投标文件。除上述方式之外，不接受投标人以纸质文件以及其他任何方式提交的投标文件。投标人应充分考虑网络传输时间等因素，合理安排上传时间。提交投标文件截止时间后，评审管理系统不提供投标文件上传功能。投标人未完成投标文件上传的，投标将被拒绝。

13. 投标文件补充、修改或撤回

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

13.2 线上采购项目，投标人在投标截止时间前，可以登录评审管理系统对所提交的投标文件进行撤回、补充、修改、重新提交。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章。

13.3 提交投标文件截止时间后，不支持对已提交的投标文件做任何补充、修改或者撤回。

五、开标与评标

14. 开标

14.1 开标在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间进行。开标地点详见**投标人须知前附表**。

14.2 开标由采购人或者采购代理机构主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。

14.3 开标时，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，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

14.4 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。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

14.5 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应当及时处理。

14.6 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与投标人存在劳动关系；

- (2) 参加采购活动前 3 年内担任投标人的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员（包括评标委员会的组成人员）与其他投标人有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

14.7 对线上采购项目，采购人或者采购代理机构将在**投标人须知前附表**规定的时间进行电子开标，采购人或者采购代理机构将对开标、评标现场活动进行全程录音录像，音像资料作为采购文件一并存档。开标由采购人或者采购代理机构主持，投标人通过登录评审管理系统进入开标大厅远程参加。

15. 投标资格审查

15.1 公开招标采购项目开标结束后，由采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

15.1.1 审查投标人按照8.2.1提交的“**资格证明文件**”。

15.1.2 信用记录审查。见**投标人须知前附表**。

15.2 未通过资格审查的投标人，其投标无效。

15.3 合格投标人不足3家的，不得评标。

16. 评标委员会的组成

16.1 采购人或者采购代理机构根据有关法律法规规定组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

17. 投标符合性审查

17.1 评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是

否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。

17.2 未通过符合性审查的投标人，其投标无效。

17.3 通过符合性审查的投标人不足3家的，应予以废标。

18. 投标文件的澄清

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

18.2 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，或者由法定代表人或其授权的代表签字。（线上采购项目的通过评审管理系统上传加盖电子公章的扫描件）。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。

18.3 关于投标描述（即投标文件中描述的内容）

（1）投标描述前后不一致且不涉及证明材料的：按照本节第 18.1 条规定执行。

（2）投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

①评标委员会将要求投标人进行书面澄清，无法澄清的将按照不利于投标人的内容进行评标。

②投标人按照要求进行澄清的，采购人以澄清内容为准进行验收；投标人未按照要求进行澄清的，采购人以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收。投标人应对证明材料的真实性、有效性承担责任。

（3）若中标人的投标描述存在前后不一致、与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致情形之一但在评标中未能发现，则采购人将以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收，中标人应自行承担由此产生的风险及费用。

18.4 除评标委员会要求投标人做出的澄清、说明或者补正以外，评标委员会不接受投标人的任何询问、说明、更改及文件。

18.5 投标人的澄清必须在规定的时间内提交。

19. 核价原则

19.1 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表（总报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（总报价表）为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

（5）同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照18.2条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

20. 投标无效

20.1 投标人及投标文件有下列情况之一的，应当在资格审查时按照投标无效处理：

- （1） 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- （2） 投标文件组成中“资格证明文件”未提供或无效的；
- （3） 未通过信用记录审查或未提供相关证明材料的。

20.2 投标人及投标文件有下列情况之一的，应当在符合性审查时按照投标无效处理：

- （1） 投标文件组成中除“资格证明文件”外，★条款相关文件及资料未提供或提供无效的；
- （2） 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- （3） 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- （4） 投标有效期不足的；
- （5） 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

20.3 除20.1及20.2情形外，投标人及投标文件有下列情况之一的，应当按照投标无效处理：

- (1) 提供虚假投标文件材料的；
- (2) 投标人串通投标的；
- (3) 投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，且不能证明其报价合理性的。
- (4) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

21. 比较与评价

21.1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

21.2 价格分应当采用低价优先法计算。小型、微型企业和监狱企业、残疾人福利性单位的投标报价按照**投标人须知前附表**规定，分别给予扣除，并以扣除后的报价计算价格分。未提供《中小型企业声明函》、《监狱企业证明文件》、《残疾人福利性单位声明函》的，价格不予扣除。同一投标人不得重复享受价格扣除政策。

21.3 评标委员会各成员独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总得出每个投标人的评审得分。

21.4 评标结果按评审得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

21.5 评标方法及标准**详见招标文件商务部分第三章**。

21.6 评标委员会成员应当在评标报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。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。

22. 废标

22.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

22.2 废标后，采购人或者采购代理机构将废标理由通知所有投标人。

六、中标和合同

23. 中标

23.1 采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

采购人自行组织招标的，采购人应当在评标结束后5个工作日内，按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人。

23.2 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在**投标人须知前附表**规定的媒体上公告中标结果，招标文件应随中标结果同时公告。中标公告期限为1个工作日。

23.3 在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书（对线上采购项目，通过评审管理系统发出中标通知书）；对未通过资格审查的投标人，告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，同时告知未中标人本人的评审得分与排序。

23.4 中标通知书发出后，采购人或者采购代理机构不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

23.5 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

24. 签订合同

24.1 采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订合同。线上采购项目可通过评审管理系统签订合同。

24.2 所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

24.3 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

24.4 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25. 履约保证金

25.1 需提交履约保证金的项目，中标人应在合同签订之日起30日内，按照**投标人须知前附表**的规定，向采购人提交履约保证金。

七、询问和质疑

26. 询问

26.1 潜在投标人、投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

27. 质疑

27.1 潜在投标人、投标人（统称质疑人）认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑（线上采购项目可以通过评审管理系统提交）。联系部门、联系电话、通讯地址、电子邮箱见**投标人须知前附表**。

27.2 在法定质疑期内，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

27.3 质疑人应知其权益受到损害之日，是指：

（1）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

27.4 质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。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签章，并加盖公章。

27.5 采购人或者代理机构应当在收到供应商的质疑函后7个工作日内，对质疑内容作出答复，书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复内容不得涉及商业秘密。

27.6 质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向同级人民政府财政部门投诉。

27.7 投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

八、其他

28. 保密

28.1 采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

28.2 评标委员会成员和参与评标工作的有关人员应对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

29. 知识产权与规避专利、版权纠纷（本项目不涉及）

29.1 知识产权

29.1.1 项目系统的版权属于采购人所有，中标人应向采购人开放并提供涉及本项目软件开发、升级完善、运行维护等工作的全部源代码（含保证期内的后续升级版本）。由本项目系统形成的技术和成果的专利申请权、专利权、技术秘密的所有权、使用权、转让权等知识产权归采购人所有。

29.2 规避专利、版权纠纷

29.2.1 投标人应保证其投标方案中的有关软件、文件、图纸等没有违反有关专利和版权等知识产权的规定。

29.2.2 中标人应保证采购人在中华人民共和国使用本项目成果任何一部分、或接受乙方服务时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或工业设计权等知识产权的索赔或起诉。

29.2.3 如果采购人在使用本项目任何一部分时被任何第三方诉称侵犯了第三方知识产权或任何其它权利，中标人应负责处理这一指控并应以中标人的名义自负费用向起诉方提出抗辩。由此可能产生的一切法律责任和经济责任均由中标人承担。

29.2.4 如果采购人发现任何第三方在采购人未被许可的范围内非法使用采购人获得的知识产权，采购人应通知中标人。中标人应在收到采购人通知后 14 天内采取行动制止非法使用行为，否则由中标人承担相应的责任。

第三章 评标方法及标准

1.1 本项目评标方法：采用综合评分法

2.评标标准

2.1 本项目采用综合评分法进行评标，综合评分法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。评审因素主要内容如下表。

