

青岛市政府采购

中共青岛市委党校食堂 劳务服务外包 第1包

采 购 人：中共青岛市委党校

代理机构：嘉信全过程项目咨询管理有限公司

项目编号：SDGP370200000202602000675

日 期：2026 年 06 月 22 日



目 录

第一章 招标公告	4
第二章 投标人须知前附表	6
第三章 投标人应当提交的资格证明文件.....	12
资格证明文件目录	12
第四章 采购需求	13
1. 项目说明	13
2. 服务要求（包括附件、图纸等）	13
3. 商务条件	30
第五章 评标办法	31
1. 相关要求	31
2. 评分标准	32
3. 政策加分以及计算方法	40
第六章 投标人须知.....	42
1. 招标依据以及原则	42
2. 合格的投标人	42
3. 保密	42
4. 语言文字、计量单位、时间单位、投标有效期以及投标费用	43
5. 踏勘现场	43
6. 询问及答复	43
7. 偏离	44
8. 履约担保	44
9. 采购代理服务费用	44
10. 招标文件	44
11. 投标文件的组成	44
12. 投标报价	46
13. 投标文件编制要求	47
14. 投标文件的修改、撤回与撤销	47
15. 投标文件加密、上传	47
16. 投标文件的递交	47
17. 质疑	47
18. 投诉	48
19. 其他需补充的内容	49
第七章 开标、资格审查、评标、定标	50
1. 开标程序	50
2. 开标	50
3. 评标委员会	50
4. 资格审查、评标程序	52
5. 资格审查	52

6.评标.....	53
7.澄清有关问题.....	55
8.定标.....	56
9.中标公告以及中标通知书.....	57
10.不合格投标人或投标无效.....	57
11.废标.....	58
12.特殊情况处置程序.....	58
13 违法违规情形.....	58
14.违规处理.....	59
第八章 纪律要求.....	60
1.对采购人的纪律要求.....	60
2.对投标人的纪律要求.....	60
3.对评标委员会成员的纪律要求.....	60
4.对与评标活动有关的工作人员的纪律要求.....	60
第九章 签订合同、合同主要条款.....	61
1.签订合同.....	61
2.追加合同金额.....	61
3.服务质量与验收.....	62
4.合同主要条款.....	62
第十章 投标文件格式.....	67

第一章 招标公告

中共青岛市委党校中共青岛市委党校食堂劳务服务外包公开招标公告

项目概况：

中共青岛市委党校食堂劳务服务外包招标项目的潜在投标人应在全国公共资源交易平台(山东省青岛市)青岛市公共资源交易电子服务系统 (<https://ggzy.qingdao.gov.cn>) 本项目采购公告页面免费获取招标文件，并于 2026 年 07 月 13 日 09:30 (北京时间) 前递交投标文件。

一、采购项目基本情况：

采购项目编号 (建议书编号)：SDGP370200000202602000675

采购项目名称：中共青岛市委党校食堂劳务服务外包

预算金额与最高限价：

本项目预算金额为 9580000.0 元，其中：无分包 中共青岛市委党校食堂劳务服务外包 9580000.0 元；本项目最高限价为 9580000.0 元，其中：无分包 中共青岛市委党校食堂劳务服务外包 9580000.0 元；

采购需求：中共青岛市委党校食堂劳务服务外包采购

合同履行期限：自签订合同约定起始服务之日起一年。服务期限完成后采购人有权根据中标人上一个合同同期服务情况决定是否续签或重新组织采购活动，如续签最多可续签两次，合同为一年一签，整体服务期限最多不超过三年

本项目是否接受联合体：本项目不接受联合体投标

二、申请人的资格要求：

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目为专门面向中小微企业预留份额的项目；
3. 本项目的特定资格要求：
 - 3.1 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；
 - 3.2 通过“信用中国” (www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网” (www.ccgp.gov.cn)、“信用山东” (<http://credit.shandong.gov.cn>) 及“信用青岛” (<http://www.qingdao.gov.cn/credit>) 网站查询，未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；
 - 3.3 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，不得参加同一合同项下的政府采购活动；
 - 3.4 本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件：

投标人须在开标前在青岛市政府采购网上注册并关注该项目。开标时间前在全国公共资源交易平台 (山东省青岛市) 青岛市公共资源交易电子服务系统 (<https://ggzy.qingdao.gov.cn>) 本项目采购公告页面免费下载电子招标文件。代理机构不再发售纸质招标文件。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

提交投标文件截止时间、开标时间：2026 年 07 月 13 日 09:30

开标地点：青岛市市南区福州南路 17, 27 号青岛市民中心公共资源交易中心

五、公告期限：

招标公告发出之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜：

1. 公告媒介：本项目采购公告同时在青岛市政府采购网 (www.ccgp-qingdao.gov.cn) 和全国公共资源交易平台 (山东省青岛市) 青岛市公共资源交易电子服务系统 (<https://ggzy.qingdao.gov.cn>) 上发布。
2. 投标文件提交方式：投标人应当在提交投标文件截止时间前，通过【青岛市公共资源投标文件制作工具】上传投标文件。
3. 支持网上远程开标，投标人无需到现场参加开标会。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