2.2 本项目价格分值为10分，其余评审因素分值为90分。评审标准如下表：

序号	类别	评审因素	主要内容	指标要求	细项分值
1	价格分	报价	价格	得分 S=（Pmin/P）×10，其中：Pmin 为所有供应商的最低有效报价，P 为供应商有效报价。	10
2	客观分	履约能力	相关证书	1. 具有 ISO 9001 质量管理体系认证证书，得 1 分。 2. 具有 ISO 22000 食品安全管理体系认证证书，得 1 分。 3. 具有 ISO 45001 职业健康安全管理体系认证证书，得 1 分。	3
3			成功案例	有效案例为 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订日期为准），供应商独立承担的食堂餐饮服务类项目案例,每提供 1 个得 2 分，最多得 6 分。	6
4			技术力量	投入本项目的红案厨师（6 分）： 1. 每 1 人具有 3 年及以上食堂菜肴制作、精品菜品设计及制作相关工作经验，得 1 分，最多得 3 分； 2. 具有人社部颁发的或经人社部备案公布的社会培训组织、技工院校颁发的中式烹饪师中级及以上证书,每提供 1 份得 1 分，最多得 3 分。同 1 人不重复计分。	13
				投入本项目的白案厨师（6 分）： 1. 每 1 人具有 3 年及以上中西面点制作、风味小吃、豆制品加工等工作经验，得 1 分，最多得 3 分； 2. 具有人社部颁发的或经人社部备案公布的社会培训组织、技工院校颁发的中式面点师中级及以上证书,每提供 1 份得 1 分，最多得 3 分。同 1 人不重复计分。	
	根据投入本项目团队人员的稳定性承诺（1 分）： 稳定性承诺比例高于 80%，得 1 分。				
5		技术和服 务客 观指	满足指标 要求情况	本项目采购文件技术部分中： ★代表最关键指标项，不满足该指标项将导致响应被拒绝； #代表重要指标，满足或优于该指标得 3 分，共计 10 项，共计 30 分； 对于同一指标项中的多条（行）描述，有一条（行）描述不满	30

		标		足，该项不得分。	
6	主观分	技术和服 务水平	项目需求 理解	根据供应商对项目概述、采购内容及要求等内容理解分析是否全面、准确、详细等进行打分。 ——对项目需求理解全面、准确、阐述的内容针对性强、详细、透彻且有独到的思考和分析，得6分； ——对项目需求理解到位，阐述的内容有一定的分析但不够详尽，得4分； ——对项目需求基本理解，阐述的内容简单重复（响应）采购需求，得2分； ——对项目需求不理解或理解错误，以及未提供需求理解的，得0分。	6
7			食材采购 方案	对本项目的采购方案的描述详细、清晰、科学、合理得8分； 方案描述内容一般、含糊得6分； 方案描述欠缺、内容不完整3分； 未提供的得0分。	8
8			红案食品 制作方案	根据方案中关于菜品设计、菜肴制作等工作内容的响应情况是否完整、详细、具有可操作性等进行打分。 ——方案内容完整、详细、可操作性强，阐述的内容针对性强、具体、透彻，能体现具备较高烹饪水平，能结合项目特点制定方案，得6分； ——方案内容完整，有具体措施描述，但操作性和针对性不够强，得4分； ——方案内容仅简单重复（响应）采购需求，得2分； ——方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的，以及未提供方案的，得0分。	6
9			白案食品 制作方案	根据方案中关于主副食加工、面点制作、豆制品加工等工作内容的响应情况是否完整、详细、具有可操作性等进行打分。 ——方案内容完整、详细、可操作性强，阐述的内容针对性强、具体、透彻，能结合项目特点制定方案，得6分； ——方案内容完整，有具体措施描述，但操作性和针对性不够强，得4分； ——方案内容仅简单重复（响应）采购需求，得2分； ——方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的，以及未提供方案的，得0分。	6
10			其他服务 方案	①厨具餐具清洁（2分） 根据方案中关于厨具、餐具清洁，洗菜等工作内容的响应情况是否完整、详细、具有可操作性等进行打分。 ——方案内容完整、详细、可操作性强，阐述的内容针对性强、具体、透彻，能结合项目特点制定方案，得2分； ——方案内容完整，有具体措施描述，但操作性和针对性不够强，得1分； ——方案内容仅简单重复（响应）采购需求，得0.5分；	4

			——方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的，以及未提供方案的，得 0 分。 ②就餐服务保障（2 分） 根据方案中关于熟练操作计算机办公应用软件，主要负责采购验货、送餐服务、卫生保洁、职工就餐刷卡、核算餐费及其他餐饮服务保障等工作内容的响应情况是否完整、详细、具有可操作性等进行打分。 ——方案内容完整、详细、可操作性强，阐述的内容针对性强、具体、透彻，能结合项目特点制定方案，得 2 分； ——方案内容完整，有具体措施描述，但操作性和针对性不够强，得 1 分； ——方案内容仅简单重复（响应）采购需求，得 0.5 分； ——方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的，以及未提供方案的，得 0 分。	
11		管理方案	根据方案中关于调动人员积极性，确保遵守采购人各项规章制度；针对餐饮服务过程中存在问题及时与采购人协调、与其他餐饮保障人员进行配合等工作内容的响应情况是否完整、详细、具有可操作性等进行打分。 ——方案内容完整、详细、可操作性强，阐述的内容针对性强、具体、透彻，能结合项目特点制定方案，得 4 分； ——方案内容完整，有具体措施描述，但操作性和针对性不够强，得 2.5 分； ——方案内容仅简单重复（响应）采购需求的，得 1 分； ——方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的，以及未提供方案的，得 0 分。	4
12		考核验收方案	根据方案中的考核验收流程、依据及标准等工作内容的响应情况是否完整、详细、具有可操作性等进行打分。 ——方案内容完整、详细、可操作性强，阐述的内容针对性强、具体、透彻，能结合项目特点制定方案，得 4 分； ——方案内容完整，有具体措施描述，但操作性和针对性不够强，得 2.5 分； ——方案内容仅简单重复（响应）采购需求的，得 1 分； ——方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的，以及未提供方案的，得 0 分。	4
合 计				100

第四章 政府采购合同文本

合 同 书

项目名称：国家税务总局大同市税务局机关食堂委托管理
服务

合同编号：

甲 方： 国家税务总局大同市税务局

乙 方： _____

日 期： _____ 年 月 _____

合同条款前附表

序号	内 容	
1	合同名称	国家税务总局大同市税务局机关食堂委托管理服务合同书
2	合同编号	
3	合同类型	承揽合同
4	定价方式	固定总价
5	项目类别	☐ 信息化项目 ☒ 非信息化项目
6	甲方名称	国家税务总局大同市税务局
	甲方地址	大同市平城区迎宾街 759 号
	甲方采购部门	国家税务总局大同市税务局
	联系人	程晓斌
	联系电话	0352-7653996
	甲方实施部门	
	联系人	
	联系电话	
7	乙方名称	
	乙方企业性质	☐ 中型企业 ☐ 小型企业 ☐ 微型企业 ☐ 监狱企业 ☐ 残疾人福利性单位 ☐ 其他
	乙方地址	
	乙方联系人	
	联系电话	
	传真	
8	合同金额	人民币_____元整（¥_____）
9	服务内容	食堂管理、食材采购、饭菜加工制作、厨具餐具清洗、餐厅服务、厨房及餐厅清洁保洁等。具体服务内容详见采购文件。