联系人（采购人）：中共青岛市委党校

地址：青岛市崂山区宁德路 18 号

联系方式：0532-85908213

2. 采购代理机构信息

联系人（代理机构）：嘉信全过程项目咨询管理有限公司

地址：青岛市市北区台柳路 196 号和达新都汇三层

联系方式：13605327893

3. 项目联系方式

项目联系人（代理机构）：周涛

联系方式：13605327893

如有询问，请在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统

（<https://ggzy.qingdao.gov.cn>）本项目采购公告页面在线提交。询问及答复的内容在上述公告页面查看。

发 布 人：嘉信全过程项目咨询管理有限公司

发布时间：2026 年 06 月 22 日

注意事项

[供应商参加公开招标方式政府采购项目电子投标注意事项系统使用指南](#)

第二章 投标人须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1	采购人	中共青岛市委党校
2	采购代理机构	嘉信全过程项目咨询管理有限公司
3	项目名称	中共青岛市委党校食堂劳务服务外包
4	分包及中标规定	√本项目不分包。 □本项目分为多个包，投标人可以选择多包投标，投标人中标包数不受限制。 □本项目分为多个包，投标人可以选择多包投标，但投标人最多只能中标 个包。若同一投标人在 2 个及以上包的投标排名均第一的，按照以下规则确定中标供应商：
5	资金来源以及资金构成	预算金额 9580000.0 元，资金来源：财政投资，出资比例：100%
6	是否接受联合体投标	√不接受 □接受，应满足下列要求：
7	投标有效期	自投标截止之日起 90 个日历天。
8	踏勘现场	√不组织，自行踏勘 □组织，
9	履约保证金	√不需要 □需要交纳，履约担保的金额：中标合同金额的 % （履约保证金允许以支票、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提交）
10	采购代理服务费用支付	□无需支付 □采购人支付 √中标人支付，代理费：参照原国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980 号）收费标准计算规则收取。采购代理服务费由投标人在报价时综合考虑，报价中不单独列项。中标人应及时支付采购代理服务费，否则应承担因此产生的诉讼费、保全费、诉责险费用及律师费等。方式：转账或电汇等。
11	构成招标文件的其他材料	无
12	招标文件的澄清和修改	招标文件的澄清和修改内容详见青岛市政府采购网（ www.ccgp-qingdao.gov.cn ）及全国公共资源交易平台（山东省·青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（ https://ggzy.qingdao.gov.cn ）本项目招标公告页面，投标人应密切关注上述公告页面的最新澄清信息。澄清和修改一经发布，视为投标人已收到。
13	投标截止时间	详见招标公告。
14	招标文件的质疑	招标公告公告期限届满之日起 7 个工作日内提出。

15	是否允许递交备选投标方案	√不允许 □允许。要求：只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求的投标方案，采购人可以接受该备选投标方案。
16	投标报价的范围	含税全包价，包含提供相关服务的所有费用。
17	投标报价的次數	本次投标报价为一次不得更改报价，投标人只有一次报价的机会。投标报价（即开标报价）不得有选择性报价和附有条件的报价，且不得高于预算金额或最高限价。
18	投标报价的方式	总价（元）
19	面向中小企业预留情况及小微企业报价扣除标准	√本包为面向中小企业预留份额的采购包，专门面向中小企业采购，有关要求详见采购公告和第三章。小微企业不享受价格折扣优惠。 □本包为面向中小企业预留份额的采购包，要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例，有关要求详见采购公告和第三章。小微企业不享受价格折扣优惠。 □本包为面向中小企业预留份额的采购包，要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业，有关要求详见采购公告和第三章。小微企业不享受价格折扣优惠。 □本包为非专门面向中小企业预留份额的采购包。小微企业报价扣除标准如下： 1.按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）规定，对小微企业报价给予%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。 2.大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向小微企业分包的（联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额应当占合同金额30%以上），报价给予%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
20	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业及所属行业对应的中小企业划型标准	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：租赁和商务服务业。从业人员300人以下或资产总额120000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且资产总额8000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且资产总额100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或资产总额100万元以下的为微型企业。
21	节能环保优先采购产品优惠标准	□采用最低评标价法的项目：对属于优先采购的节能、环境标志产品给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。 □采用综合评分法的项目：对属于优先采购的节能、环境