10	合同付款	合同以人民币结算，付款方式： 每个月为一个服务周期考核合格后进行付款
11	履约保证金及返还	☒本项目不要求提供履约保证金。 ☐本项目要求提供履约保证金。履约保证金为合同总金额 %，即人民币 元整（¥ ），乙方应在合同签订之日起 30 日内提交甲方。提交方式为银行电汇、金融机构或担保机构出具的保函。在合同履行期满，扣除应扣除的款项（如有）且双方无争议后，无息返还。 办理返还履约保证金时，乙方应提供履约保证金返还申请（格式另附）、合同关键页复印件、合同约定的其他资料。涉及验收的，应同时提交甲方实施部门出具的项目终验意见或质量保障期（服务期）满验收意见。 满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，自完成核实之日起 30 日内，以电汇方式返还履约保证金或退回保函。
12	合同履行期限	自合同签订之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止（合同一年一签）
13	服务期	三年
14	合同履约地点	合同约定地点或甲方指定地点

一 合 同

国家税务总局（以下简称“甲方”）通过公开招标采购方式，确定_____公司（以下简称“乙方”）为“国家税务总局大同市税务局机关食堂委托管理服务”中标（成交）供应商。甲乙双方同意按照该项目招标（采购）文件约定的内容，签署《国家税务总局大同市税务局机关食堂委托管理服务合同书》（合同编号：____，以下简称“合同”）。

1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （1）合同通用条款；
- （2）报价表（总报价表和分项报价表）；
- （3）招标（采购）文件（另附）；
- （4）投标（响应）文件（另附）。

2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

3. 合同金额

本合同金额为人民币_____元整（¥_____）。

4. 付款条件

合同以人民币结算，付款方式：

每个月为一个服务周期考核合格后进行付款

5. 合同签订及生效

本合同一式____份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

乙方由法定代表人签订合同的，应提供法定代表人身份证复印件；乙方由被授权

人签订合同的，应提供授权委托书和法定代表人及被授权人身份证复印件。

甲方：国家税务总局大同市税务局

乙方：

签字：

签字：

盖章：

盖章：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

二 合同通用条款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指国家税务总局大同市税务局。

1.1.1 “甲方采购部门”见“合同条款前附表”第6项“甲方采购部门”。

1.1.2 “甲方需求部门”见“合同条款前附表”第6项“甲方需求部门”。

1.2 “乙方”见“合同条款前附表”第7项“乙方名称”。

1.3 “合同”系指甲乙双方签订的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，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 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2. 标准

2.1 乙方为甲方交付或提供的服务应符合招标（采购）文件所述的标准，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 本项目的“服务”见“合同条款前附表”第9项“服务内容”。

3.2 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，乙方应负全责并在限期内尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方承担，甲方保留解除合同及索赔的权利。

3.3 乙方应保证通过执行合同中全部方案后，可以取得本合同约定的结果，达到本合同约定的预期目标。对任何情况下出现的问题，应在限期内尽快提出解决方案。

3.4 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，由此产生的费用和甲方的损失全部由乙方负责。

3.5 除合同条款另行规定外，伴随服务的费用已全部含在合同总金额中，不单独进行支付。

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、软件著作权、版权等)的起诉。如果甲方在使用乙方货物或货物的任何一部分过程中,第三方提出货物侵犯其专利权、工业产权、使用权等知识产权的,乙方应当修正以避免侵权。如果甲方在使用乙方货物或货物的任何一部分过程中,第三方指控侵犯其专利权、工业产权、使用权等知识产权的,乙方应自费为甲方答辩,并支付法院最终判决的甲方应支付第三方的一切费用、赔偿甲方由此遭受的损失。

4.2 甲方对项目实施过程中所产生的所有成果(包括发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等)享有永久使用权、复制权和修改权,其专利申请权、专利权、软件著作权、技术秘密的所有权、使用权、转让权等知识产权归甲方所有。

4.3 乙方不得利用本项目实施过程中所产生的成果(包括发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等),另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品,不得利用开发便利变相收费或搭车收费。

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软硬件、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漏、公开或传播甲方的信息;
- (2) 在开发过程中对数据的处理方式应事先得到甲方的许可;
- (3) 未经甲方书面许可,不得对有关信息进行修改、补充、复制;
- (4) 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;
- (5) 未经甲方书面许可,不得将信息透露给任何其他人;
- (6) 严禁在提交的软件产品中设置远程维护接口和后门程序;
- (7) 不得进行系统软硬件设备的远程维护;
- (8) 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. 项目管理

6.1 乙方应按照甲方项目整编归档内容、整理标准质量、移交时间等档案管理要求，对项目相关文件进行收集、整理、归档并移交。

6.2 乙方应按甲方要求，配合做好政务信息系统安全检查、评测、审计、工程监理等监督管理工作及系统间数据交互和衔接工作，如实、完整提供政务信息系统建设、运营、维护和政务数据安全相关管理相关情况，不得拒绝、隐匿、瞒报。

7. 履约验收

7.1 甲方需求部门应严格按照采购合同开展履约验收。验收时,应当按照本合同约定的技术、服务和安全标准，对乙方各项义务履行情况进行验收确认。未约定相关标准的，应当按照国家强制性规定、政策要求、安全标准和行业有关标准进行验收确认。验收结束后，应当出具验收意见，列明合同事项、验收标准及验收情况，由全体验收人员签字。

7.2 具体履约验收要求及验收方案详见招标（采购）文件。

8. 履约保证金

8.1 需提交履约保证金的项目，乙方应按照“合同条款前附表”第11项“履约保证金及返还”提交履约保证金。

8.2 履约保证金的金额可用于补偿甲方因乙方不能完成其合同义务而蒙受的损失。

8.3 如乙方未能按时支付合同约定的违约金、赔偿金、其他应付款项等的，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中扣除上述款项。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。若逾期补充的，每日应按应补充金额的万分之五（0.05%）支付甲方违约金。

8.4 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，并应按合同约定支付违约金、赔偿金等。

8.5 履约保证金在合同履行期满后，扣除相应款项（如有）且双方无争议后，凭返还申请等资料一次性无息返还，详见“合同条款前附表”第11项“履约保证金及返还”。

9. 履约延误

9.1 乙方应按照本合同的规定提供服务。

9.2 如乙方迟延履行合同义务，甲方将从应付合同金额中扣除误期违约金，每延误一天误期违约金按合同总金额的万分之三（0.03%）计收。乙方支付的误期违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

9.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖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估，并确定是否酌情延长工期以及是否收取误期违约金。

9.4 除不可抗力和根据合同规定延期取得甲方同意而不收取误期违约金之外，乙方延误工期，将按合同规定被收取误期违约金。

9.5 逾期退还履约保证金的违约责任。满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，应当自完成核实之日起30日内退还履约保证金。乙方可要求甲方按照合同订立时1年期贷款市场报价利率支付逾期利息。特殊原因逾期返还的，双方协商解决。

10 违约责任

10.1 除本合同另有约定外，乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的，按每违反一次从应付款项中扣除合同总金额的百分之一（1%）作为违约金；此外，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

乙方支付的上述违约金、赔偿金等不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

10.2 乙方没有按照时限要求提供服务，且在甲方指定的延长期限内没有采取补救措施，甲方有权自行采取其他方式进行补救，乙方除按合同第9条约定向甲方支付误期违约金外，另外甲方所发生的一切费用和甲方损失，甲方有权从应付的乙方的合同款项中扣除，不足扣除的乙方应另行支付。

10.3 除应支付甲方违约金等外，甲方有权根据合同或有关部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10.4 如果乙方对差异负有责任而甲方提出索赔，乙方同意按照下列方式解决索赔事宜：

如果在甲方发出索赔通知后5个工作日内，乙方未作书面答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方发出索赔通知后5个工作日内或甲方同意的延长期限内着手解决索赔事宜，甲方有权从应付乙方的合同款项中扣除索赔金额。