		标志产品加分幅度详见评分标准。 √本项目无优先采购的节能、环境标志产品。
22	进口产品投标	√不允许 □允许，产品名目清单： 根据《关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）要求，政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
23	投标（响应）编制（含保存、签章、修改、撤回、上传等操作）	投标人使用【青岛市公共资源投标文件制作工具】编制电子投标文件。 在招标文件的第十章投标文件格式的附件中标示的“公章”“印章”处，分别签单位公章、个人印章。操作详见“青岛市公共资源交易电子服务系统> 首页> 下载中心> 系统使用指南> 政府采购交易系统操作说明（投标人端）”。 特别提示：1、制作投标文件时，单项绑定 pdf（word）文件时无需再电子签章，单项绑定的 pdf（word）文件不再作为投标内容上传。 2、投标文件制作完成后，系统自动合成资格审查部分、商务部分、技术部分三个 pdf 投标文件。投标单位需要按照招标文件要求，在上述三个 pdf 投标文件上进行电子签章，并上传。（单项绑定的 pdf（word）不再上传） 3、若供应商在提交投标（响应）截止时间前撤回文件，视为放弃参与投标，如需再次投标需要重新上传投标（响应）文件；若供应商需修改投标（响应）文件，则需先撤销上传，再撤销签章，再作修改，修改后需再次生成并签章投标（响应）文件，签章完成后，可点击【预览待评审文件】，对已完成签章的投标（响应）文件进行检查，检查无误后再次上传此次修改后的投标（响应）文件。例如：供应商在上传投标（响应）文件后需修改报价明细表内容，则需先撤销上传的投标（响应）文件，再撤销签章，修改完成后，再次生成并签章投标（响应）文件，签章完成后，可点击【预览待评审文件】，对已完成签章的投标（响应）文件进行检查，检查无误后再次上传此次修改后的投标（响应）文件。
24	制作完成后的投标（响应）预览	投标人对投标（响应）完成签章后，可点击【预览待评审文件】，对已完成签章的投标（响应）文件进行检查，检查无误后上传投标（响应）文件。
25	投标文件加密、上传	通过【青岛市公共资源投标文件制作工具】上传时，系统通过投标人当前使用的 CA 数字证书自动加密电子投标文件。 电子投标文件上传成功后，系统出具上传凭证，投标人可以下载保存。 上传投标文件后，项目开标前，对 CA 证书进行过任何变

		更，原已上传的投标文件将因密钥不匹配导致无法正常解密开标，请务必重新上传投标文件。 CA 证书变更情形包括但不限于： CA 证书更新（含证书到期后的延期操作）、CA 锁信息修改、新增 CA 锁关联的社会统一信用代码； CA 锁补办（包括因丢失、损坏等原因重新办理 CA 锁）。未重新上传的，投标文件将无法参与解密开标，由此产生的投标失败及全部后果均由投标人自行承担，请务必高度重视！
26	投标人签到及电子投标文件解密	支持网上远程开标，投标人无需到现场参加开标会。若到现场开标，应携带上传投标文件的 CA 数字证书及可登录互联网的电脑设备以确保网上开标。开标注意事项详见“青岛市公共资源交易电子服务系统>首页> 下载中心> 系统使用指南>电子投标开标注意事项” 1. 投标人在线签到：在投标截止时间前 1 小时内通过 CA 数字证书进行在线签到，未在线签到的投标无效。 2. 投标人接到解密提示后，应当在规定时限内通过 CA 数字证书对电子投标文件开始解密。
27	开标时间及开标地点	详见招标公告。
28	评标委员会	评标委员会共 7 人，其中：采购人代表 2 人，评审专家 5 人；
29	评标方法	综合评分法
30	是否授权评标委员会确定中标人	☐否，评标委员会确定 1 名中标候选人。 ☒是，评标委员会确定 1 名中标人。
31	中标公告	中标结果在青岛市政府采购网及全国公共资源交易平台（山东省 青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统公告，公告期限为 1 个工作日。 中标结果公告中，同时对中标供应商是否中小微企业进行公告。
32	其他需补充的内容	-
32.1	书面形式的定义	数据电文形式与纸质形式的招标投标活动具有同等法律效力。数据电文形式包括文字的打印或复印件、传真、信函、电传、电报、电子邮件等可以有形表现所载内容的电子文档，青岛市公共资源交易电子服务系统及青岛市政府采购网发布的招标公告、招标文件及发出的澄清、答疑、变更等各类公告。
32.2	相关评标标准认可要求	潜在投标人的资质、业绩、荣誉（获奖）及相关附件须在青岛市公共资源交易电子服务系统上传并公示（上传后将无法删除），制作投标文件时上述材料只能通过系统选取，否则在电子评标时不予认可。
32.3	电子签名	可靠的电子签名与手写签名或者盖章具有同等的法律效

		力。电子签章是电子签名的一种表现形式，利用图像处理技术将电子签名操作转化为与纸质文件盖章操作相同的可视效果。
32.4	分包和非主体、非关键性工作	√不允许 □允许，供应商根据采购文件载明的标的采购项目实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在响应文件中载明。
32.5	监督和管理	本次招标投标活动以及相关当事人应当接受财政部门依法实施的监督和公共资源交易综合管理部门的管理。
32.6	注册	潜在供应商须递交响应文件截止时间前在青岛市政府采购网（ www.ccgp-qingdao.gov.cn ）上注册，否则无法上传电子响应文件。
32.7	优惠率的解释	项目采用优惠率报价的,优惠率是指在采购文件约定的基准价基础上进行下浮的比例。例如供应商填入 0.2（20%优惠率）则优惠后的报价=（1-0.2）×基准价。
32.8	异常低价投标（响应）审查程序	根据财政部《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：1.投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%；2.投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×50%；3.投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×45%；4.评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。
32.9	关于 FD 在线的描述：	评标过程中，供应商（投标人）端青岛公共资源招投标助手（以下简称 iFly 助手，）负责接收评审委员会发起的消息通知（含谈判、磋商、澄清、答辩、多轮报价等），及响应评审委员会提出的要求。请供应商（投标人）在开标、评标过程中，保持 iFly 助手在线登录状态，直至开标界面的“开标结束”模块提示“项目已评标结束”。若因网络环境或者投标人操作不熟悉等原因导致 iFly 助手未启动或者未登录，致使无法收到消息通知，供应商（投标人）需自行承担后果。iFly 助手成功登录的标识如下：成功登录后，电脑右下角会出现蓝色弹框提示“登录成功”，双击电脑右下角 iFly 助手图标，显示“xx 公司（在线）”代表 iFly 助手是在线登录状态 若显示为离线状态、登录失败状态，请点击“重新登录”按钮；若重新登录后仍有网络异常等情况，请与客服（0532-85871505 转 5）联系；若有异常不联系，视为放弃投标。
32.10	报价说明：	单价、总价报价按两位小数填写；费率、优惠率、降噪率

		等报价按三位小数填写，系统最多支持四位小数。
32.11	其他需补充的内容	1.潜在供应商须在递交响应文件截止时间前在青岛市政府采购网（www.ccgp-qingdao.gov.cn）上注册，否则无法上传电子响应文件。。 2.若投标人的资质、荣誉（获奖）及相关附件，投标人在制作投标文件时无法通过系统选取的，可在投标文件相应位置附 PDF 文件，招标文件前后有要求不一致的，以此为准。 3.招标文件若无特指，招标文件中要求的原件是指最初产生的区别于复制件的原始文件或文件的原本或公证部门出具的文件复制件公证书（如：加盖单位公章〈红〉的法定代表人身份证明书）或招标文件要求投标人填报、签署和盖章（红）的电子文件（如：有电子签章的法定代表人身份证明书）。 4.获得招标文件的投标人凡对本招标文件提出询问和质疑的，请在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（http://ggzy.qingdao.gov.cn）本项目采购公告页面提出，并告知代理机构工作人员（电话：13605327893，联系人：周涛）。 5.关于本项目的修改、澄清、补充内容及对招标项目的暂停、延期通知等情况，均在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统、青岛市政府采购网进行网上公示。投标人有义务自行查阅或于开标前向代理机构电话询问确认，未按要求查阅者自行承担相应后果，恕不予单独告知。 6.可能存在的风险：本项目为预采购，可能因意外情况终止或变更。

第三章 投标人应当提交的资格证明文件

资格证明文件目录

序号	证明材料名称	提供形式	备注	必须提交
1	营业执照或登记证书或执业许可证或法人证书或自然人有效身份证件或证明材料等	电子文档		是
2	声明函	电子文档		是
3	政府采购诚信承诺书	电子文档		是
4	《中小企业声明函》（见附件）或《残疾人福利性单位声明函》（见附件）或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局或新疆生产建设兵团出具的属于监狱企业的证明文件；	电子文档		是
5	招标文件要求的其他资格证明材料	电子文档		否

备注：

开标时，必须提交的证明材料未提交或提交不全的视为资格审查不合格。

投标人的资格证明材料应当真实、有效、完整，字迹、印章要清晰。

第四章 采购需求

1. 项目说明

1.1 本章内容是根据采购项目的实际需求制定的。

1.2 投标人所报价格应为含税全包价，包含提供相关服务的所有费用，合同存续期间采购人不额外支付任何费用。

2. 服务要求（包括附件、图纸等）

一、项目概况

中标人提供中共青岛市委党校食堂劳务服务项目，对其提供的食品安全负责；餐饮形式为每日早餐、午餐、晚餐，根据采购人需要，制作各种食品。每餐餐饮成本严格按照采购人要求控制，不得超过采购人的标准，超出标准部分由中标人承担。食堂面积约840平方米，厨房3个，大型餐厅5个，小型餐厅8个；承载就餐人员约2200人。中标人负责餐厅范围内的卫生打扫、厨余垃圾的处理及餐厅周边相应区域的卫生保持工作，并达到采购人的清洁标准。

服务覆盖食堂全域范围，包含操作间、面点间、凉菜间、餐厅、库房、作业通道、烟道等配套区域；采购人为中标人提供餐厅用房并承担相应物业费、燃气费、水费、电费、供热费，食品原材料由采购人购买，其他所有费用由中标人承担。中标人应厉行节约、反对浪费，做到节约用水、用气、用电、防止食品浪费，应服从采购人管理，严禁长明灯、长流水。中标人接受采购人定期考核（考核标准合同签订时具体约定）。

本项目预算金额及最高限价：958万元，包含人工、耗材、运维、管理、税费等全部服务费用，采购人无额外付费项。

二、人员要求

2.1 人员要求：本项目要求配置人员不少于82名，实行两班倒工作制，投标人需按照行业规范管理，自主派驻高级管理人员及核心技术人员，含项目经理、行政总厨、厨师长、前台经理等专业岗位，保障整体餐饮服务品质升级。