10.5 乙方利用为税务机关提供信息化服务便利向纳税人缴费人搭车收费或变相收费的，以及存在国家税务总局发票电子化改革（金税四期）领导小组办公室认定的失信行为的，自认定之日起3年内，限制其参加税务系统各单位信息化项目政府采购活动。

10.6 乙方违反网络安全管理规定并造成不良后果的，攻击或侵入税务信息系统（包括CA等）的，以及存在“围猎”税务人员（指以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及亲属）失信行为的，自认定之日起3年内，限制其参加税务系统各单位政府采购活动。

10.7 信息化服务商聘用离职税务人员的风险控制

10.7.1 信息化服务商是指为税务总局、各省（自治区、直辖市和计划单列市）税务局提供信息化项目承建、运维、咨询、监理服务或参加相关采购活动的单位或个人。

10.7.2 乙方应建立防止违法违规聘用离职税务人员的风险控制制度。如乙方未建立上述风险控制制度，甲方有权要求乙方限期纠正。

10.7.3 本合同履行期间，乙方不得聘用3年内离职的原从事过税收信息化及相关信息系统业务条线的税务人员。原从事过，是指离职前3年内从事过税收信息化工作及相关信息系统业务条线工作。如果乙方有前述违约行为，甲方有权要求乙方承担下列违约责任：

10.7.3.1 要求乙方限期改正并从应付款项中扣除合同总金额的百分之一（1%）作为违约金；

10.7.3.2 自认定乙方存在10.7.3的违约行为之日起3年内，限制其参加所聘人员原单位及下属单位信息化项目政府采购活动。

10.8 信息化服务商违反合同约定内容且造成不良后果的，评审过程中被认定以明显低于成本的报价恶意竞标的，另行开发销售合同业务需求范围内软件供纳税人使用的，或者一年内发生2次及以上一般失信行为的，自认定之日起1年内，限制其参加税务系统各单位信息化项目政府采购活动。

10.9 信息化服务商存在其他严重失信行为的，自认定之日起1—3年内，限制其参加税务系统各单位相关项目政府采购活动。

10.10 对于影响恶劣的严重违法失信行为，推送财政部纳入政府采购严重违法失信行为记录名单。

10.11 对于本协议未约定的、招标（采购）文件（技术部分）中约定的违约处理条款，按招标（采购）文件（技术部分）相关约定执行；对本协议与招标（采购）文件（技术部分）约定不同的违约处理条款，以本协议约定为准。

11. 不可抗力及其他

11.1 如果乙方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务，不应承担误期赔偿或终止合同的责任。

11.2 本条所述的“不可抗力”系指双方不可预见、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、疫情等。

11.3 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。

11.4 如因国家政策变化、技术实施所需的客观环境发生变化、重大技术变化、国家调减预算、乙方在执行合同的过程中发生对履行合同有直接影响的重大事故或变故、甲方工作计划调整及推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止等原因，本合同不能继续全部或部分履行，甲方有权通知乙方解除本合同的全部或部分，双方将按已经实际履行并验收合格的合同内容进行结算。

12. 争端的解决

12.1 甲乙双方应通过友好协商，解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始 30 天内仍不能解决，则应提请仲裁。

12.2 仲裁应由中国国际经济贸易仲裁委员会根据其仲裁程序在北京进行仲裁。

12.3 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

12.4 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

12.5 在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，本合同的其它部分应继续执行。

13. 违约解除合同

13.1 若出现如下情况，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，提出解除部分或全部合同。自甲方发出书面通知书之日起30日内，乙方应支付甲方合同总金额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。乙方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

13.1.1 乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定，累计达2次的；

13.1.2 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货物或服务，迟延累计达20日的；

13.1.3 因乙方人员自身技术能力、经验不足等问题造成甲方发生重大紧急故障，带来重大影响和损失的；

13.1.4 乙方对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、恢复正常运行的；

13.1.5 不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经2次整改无明显改进的；

13.1.6 在合同服务期内，同一个应用系统在升级完善、运行维护支持服务过程中，出现5次经甲乙双方确认的用户投诉的；

13.1.7 乙方利用本项目实施过程中所产生的成果（包括发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品的，或利用为税务机关提供信息化服务的便利，向纳税人缴费人搭车收费或变相收费的，或有其他失信行为的；

13.1.8 乙方在本项目实施过程中发生违反网络安全规定行为造成不良后果的；

13.1.9 乙方拒不修复或更换有缺陷的、损坏的货物的；

13.1.10 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

13.1.11 乙方或乙方人员造成甲方或第三方经济损失而拒不赔偿的；

13.1.12 乙方转让其应履行的合同义务，或未经甲方同意采取分包方式履行合同的；

13.1.13 乙方对政务信息系统建设、运营、维护项目的主体和关键部分采取转包、分包方式履行合同的；

13.1.14 乙方不配合政务信息系统安全检查、评测、审计、工程监理及系统间数据交互和衔接等工作，不如实、完整提供政务信息系统建设、运营、维护和政务数据安全相关情况的；

13.1.15 乙方违反协议10.7.2的规定，且未按甲方要求在限期内改正或者拒不改正的；

13.1.16 乙方违反协议10.7.3的规定，且未按甲方要求在限期内改正或拒不改正或拒不支付违约金的；

13.1.17 乙方在本合同履行过程中存在“围猎”甲方税务人员行为的。

13.1.18 乙方有其他严重违约行为的。

13.2 如果甲方根据上述第13.1条的规定，解除了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的货物及服务，乙方应对甲方购买类似货物及服务所超出的费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

14. 破产终止合同

14.1 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。

14.2 该终止合同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。

15. 合同修改或变更

15.1 合同如有未尽事宜，须经甲乙双方共同协商，做出补充约定，并签订书面补充合同或变更协议。补充合同或变更协议作为本合同的一部分，与本合同具有同等效力。

15.2 除了双方签署书面修改或变更协议，并成为本合同不可分割的一部分的情况之外，本合同的条款不得有任何变化或修改。

15.3 由于甲方项目统一规划等原因导致本项目停止部分服务的，甲方将与乙方协商处理。

16. 转让和分包

16.1 乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

16.2 未经甲方同意，乙方不得采取分包方式履行合同。经甲方同意分包履行合同的，乙方就采购项目及分包项目向甲方负责，分包供应商就分包项目承担责任。

16.3 乙方不得对政务信息系统建设、运营、维护项目的主体和关键部分采取分包方式履行合同。

17. 合同语言

17.1 本合同语言为中文。

17.2 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。

18. 适用法律

18.1 本合同按照中华人民共和国现行法律进行解释。

18.2 本合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典（合同编）》。

19. 税费

19.1 乙方应依法缴纳的合同货物及服务相关税费，均已包含于合同总金额中，甲方不再另行支付。

20. 合同生效

20.1 本合同由甲、乙双方盖章后生效。

第五章 投标文件格式

投标人必须按下列文本格式，如实提供具有法律效力的资格证明文件和真实有效的其他文件资料，任何不按下列文本格式提供或有实质性变更将由投标人承担风险。

1. 投标人应严格按照本章规定填写和提交全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致投标文件被误读或查找不到，后果由投标人承担。

2. 所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。

3. 资格声明文件的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

4. 评标委员会将应用投标人提交的资料并根据自己的判断，决定投标人履行合同的合格性及能力。

5. 全部文件应按投标人须知中规定的语言提交。

6. 以下格式文件为要求填写内容的固定格式，投标人不得擅自修改格式，其他未提供格式的文件和资料由投标人自行设计编制格式填写。

投标文件商务部分文件格式

格式 1 授权委托书

1-1 法定代表人授权委托书

(适用于授权代表参加投标)

致_____ (采购人或采购代理机构):

本授权书声明:注册于_____ (投标人住址)的_____ (投标人名称)法定代表人_____ (姓名、职务)代表本公司授权_____ (被授权投标代表姓名、职务)为本公司的合法投标代表,就贵方组织的《_____ 项目》(项目编号:_____)投标、合同的执行,以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____ 年_____ 月_____ 日生效,特此声明。

被授权投标代表无转委托权。

被授权投标代表身份证复印件

投标人名称(公章): _____

法定代表人(签字或签章): _____

被授权投标代表(签字): _____

被授权投标代表联系电话: _____

日期: _____

特别说明：

1.投标人如由被授权投标代表参与投标活动的，须同时提供《法定代表人授权委托书》和被授权投标代表身份证复印件。《法定代表人授权委托书》应当按本格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章，并签署法定代表人或被授权投标代表的全名或加盖名章。

1-2 法定代表人身份证明复印件

(适用于法定代表人参加投标)

法定代表人身份证明复印件

特别说明：

投标人如由法定代表人作为投标代表参与投标活动的，仅须提供法定代表人身份证明复印件。

1-3 自然人授权委托书

(适用于自然人投标)

致_____ (采购人或采购代理机构):

本授权书声明：我_____ (姓名、身份证号码)系自然人，现授权委托
_____ (姓名、身份证号码)以本人名义参加《_____ 项目》(项目编号：_____)
的投标活动，并代表本人全权办理针对上述项目的投标、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

特别说明：

投标人如由被授权人参与投标活动的，须提供《自然人授权委托书》，《自然人
授权委托书》应当按本格式要求签字并由自然人在签名处加盖食指指印。

格式2 投标函

致：（采购人或采购代理机构）

根据_____（项目名称）（项目编号：_____）的招标公告，_____（姓名、职务）代表投标人_____（投标人名称、地址）参加项目招标的有关活动。据此函，作如下承诺：

1. 同意在本项目招标文件中规定的开标日起120天遵守本投标文件中的承诺，且在期满之前均具有约束力。

2. 具备政府采购相关法律法规规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

- （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）参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

3. 具备本项目招标文件中规定的其他要求和资质条件。

4. 提供投标人须知规定的全部投标文件。

5. 已详细审阅全部招标文件（包括招标文件澄清函），理解投标人须知的所有条款。

6. 完全理解贵方“最低报价不能作为中标的保证”的规定。

7. 接受招标文件中全部合同条款，且无任何异议；保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

8. 完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在投标文件中明确说明。

9. 愿意提供任何与投标有关的数据、情况和技术资料等。若贵方需要，愿意提供一切证明材料。

10. 我方已详细审核全部投标文件、参考资料及有关附件，确认无误。

11. 对本次招标内容及与本项目有关的知识产权、技术资料、商业秘密及相关信息保密。

12. 已知悉并承诺遵守《税务系统信息化服务商失信行为记录名单制度(试行)》关于失信行为进行记录和结果应用的相关规定，以及对于发生《政府采购合同文本》“违约责任”中所列失信行为的，将被限制参加税务系统政府采购活动的相关规定。

13. 已知悉并承诺遵守采购文件中关于供应链安全管理的全部要求。

投标人名称（公章）：_____

法定代表人（签字或签章）/被授权投标代表（签字）：_____

投标人地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

日 期：_____

特别说明：

投标人应当按上述格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章，并签署法定代表人或被授权投标代表的全名或加盖名章。

格式3 投标报价表

1. 开标一览表（总报价表）

价格单位：人民币元

序号	内容	价格小计
1	餐饮服务费用	
报价合计（小写）		
报价合计（大写）		

特别说明：

1. 本项目总价及分项报价不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。
2. 本项目执行中所发生的所有费用均计入投标报价中，采购人不再另行支付其他任何费用。
3. 投标人应根据《招标文件-技术部分》相关要求填报。
4. 如报价不一致，按照投标人须知“19. 核价原则”进行修正。

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

2.2 分项报价表

(服务类项目适用)

项目名称: _____

项目编号: _____

采购包号: _____

价格单位: 人民币 元

序号	项目名称	内容描述	...费用	...费用	小计 (元)	备注
1						
2						
3						
4						
5						
...						
...						
合 计						

特别说明:

- 1.本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。
- 2.如报价不一致,按照投标人须知“19.核价原则”进行修正。
- 3.本表中小计= 数量×单价。
- 4.本表仅供参考,可扩展。

投标人(全称并加盖公章): _____

投标人代表(签字或盖章): _____

日期: _____

格式4 商务条款偏离表

序号	招标文件条目号	招标文件 商务条款	投标文件 商务条款	偏离 (无/正/负)	说明
1					
2					
3					
4					
.....					

特别说明：

1.商务条款无需条对条应答，如无偏离，请在此表中填写“无偏离”；如有偏离，请在此表中应答为“正/负偏离”并说明偏离情况。

2.如《招标文件-商务部分》中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足，如应答为“负偏离”，将导致投标无效。

3.本表可扩展。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

格式 5 供应商具备资格证明文件

5-1 供应商基本情况

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			

供应商（全称并加盖公章）：_____

授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

5-2 财务状况报告

根据资格条件要求提供相应材料。

5-3 依法缴纳税收的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-4 依法缴纳社会保障资金的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-5 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5.6 参加本次政府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

致_____（采购人或采购代理机构）：

我单位在参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有《政府采购法》第二十二条第一款第（五）项所称重大违法记录，包括：

我单位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！

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

5.7 其他资格证明文件

根据特定资格条件要求提供相应材料。

格式6 中小企业声明函（服务）

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

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

供应商（全称并加盖公章）：_____

日期：_____

1 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

格式7 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。

供应商（全称并加盖公章）：_____

日期：_____

格式 8 成功案例一览表

序号	合同名称	合同甲方	合同时间	合同金额	合同主要内容	用 户 联系人	用户联 系电话	备注
1								
2								
3								
4								
5								
.....								

特别说明：

1. 提供 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订日期为准），供应商独立承担的食堂委托管理服务类项目案例。

2. 应提供合同复印件（线上采购项目提供扫描件，下同）。合同复印件应能清晰体现合同甲乙双方、合同时间、合同金额、合同主要内容等，并提供对方联系人及联系方式，否则不能获得相应分值。

投标文件技术部分文件格式

格式9 技术条款偏离表

序号	招标文件 技术部分 序号	重要性 (★#△)	招标文件 技术部分内容要求	投标文件 应答情况	偏离 (无/正/负)	备注
1						
2						
3						
4						
5						
.....						

特别说明：

1. 按照《招标文件-技术部分》内容要求，一一对应填写。如果对《招标文件-技术部分》内容不做一一响应，而将“投标文件应答情况”简单笼统描述为“无偏离”，则视为无效应答。

2. 《招标文件-技术部分》内容须条对条应答，不得遗漏。如无偏离，请在此表中填写“无偏离”。如有偏离，请在此表中应答为“正/负偏离”并说明偏离情况；

3. 如《招标文件-技术部分》中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足，如应答为“负偏离”或未应答，将导致投标无效。

4. 如《招标文件-技术部分》中有标注“#”为重要指标、标注“△”为一般指标项，接受供应商应答为“负偏离”；如供应商应答为“无偏离”或“正偏离”，将根据评审标准在评审时予以加分。

供应商（全称并加盖公章）：_____

日期：_____

格式10 技术力量一览表

序号	姓 名	相关工作经验年限	本项目中担任职务	认证证书	是否专职
一、厨师					
1			红案厨师		
2					
.....					
.....			白案厨师		
.....					
.....					
二、厨具餐具清洁					
1			洗碗工		
2					
.....					
三、就餐服务保障					
1			服务员		
2					
.....					