2.2 人员配置表：

区域	部门	职位	配置人数	年龄要求	备注
项目机构		项目经理	1	45周岁以下	关键岗位
		综合管理岗	1	50周岁以下	关键岗位

		成本总账岗	1	45 周岁以下	关键岗位
		行政总厨（兼 6 号楼厨师长）	1	50 周岁以下	关键岗位
项目机构小计			4	/	/
6 号 楼	前厅	前厅经理（统筹 4、5 号楼）	1	50 周岁以下	关键岗位
		餐厅主管	2	50 周岁以下	/
		领班	2	50 周岁以下	/
		服务员	4	45 周岁以下	/
	厨房	面食主管	1	50 周岁以下	关键岗位
		面食厨师	4	60 周岁以内	/
		凉菜厨师	1	60 周岁以内	/
		大灶厨师	4	60 周岁以内	/
		切配厨师	5	60 周岁以内	/
	6 号楼小计			24	/
4、5 号楼	前厅	餐厅主管	1	50 周岁以下	/
		领班	2	50 周岁以下	/
		服务员	12	45 周岁以下	/
	厨房	厨师长	1	50 周岁以下	关键岗位
		面食主管	1	50 周岁以下	关键岗位
		面食厨师	14	60 周岁以内	/
		凉菜厨师	1	60 周岁以内	/
		切配厨师	11	60 周岁以内	/
		大灶厨师	11	60 周岁以内	/
4、5 号楼小计			54	/	/
总计			82	/	/

投标人应当在投标文件中列明关键岗位拟配备的相应人员和对应证书。

★以上关键岗位人员需在合同签订后 5 个工作日内按照投标人提供的人员名单配置到位。

2.3 人员能力要求

2.3.1 项目经理：具有 5 年以上食堂管理经验；身体健康无残疾；无犯罪记录，具备良好的沟通能力，具备餐饮团队的管理能力，具备良好的职业精神和个人素养；具有团队合作精神。具备对厨房、餐厅的灶具、厨具、食品、物资等的使用管理和维修保养

知识。熟知《中华人民共和国消防法》《中华人民共和国食品安全法》和食品卫生监督量化分级管理制度等。做好员工的各项培训，要严格执行市场监督管理局对食品安全等相关培训的要求，并达到规定的课时。精通营养学知识，能够合理配餐，保障厨房正常运行，为就餐者提供卫生安全的食品。安排专人负责垃圾分类。严格按照餐厨垃圾分类的要求执行，并进行公示。

2.3.2 综合管理岗：具有本科以上学历，负责现场人员薪酬管理，人员招聘、考核和培训，具备人力资源管理能力，具备餐厅服务经验，具备相应职业资格证书或相关专业证件。能熟练使用 Office 等办公软件、具备公文写作能力。熟悉餐厅全流程运作，能有效调度人力、管控物料库存，并落实全面安全与卫生标准。

2.3.3 成本总账岗：大专及以上学历，会计学、财务管理、审计学、金融学、经济管理等相关专业毕业；具备相应职业资格证书；精通餐饮行业的成本核算方法，能结合各类规章制度进行准确的单品成本核算与整体的毛料用量成本核算。具备预算编制及成本控制方案制定的能力，能识别成本控制关键点，监控原材料采购价格波动，提出切实可行的降本增效方案；熟悉国家会计法、会计准则及相关税收法律法规，能独立处理餐饮相关的税费核算与申报。配合并接受财政部门或上级党校的审计检查，确保各项资金使用合规、透明。

2.3.4 前厅经理：熟悉餐厅前厅全流程（开餐前检查、餐中巡视、餐后收尾、环境布置等），能合理安排员工岗位和排班，保障高峰时段服务顺畅；能有效管理领班、服务员团队，开展服务礼仪、操作规范的培训与考核，提升团队整体服务水平；善于收集学员、教职工对菜品、服务的意见建议，及时反馈并跟进整改，妥善处理现场投诉与突发事件。后厨、面食、采购、成本控制等岗位保持紧密配合，确保信息对称，优化供餐节奏和菜品调整。具备各项接待活动的组织能力，具有丰富的餐厅现场服务经验和服务能力，负责餐厅的食品安全管理，负责从科学、合理的营养搭配方面配合厨房团队制定菜单和菜品，具备相关职业资格证件或相关专业证件。

2.3.5 餐厅主管：带领领班及服务人员完成餐前准备、餐中服务和餐后收尾工作；检查摆台、分餐、环境卫生、员工仪容仪表等细节，发现问题及时整改；确保前厅各区域（打餐区、就餐区、回收区）运行顺畅，高峰时段主动补位。协助前厅经理排班、考勤，合理安排每日岗位分工；对新员工进行服务流程、操作规范、礼仪标准的带教培训；督促员工遵守纪律（不玩手机、不闲聊、不擅自离岗），维护工作秩序。及时向经理反馈就餐人员意见、突发情况及服务难点。

2.3.6 服务领班：熟悉餐厅服务全流程（餐前准备、餐中服务、餐后收尾），能独

立完成摆台、分餐、引导等工作，并能指导服务员规范操作。协助餐厅经理安排员工排班、区域分工，检查服务质量，及时处理就餐人员的意见和现场突发情况。能与后厨、面食、售餐等岗位顺畅对接，做好信息传递；妥善回应学员、教职工的询问与建议。认真负责，注重细节，对餐具消毒、环境卫生、服务形象等严格把关，起到表率作用。