特别说明：

1. 投标人须按照上述格式填写投入本项目所有人员的相关信息；
2. 本表“相关工作经验年限”栏，红案厨师应填写食堂菜肴制作、精品菜品设计及制作相关工作经验年限；白案厨师应填写中西面点制作、风味小吃、豆制品加工等工作年限；服务员应填写餐饮服务经验年限；洗碗工应填写厨具、餐具清洁洗消等相关工作经验年限。

格式11 技术人员简历表

姓 名		性 别		出生日期	
学 历		毕业学校		技术职称	
公司职务		任职时间		本项目任职	
认证证书					
工作简历及主要业绩					

特别说明：

1. 投标人应提供投入本项目所有人员的简历。
2. 红案厨师、白案厨师等人员如果有职称及认证证书要求的，需提供职称及认证证书复印件；如有管理或工作经验要求的，需提供能证明该人员工作经验的合同及对应的投标文件/响应文件复印件；或合同复印件及甲方开具的用户证明等相关材料。

其它格式自拟

招 标 文 件

技术部分

项目名称：国家税务总局大同市税务局机关食堂委托管理服务

项目编号：DTTHZB2024-F016

国家税务总局大同市税务局

2024年12

国家税务总局大同市税务局机关食堂委托管理服务 采购需求

一、项目概述

国家税务总局大同市税务局机关食堂委托管理服务现有 4 个食堂，分别是：市局机关办公区食堂、迎宾办公区食堂、云冈办公区食堂和第三稽查局办公区食堂，四个办公区就餐人数约 600 人，就餐方式为自助餐。

食堂设备设施齐全，具备餐饮生产经营基本条件，供应商组织团队进入即可开展工作。采购人提供供应商餐饮服务所需的厨房、办公室、仓库等场所；供应商服务人员用餐自行解决，采购人不提供供应商服务人员住宿。

项目期限：三年，合同一年一签。

项目预算：166.27 万元/年，三年预算 498.81 万元。

特定资格条件：食品经营许可证。

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，支持监狱企业发展、促进残疾人就业。

二、项目内容

本项目是购买食堂委托管理服务，主要包括：食堂管理、食材采购、饭菜加工制作、厨具餐具清洗、餐厅服务、厨房及餐厅清洁保洁等。服务人员不少于 34 人。服务人员项目预算包含员工全部薪金、社会保险、工会经费、劳保费、服装费、体检费、管理性开支等全部费用。具体项目内容如下：

为保证机关食堂能够平稳运行，供应商必须提供全方位的食堂管理服务，具体内容如下：

提供工作日早中两餐供应服务（不含加班餐、培训等特殊情况的供餐服务）。服

务主要涉及食材采购、红案食品制作、白案食品制作、厨具餐具清洁、就餐服务保障等食堂餐饮管理服务事项。

1. 食材采购。按照采购人确定的就餐标准（早餐 5 元、午餐 15 元，如采购人调整标准按调整后的标准）及采购人与供应商商定的菜（食）谱采购供应全部主食类、蔬菜类、肉类、禽类、水产类、蛋类、奶类、调味品类等食材。供应商应采购优质、新鲜、合格的食材，采购的食材须符合国家关于食品安全的有关强制性检验、检疫标准，提供有效的食材检验报告、产品合格证、蔬菜残留农药检验合格证、产品检验报告等，做好食材供应台账，以便采购人及有关政府监管部门查验。

2. 红案食品制作。主要从事副食加工、家常菜及风味菜品烹饪等工作，按照班组（店）长安排轮流担任值班员，佩戴值班标牌，统筹食堂各项工作，配合协调做好备菜、供餐、就餐秩序等各项工作。其中至少配备 1 名业务骨干，掌握各类菜系、擅长营养配餐，有一定食堂管理能力。

3. 白案食品制作。主要从事中西面点制作、风味小吃、豆制品加工等工作，按照班组（店）长安排轮流担任值班员，配戴值班标牌，统筹食堂各项工作，配合协调做好备菜、供餐、就餐秩序等各项工作。其中至少配备 1 名业务骨干，掌握各类风味制作、擅长营养配餐，有一定食堂管理能力。

4. 厨具餐具清洁。熟悉厨房、餐厅各种洗消设备，主要从事厨具、餐具清洁洗消等工作。

5. 就餐服务保障。熟练操作计算机办公应用软件，主要负责采购验货、供餐服务、卫生保洁、职工就餐刷卡、核算餐费及其他餐饮服务保障等。

6. 岗位设置及人员要求

（1）市局机关办公楼

班组（店）长 1 人，负责餐厅运行及管理

厨师长	1 人，负责厨房整体管理、菜品烹饪
厨师	2 人，负责厨房菜品加工、烹饪
面案	1 人，负责日常主食烹饪加工
面案帮工	1 人，负责日常主食烹饪加工
配菜	1 人，负责日常菜品切配加工
洗碗工	2 人，负责餐厅餐具清洗、消毒工作，并做好记录、对消毒
柜及用具维护	
服务员	3 人，负责服务上菜、日常卫生、餐前、餐中、餐后服务及
迎送服务	

（2）迎宾办公楼

班组（店）长	1 人，负责餐厅运行及管理
厨师长	1 人，负责厨房整体管理、菜品烹饪
厨师	1 人，负责厨房菜品加工、烹饪
面案	1 人，负责日常主食烹饪加工
面案帮工	1 人，负责日常主食烹饪加工
配菜	2 人，负责日常菜品切配加工
洗碗工	2 人，负责餐厅餐具清洗、消毒工作，并做好记录、对消毒
柜及用具维护	
杂工	1 人，负责厨房日常杂务
服务员	2 人，负责服务上菜、日常卫生、餐前、餐中、餐后服务及
迎送服务	

（3）云冈区办公楼

班组（店）长	1 人，负责餐厅运行及管理
--------	---------------

厨师长	1 人，负责厨房整体管理、菜品烹饪
面案	1 人，负责日常主食烹饪加工
配菜	1 人，负责日常菜品切配加工
洗碗工	1 人，负责餐厅餐具清洗、消毒工作，并做好记录、对消毒柜及用具维护

（4）稽查三局办公楼

班组（店）长	1 人，负责餐厅运行及管理
厨师长	1 人，负责厨房整体管理、菜品烹饪
面案	1 人，负责日常主食烹饪加工
配菜	1 人，负责日常菜品切配加工
洗碗工	1 人，负责餐厅餐具清洗、消毒工作，并做好记录、对消毒柜及用具维护

二、供应商要求

1. 本项目接受符合国家有关法律规定、在中国境内（指关境内）注册的供应商参加；不接受联合体参加。供应商应满足《政府采购法》第二十二条的规定：

2. 提供 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订日期为准），供应商独立承担的食堂餐饮服务类项目案例，给予加分。

3. 供应商具有 ISO 9001 质量管理体系认证证书、ISO 22000 食品安全管理体系认证证书、ISO 45001 职业健康安全管理体系认证，予以加分。

4. 供应商应在合同约定的时间内提供本项目中规定的服务，承诺与本项目需求部门进行积极主动的合作。

5. 供应商必须服从国家税务总局大同市税务局的统一协调，完成需求中的各项工

作。如果不配合购买方工作，严重影响工作进度、造成严重后果，采购方有权终止合同、索赔或拒付款项。

三、服务要求

采购文件（技术部分）中有标注★号的，为必备服务要求，必须满足，如未作出响应，将导致投标无效。#为重要服务内容、△为一般服务内容。“证明材料要求”项可填“是”和“否”。填“是”的，投标人须提供包含相关指标项的证明材料，证明材料可以使用生产厂家官方网站截图或产品白皮书或第三方机构检验报告或其他相关证明材料，未提供有效证明材料或证明材料中内容与所填报指标不一致的，该指标按不满足处理。