2.3.7 服务员：身体健康，持有效健康证明；五官端正，着装整洁，普通话标准；热情、耐心、礼貌，主动问候，微笑服务，不与就餐人员发生争执。熟练掌握托盘、摆台、分餐、收残、清洁餐桌等基础服务动作，做到快速、轻稳、卫生。遵守考勤制度，不迟到、不早退；工作期间不玩手机、不闲聊、不吃零食；服从领班及主管安排。

2.3.8 行政总厨：具有5年以上食堂、厨房管理经验，具有相应的职业资格证书，了解后厨的基本工作流程，掌握菜肴加工、切配、烹制等制作技术，能适应各班工作，具备良好的沟通协调和团队领导能力。具有较强的菜品创新能力。审批采购计划，控制食品成本，制定食材成本方案，并监督实施。工作态度严谨，组织和带教能力强。行政总厨需组织能力强，个人技术好，爱岗敬业，无犯罪记录。

2.3.9 厨师长：具有5年以上食堂、厨房等工作经验，具有相应的职业资格证书。具有良好的沟通协调和团队领导能力。具有较强的菜品创新能力。工作态度严谨，组织和带教能力强。根据食堂成本控制方案，组织厨师团队实施，通过精准备料、边角料利用和库存管控，减少操作环节的浪费。个人技术好，爱岗敬业，无犯罪记录。

2.3.10 大灶厨师：具有5年以上食堂、厨房等工作经验，具有相应的职业资格证书。具备优秀的专业烹饪能力，掌握2项以上菜系制作能力，技术好，有责任心，爱岗敬业，无犯罪记录。

2.3.11 面食厨师：具有5年以上食堂、厨房等工作经验，具有相应的职业资格证书，具备优秀的专业面食制作能力，熟练掌握中式、西式面点制作工艺，技术好，有责任心，爱岗敬业，无犯罪记录。

2.3.12 凉菜厨师：具有5年以上食堂、厨房等工作经验，具有相应的职业资格证书。具备优秀的专业凉菜制作能力，能够配合大灶厨师、面点厨师进行辅助工作，技术好，有责任心，爱岗敬业，无犯罪记录。

2.3.13 切配厨师：具有3年以上食堂、厨房等工作经验，爱岗敬业，无犯罪记录。

2.3.14 面食主管：具有5年以上食堂、厨房等工作经验，具有相应的职业资格证书。熟练掌握各类中式面点（发酵面团、水调面团、油酥面团等）的制作工艺，能独立完成并指导团队制作10种以上常规主食。具备花样创新能力，能结合节气、培训主题推出特色面点（如杂粮馒头、花式包子、手工面条等）。根据次日用餐人数及菜谱，合理测

算面食用量，安排当日生产计划（和面、醒发、成型、蒸制等工序）。统筹早、中、晚餐及培训班加餐的主食供应，确保高峰时段不断档、不积压。进行成本控制管理，通过标准化管理、精准预测和全流程监督，确保面食加工过程中的用量，避免因制作差异造成原材料浪费。根据需求和库存变动制定采购计划，避免原料积压过期。

2.4 人员岗位职责

2.4.1 项目经理：

2.4.1.1. 全面统筹运营：负责餐厅日常运营的全面管理与指挥，保障供餐平稳、有序、高效。

2.4.1.2. 做好服务保障：围绕党校培训教学与教职工生活实际需要，精心调配菜品，注重营养搭配和花色品种的丰富，积极听取就餐人员意见建议并持续改进，让学员、教职工吃得健康又舒心。

2.4.1.3. 严格食品安全：认真贯彻《中华人民共和国食品安全法》及青岛市机关食堂食品安全检查相关要求，落实各项食品安全管理制度，严把食品贮存、加工、留样、消毒等关键环节，切实筑牢安全底线。

2.4.1.4. 控制运营成本：做好成本核算工作，合理控制食材、人工及能耗支出，杜绝浪费，在保证饭菜质量的前提下有效节约运营成本。

2.4.1.5. 加强团队管理：做好餐厅员工日常管理、考勤、排班、业务培训及考核，统筹厨师、服务员等各环节工作，提升团队整体服务水平。

2.4.1.6. 落实安全生产：定期开展消防安全和用电用气安全教育，及时排查和消除事故隐患，做好突发事件应急处置。

2.4.1.7. 做好与采购人的沟通，定期向采购人进行工作汇报，完成采购人安排的交办任务，积极响应党校领导和后勤主管部门的安排，完成其他交办的综合性任务。

2.4.2 综合管理岗：

2.4.2.1 统筹协调：协助餐厅经理做好日常运营的综合协调工作，对接前厅、后厨、面食、采购、库房等班组，保障各环节衔接顺畅。负责现场服务支援、服务人员培训等相关事宜。

2.4.2.2 人事与行政管理：负责餐厅员工考勤、排班、请休假统计及人事档案管理；负责员工薪酬管理和人员招聘等相关事宜，负责现场员工劳动关系管理，定期向采购人汇报人员情况；组织服务礼仪、食品安全、安全生产等培训；协助开展员工考核与评优工作。