序号	指标种类	指标名称	指标内容	重要性	是否需要证明材料
1		总体要求	供应商要承诺严格遵守采购人各项规章制度，服从采购人统一管理，接受采购人对供应商团队人员卫生防疫、食品卫生、服务态度、饭菜质量等进行监督、检查、考评。	★	否
2	工作要求	食品和安全保障要求	供应商应按照《食品安全法》《餐饮服务食品安全操作规范》等相关法律法规，对食品卫生、水电安全使用、人员职责标准等进行规范明确，责任落实到人，做好每日工作记录或台账登记等工作，每天食材按照规定规范留样，抓好食品卫生、厨具卫生、厨房卫生、餐厅	★	否

		卫生和工作人员个人卫生，做好食品卫生质量和安全保障。		
3		供货商团队人员应具备食品安全常识，严禁使用有害、有毒、腐烂变质、酸败、霉变、生虫、污垢不洁、混有异物或其他感官性状异常的食品。禁止使用超过保质期限的食品，制作的食品必须取样保留 48 小时。	★	否
4		供应商团队人员要保持良好个人卫生习惯，及时清洁双手，穿戴清洁的工作衣（帽）、口罩、手套等；不得留长指甲、佩戴饰物，手部有外伤的人员不得从事食品生产经营活动。	★	否
5		采购人向供应商提供食堂的设备、用具和水电、燃料，供应商应加强设备、用具的使用培训，加强日常管理和维护，定期清洁保养。	#	否
6		供应商团队人员须做好食堂的消防安全工作，不得出现任何人为原因导致的消防安全事故隐患，并定期接受采购人及相关部门的监督检查。	★	否

7		节能环保要求	做好消防安全防范工作、节能降耗，节约用水用电。每日下班前，检查水、电、气以及门窗确认关闭后方可下班。	★	否
8		工作时间要求	工作时间为全年供餐，根据工作安排随时做好加班准备，周末及节假日安排人员值班。随时做好采购人交代的各项准备任务。不准迟到、早退，遵守采购人单位内部的规章制度。	★	否
9	人员	人员要求	基本要求：身体健康、五官端正、年龄≥18岁。	★	否
10			人员行为规范：统一着装、干净整洁，并按规定佩带标志，因私外出时应着便服。	★	否
11			人员职业素质——政治素质。热爱祖国、诚实信用；爱岗敬业，恪尽职守；遵纪守法，团结协作。无违法犯罪记录。	★	否
12			人员职业素质——服务素质。 1. 礼貌和蔼、衣帽穿戴整洁、举止端庄、语言得体、不得与就餐人员发生争执； 2. 知晓迎客、迎宾礼仪，让客得体。 3. 卫生清扫及时整理、清洗餐具时轻拿轻放；	★	否

		4. 上菜、撤菜要轻拿轻放，动作要有条不紊； 5. 举止得体，在餐厅内不得有下列行为：包括但不限于挖鼻、梳头、吐痰、修指甲、吸烟、吵架、吹口哨、插手入袋、叉腰、面对食品咳嗽等行为。		
13		供应商团队人员牢固树立服务宗旨，以良好的职业道德，主动热情、周到的做好食堂服务工作，努力提高饭菜质量，密切配合食堂管理人员，精打细算，避免浪费，虚心听取用餐人员意见，不断改进提高工作质量，接受用餐人员的监督和评议。	★	否
14		供应商团队人员能结合机关职工食堂的特点，从食品质量、花色品种、服务方式、饮食卫生等方面制定服务规范或质量标准，科学搭配、营养均衡、搞出特色，不断提高食堂的餐饮服务水平。	#	否
15		供应商团队人员能具备较强的语言、文字表达能力和沟通能力。熟练使用餐饮专用设施设备，吃苦耐劳，具有团队合作意识。厨师应掌握食品安全相关的法	#	否

			律法规知识，具有较高专业技术资格和丰富从业经验，每年至少接受 1 次食品安全培训（或考核）。		
16			供应商指定一名红案或白案厨师为现场负责人，负责供应商团队人员工作分工，安排值班加班等相关事宜。	#	否
17			供应商建立针对本项目的规范、明确的工作制度，做好所属团队人员的培训、考核、调配工作。	#	否
18			供应商应按行业规定对团队人员进行卫生防疫体检，领取餐饮行业健康证，体检相关费用由供应商承担，如出现类似疫情等状况，各类防疫物资由供应商负责。团队人员将健康证原件交采购人查验后方可上岗（复印件交采购人存档）。 以上内容供应商需提供承诺函，格式自拟。	★	是
19			供应商团队工作人员必须符合国家关于从事餐饮服务职业的健康要求，均需持有有效的《健康证》。 供应商响应文件中均必须同时提供人员身份证和健康证的复印件。	★	是

20	服务 要求	红案食品 制作要求	在采购人自有食堂管理人员基础下配合完成以下工作：全年早餐不少于 5 种菜品制作；午餐提供四荤四素一汤制作；加班餐提供两荤两素一汤制作。根据采购方需要组织各类服务保障工作。	★	否
21			热菜： ①供餐时，热食品种保持温热； ②注意营养卫生，丁、丝、条、块、片等刀口均匀、厚薄一致、粗细一致； ③食品保证质量，火候适中，汁芡均匀，咸淡可口，色、香、味、型俱佳。	#	否
22			冷菜： ①冷荤制作符合“五专”要求，即专人、专室、专用具、专冷藏、专消毒； ②酱制食品不含过多的汤汁； ③切配的食品刀口细腻、均匀、搭配合理；凉拌食品汤汁应适度，适时拌制； ④烹制后的食品完整、不碎、不松散； ⑤剩余的食材要及时放入冷藏库内保存。	#	否
23		白案食品 制作要求	在采购人自有食堂管理人员基础下配合完成以下工作：全年早餐不少于 16	★	否

		种主食、点心及明档面食；午餐不少于15种主食、点心及明档面食；加班餐提供不少于8种主食。根据采购方需要组织各类服务保障工作。		
24		主食： ①供餐时，热食品种保持温热； ②面食表面无风干，水浸现象； ③蒸活： 要求碱量合适，不酸不黄，软硬合适，色白型好； ④煮活： 不生，不糟，不软，不硬，不破； ⑤烙活： 火候均匀，不生不糊，厚薄一致，边沿 熟透，层次多； ⑥烤活： 火候一致，不生不糊； ⑦炸活： 矾、碱、盐比例合适，没有阴阳面。	#	否
25	厨具餐具 清洁要求	完成厨具、餐具清洁，洗菜等工作。 ①餐具使用后应及时洗净，固定位置存放，保持清洁。消毒后的餐具应贮存在专用保洁柜内备用，保洁柜应有明显标记。餐具保洁柜应当定期清洗，保持洁净； ②接触直接入口食品的餐具使用前应	★	否

			洗净并消毒； ③应定期检查消毒设备、设施是否处于良好状态。采用化学消毒的应定时测量消毒用品的有效浓度； ④消毒后餐具应符合 GB14934《食（饮）具消毒卫生标准》规定； ⑤不得重复使用一次性餐饮具； ⑥已消毒和未消毒的餐用具应分开存放，保洁柜内不得存放其他物品。		
26			服务员协助管理人员做好验货、物资管理、供餐等工作，以及其他用餐保障等。	★	否
27		就餐服务保障要求	协助管理人员对供餐期间的菜品供应情况进行动态巡查，开餐期间饭菜须始终保持品种齐全，及时进行填补，确保各类菜品供应数量（以剩余菜量占菜品容器的 30%为下限），避免菜品短缺甚至断供。	★	否
28		风险管控要求	制定食堂风险管控和应急处置方案，包括：需提供临时工作餐或餐饮接待、防疫等特殊情况下应急供餐（打包）、设施设备突发故障、水电问题、人员管控、食材供应商未及时送货等情况下的餐饮保障应急预案，建立健全应急处置机	#	否