2.4.2.3 物资与资产管理：统筹餐厅办公用品、低值易耗品、固定资产的申领、登

记、盘点与维护管理，建立台账，做到账实相符，防止国有资产流失。

2.4.2.4 成本与数据管理：协助成本控制岗做好食材、能耗、物料等数据的收集与汇总；分析人均餐标、损耗率等指标，为成本优化提供依据；负责餐厅经营报表的整理与归档。

2.4.2.5 安全卫生督导：落实安全生产责任制，定期检查消防、用电、燃气设备及环境卫生，督促各班组执行食品安全和防疫规范，及时整改隐患并做好记录。

2.4.2.6 制度建设与文书工作：参与制定和修订餐厅各项管理制度、操作规程；负责会议记录、工作总结、整改报告等公文起草与报送。

2.4.2.7 对外联络与接待：对接党校后勤主管部门、市场监管、卫生防疫等外部单位，做好迎检、资料报送及整改反馈；协助安排重要接待、培训班的用餐保障工作。

2.4.2.8 应急与投诉处理：协助处理就餐人员的意见建议及一般投诉，做好记录与回访；参与突发事件（停水停电、食品安全预警等）的应急处置与后续复盘。

2.4.2.9 完成交办任务：完成餐厅经理及党校后勤部门交办的其他综合性工作任务。

2.4.3 成本总账岗：

2.4.3.1 成本核算与控制：负责餐厅原材料、低值易耗品、能耗等各项成本的核算与分析，建立菜品成本卡，监控食材采购价格及损耗率，提出降本增效建议。

2.4.3.2 总账账务处理：协助采购人做好餐厅日常收支的凭证审核、账务登记及总账管理，确保账目清晰、数据准确，符合事业单位财务规范及会计制度要求。

2.4.3.3 预算管理与执行：协助编制餐厅年度、月度成本预算，跟踪预算执行情况，分析差异原因，及时预警并反馈给项目经理和采购人。

2.4.3.4 库存物资监管：参与食材、物料、固定资产的入库、出库及库存盘点工作，定期组织实地盘点，核对账实是否相符，监督仓库管理规范执行。

2.4.3.5 财务报表编制：按月、季度、年度编制餐厅成本报表、损益表及相关财务分析报告，为管理层决策提供数据支持。

2.4.3.6 税务与合规管理：配合采购人对餐厅相关税费的计算、申报与缴纳，配合上级党校、财政、审计等部门的检查与审计工作，确保资金使用合规透明。

2.4.3.7 资产全生命周期管理：建立固定资产及低值易耗品台账，定期清查、贴标、核销，办理资产购置、调拨、报废等账务手续，防止国有资产流失。

2.4.3.8 内部控制与制度建设：协助完善餐厅财务内控制度，规范报销、采购、入库、盘点等流程，指导库管及相关部门做好基础数据记录。

2.4.3.9 完成餐厅经理及党校后勤财务主管部门交办的其他财务相关工作任务。

2.4.4 前厅经理：

2.4.4.1 全面负责前厅运营：统筹前厅日常管理，包括开餐前准备、餐中巡视、餐后检查，确保服务流程规范、就餐环境整洁有序。

2.4.4.2 团队建设与管理：负责前厅领班、服务员的排班、考勤、绩效考核及业务培训，提升团队服务意识和专业水平。

2.4.4.3 客户关系与意见处理：主动收集学员、教职工对菜品及服务的意见，及时反馈并跟进整改；妥善处理现场投诉及突发事件。

2.4.4.4 跨部门协调：与后厨、面食、采购、成本等班组保持沟通，通报用餐人数、客流高峰，协同调整出餐节奏及品种。

2.4.4.5 服务质量与卫生督导：制定并落实前厅服务标准、餐具消毒、防疫措施及环境清洁制度，定期检查并督促整改。

2.4.4.6 应急与安全管理：组织前厅人员学习消防、急救知识，制定应急预案；遇突发情况（停水停电、设备故障等）指挥现场有序处置。

2.4.4.7 成本与物资管理：协助控制低值易耗品（纸巾、洗消剂等）消耗；审核前厅物料申领，杜绝浪费。

2.4.4.8 完成上级交办任务：落实餐厅经理及党校后勤部门布置的其他工作。

2.4.5 餐厅主管：

2.4.5.1 带领领班及服务人员完成餐前摆台、餐中分餐、餐后收残及卫生清洁；检查员工仪容仪表、服务规范及区域整洁度。

2.4.5.2 协助经理安排每日岗位分工，高峰时段主动补位；对新员工进行服务流程、操作标准、礼仪规范的现场带教。

2.4.5.3 及时向经理反馈就餐人员意见、现场问题及突发状况；与后厨班组保持联动，通报客流变化及菜品需求。

2.4.5.4 检查前厅餐具、消毒柜、饮水机、空调等设备运行状况，发现异常及时报修；管理备用餐具及易耗品补充。

2.4.5.5 督促员工遵守工作纪律（不玩手机、不闲聊、不擅自离岗），维持工作秩序，以身作则。