			制，加强演练及实操，做到防患于未然。		
29			积极参与采购人举办的消防、食品安全、防疫等培训，提高员工的风险应对能力、处理能力。	#	否
30			建立工作报告机制，发现问题要第一时间上报采购人，并提出处理意见和建议，经采购人同意后方能处理。若因迟报、瞒报、虚报而造成影响的或引发后果特别严重的，采购人将按照合同约定进行处理。	★	否
31	其他要求	相关责任与义务	供应商要依法履行对其服务人员的各项义务，包括但不限于负责与服务人员签订劳动合同；负责管理人员的管理、考察、辞退及工资发放、社保的办理及缴纳、人员档案、福利管理等；供应商要考虑到服务人员的人身安全问题，应根据具体服务内容，自行决定并为服务人员提供有关安全设施或投保相关保险。	★	否
32			采购人与供应商提供服务的员工不发生劳动合同关系及工资支付关系。所有提供服务的员工或管理人员提起的劳动争议仲裁及诉讼，均由供应商负责妥	★	否

			善处理；因供应商及其服务人员的原因，造成采购人或第三方的人员人身伤害、财物丢失、被盗及损毁等情况，供应商应承担全部赔偿责任。		
33			供应商团队人员因个人原因造成人身、设备、饮食等安全事故由供应商负责，并承担全部责任。	★	否
34		履约延误/违约责任	供应商应按照本合同的规定提供服务。如供应商不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定或延迟履行合同义务，采购人将按照合同条款中关于履约延误、违约责任有关内容执行。	★	否

四、管理、考核和验收要求

1、管理相关要求

供应商团队应具备专业厨师队伍，符合国家有关用工管理规定，提供服务的工作人员年龄宜在 50 岁以下，须政治可靠，责任心强，符合采购人相关政治要求和道德要求。

供应商需充分理解项目内容、组织人员保障等服务要求，并通过建立制度化的沟通渠道等方式，就餐饮服务过程中存在问题、需要协调的主要事项、下一阶段工作计划等与采购人进行适时的沟通协调。供应商团队成员需相对固定，若投入本项目团队人员的稳定性承诺比例高于 80%，予以加分。确需更换人员，需提前 30 天报采购人批准同意后方能更换。

2、人员要求

红案厨师应熟悉桌餐菜肴制作，精通菜品设计和成本控制，均具有 3 年及以上副食加工、家常菜及风味菜品烹饪等工作经历。具有中式烹饪师中级及以上资格证书，予以加分。

白案厨师应擅长各类中西式面点制作，均具有 3 年及以上中西面点制作、风味小吃、豆制品加工等工作经历。具有中式面点师中级及以上资格证书，予以加分。

3、餐饮服务考核标准

采购人监督检查中标供应商餐饮服务的执行情况，由采购人考核部门以每 3 个月为一个服务周期，进行一次考核评定，并将考核结果与服务周期的费用挂钩。

采购人考核部门应于每一个服务周期的最后一日前完成（节假日顺延）对中标供应商的服务考核，填写《食堂管理考核表》，中标供应商与采购人现场签名确认；中标供应商对查实情况拒绝签名确认的，由采购人对情况做出书面说明，以此为依据有权直接扣分。

①考核得分 ≥ 90 分的为合格，采购人按全额支付中标供应商服务费用，不予扣罚，中标供应商针对扣分较多项目进行限期整改。

② $70 < \text{考核得分} < 90$ 分的，按考核分数，每低 1 分（按四舍五入计算准确分值），采购人按 200 元/分累计从中标供应商服务费用进行扣减，中标供应商针对扣分较多项目进行限期整改。

③ $60 \leq \text{考核得分} \leq 70$ 分的，按考核分数，每低 1 分（按四舍五入计算准确分值），采购人按 300 元/分累计从中标供应商服务费用进行扣减并有权要求中标供应商进行整改，一个月内需要进行整改达标。中标供应商逾期没有整改达标的，视为餐饮服务无法达到采购文件中用户需求约定，采购人有权解除合同，中标供应商将按照合同承担由此产生的损失及违约责任。

④考核得分<60 分的，按考核分数，每低 1 分（按四舍五入计算准确分值），采购人按 500 元/分累计从中标供应商服务费用进行扣减并有权要求中标供应商进行整改，一个月内要进行整改达标的。中标供应商逾期没有整改达标，视为餐饮服务无法达到采购文件中用户需求约定，采购人有权解除合同，中标供应商将按照合同承担由此产生的损失及违约责任。

考核评定内容详见《食堂管理考核表》。

食堂餐饮服务考核表			
检查项目	内容	分值	评分
人员要求 (30 分)	1. 健康体检合格并持证上岗。	5	
	2. 工作服装鞋帽统一并穿戴整洁，个人卫生达标。	5	
	3. 服从采购人管理和工作安排，按时到岗上班。	5	
	4. 工作期间集中精力，不得干预与工作无关事项。	5	
	5. 微笑服务，举止文明，不得与用餐人员发生纠纷。	3	
	6. 主动征求和听取意见建议，并虚心接受。	3	
	7. 餐饮服务令总局职工较为满意，能妥善处理总局职工对餐饮服务的相关意见，并立行立改。	4	
食品安全 (30 分)	8. 加工食品符合卫生要求，严防食品变质过期。	5	
	9. 妥善保管食材，做到生、熟食品分开，不得混放。	5	
	10. 保持工作区域卫生清洁、物品摆放有序。	5	
	11. 规范操作流程标准，按要求规范使用食品添加剂类食材。	5	
	12. 严格厨具餐具卫生清洗标准，保证餐具清洁达标。	5	

	13. 严格食品加工卫生要求，制作过程中做好卫生防护，确保食品安全卫生。	5	
饭菜质量 (20 分)	14. 菜谱花色品种多样, 体现地域特色。	5	
	15. 合理安排烹调时间，供应充足，保持菜品热度和新鲜度。	5	
	16. 主副食搭配，荤素食材配比合理，营养均衡丰富。	5	
	17. 合理供应，剩余食材菜品要妥善处理，确保食用安全。	5	
餐饮节约 (10 分)	18. 按用餐人数供应，少炒勤炒，减少剩余。	5	
	19. 合理安排餐厨余下角料，做到物尽其用，减少开支。	5	
安全节约管理 (10 分)	20. 要节水节电节气，工作结束要及时关闭设备和燃气阀门，确保安全。	5	
	21. 要规范使用各类防火、灭火设施设备。	5	
总分		100	

四、验收要求

本项目为一次性验收，采购人以项目需求书及合同相关内容为依据，作为项目验收标准。服务年度期满，各项服务工作顺利完成，由采购人按照有关制度和流程组织验收。

1. 验收条件

服务年度期满后，由采购人按照有关制度和流程，立即组织验收。

2. 验收标准

采购人以项目技术需求书及合同相关内容为依据，合同周期内四次考核得分 ≥ 90 分作为项目验收标准，检查中标供应商是否按照项目技术需求书中定义的各项工作内容在规定时间内完成并提交相关工作文档，以及相关工作文档内容是否符合要求等。如平均分低于 90 分的，采购人按 500 元/分累计从最后一个季度中标供应商服务费用进行扣减。

3. 验收流程

在符合项目验收条件后，中标供应商可提出项目验收申请。采购人在收到中标供应商提出的合格的验收申请后，于 30 日内组织验收小组完成验收工作。具体验收流程如下：

- （1）中标供应商向采购人书面提出项目验收申请。
- （2）中标供应商整理提交项目验收相关的管理和技术文档，由采购人进行初步审核，并根据采购人要求进行修正直至审核通过。
- （3）采购人成立验收小组，召开项目验收评审会议，根据项目验收内容及相关要求，对中标供应商提交的项目过程文档进行验收评审。
- （4）验收评审通过后，由验收小组出具项目验收意见。
- （5）项目验收结束后，中标供应商配合采购人按照档案管理要求进行资料归档。