2.4.5.6 监督餐具消毒、垃圾分类、地面防滑等安全卫生措施执行；掌握灭火器、灭火毯位置及应急疏散引导方法。

2.4.5.7 记录员工日常表现，协助经理进行服务质量和考勤数据统计，为考核提供依据。

2.4.5.8 完成前厅经理交办的其他现场工作任务。

2.4.6 服务领班：

2.4.6.1 每日开餐前检查服务员仪容仪表、区域卫生、餐具摆放及消毒情况，确保符合规范。

2.4.6.2 合理分配服务员岗位（打餐区、就餐区、回收区等），高峰时段巡视指导，及时补位，保障服务顺畅。

2.4.6.3 督促服务员执行“微笑服务”“主动问候”“一客一清”等标准，纠正不规范行为，处理一般性现场投诉。

2.4.6.4 及时向主管或经理反馈就餐人员意见、设备故障、物料短缺等问题；传达上级指令到班组。

2.4.6.5 管理备用餐具、纸巾、洗消剂等易耗品，及时申领补充；检查消毒柜、饮水机等设备状态，发现异常报修。

2.4.6.6 对新员工进行基础服务流程带教；记录班组成员日常表现，配合主管进行考勤及绩效统计。

2.4.6.7 督促服务员完成收残、清洁、垃圾分类、关闭水电等工作，确认区域达标后方可离岗。

2.4.7 服务员：

2.4.7.1 擦拭餐桌椅，补充餐巾纸、牙签、公筷等物品；摆放餐盘、汤碗、筷子等餐具，确保整齐洁净。

2.4.7.2 主动引导就餐人员入座或有序取餐。及时清理桌面残渣、更换骨碟；补充米饭、汤品、纸巾等。

2.4.7.3 回答就餐人员简单询问（菜品位置、洗手间方向等），遇到无法处理的问题立即报告领班。

2.4.7.4 清理餐桌及地面残留物，将餐具送至回收处分类摆放；擦拭桌面、椅子，打扫责任区域卫生。

2.4.7.5 严格执行洗手、消毒规定；发现地面有水渍、油污及时放置提示牌并清理；掌握灭火器、灭火毯基本位置。

2.4.7.6 按时到岗，着装整洁，佩戴工牌；工作期间不玩手机、不闲聊、不吃东西，服从领班及主管安排。

2.4.7.7 配合完成重要培训班、会议用餐的摆台、引导及特殊用餐服务（如自助餐、分餐制）。

2.4.8 行政总厨：

2.4.8.1 负责后厨日常运营管理，统筹热菜、凉菜、面点、切配等班组工作，确保供餐有序、出品稳定。

2.4.8.2 制定并执行菜品标准化流程（投料标准、烹饪工艺、装盘规范），定期推出新菜品，兼顾营养搭配与地方口味，满足党校学员及教职工用餐需求。

2.4.8.3 审核每日食材申购单，控制原材料、调料及能耗成本；参与建立菜品成本卡，监督边角料利用，减少浪费，协助成本总账岗完成成本分析。

2.4.8.4 食品安全与卫生第一责任人，严格执行《餐饮服务食品安全操作规范》，落实食品留样、生熟分开、添加剂管理、餐具消毒等制度；定期检查厨房卫生、设备清洁及员工个人卫生。

2.4.8.5 负责后厨员工排班、考勤、绩效考核；组织技能培训（刀工、烹调、食品安全等），提升团队专业水平，培养骨干人才。

2.4.8.6 参与主要食材验收，检查质量、数量及检疫证明；对不合格食材有权退回，并反馈采购人评价意见。

2.4.8.7 根据培训计划、季节变化及就餐人员反馈，制定周菜单及节假日供餐方案；与前厅经理、采购、成本岗保持联动，协调出餐节奏及特殊用餐需求（如会议餐等）。

2.4.8.8 督导后厨设备（灶具、蒸柜、冷库等）日常维护与安全操作，定期检查燃气、电路、消防设施，组织消防演练，杜绝安全事故。

2.4.8.9 应对食材短缺、设备故障、食品安全预警等突发情况，迅速调整方案保障供餐；配合完成上级部门及市场监管局的检查整改。

2.4.8.10 完成餐厅经理及党校后勤部门交办的其他厨房相关工作。

2.4.9 厨师长：

2.4.9.1 全面负责厨房的操作安全、食品安全、食材质量与成本控制工作。

2.4.9.2 负责厨房资产管理，根据公司资产清单进行月度盘点，与台账相符，并根据资产情况办理移交、报废等各项手续的上报。

2.4.9.3 制订原材料采购计划，负责食材质量的检查，开列每周菜单，控制成本，确保毛利率。

2.4.9.4 加强对各岗位工作的督导检查，检验出品的味道、成色、温度、盛器等是否符合要求。

2.4.9.5 负责编写各种规格的菜单，制定菜肴规格和制作标准，向采购人员提供所用原料的规格、标准。负责原料、调料领用单的签批。

2.4.9.6 负责定期研究、开发新菜品，保证菜品质量和花色品种不断更新，不断提高菜品品质。

2.4.9.7 负责组织厨房例会，传达部门会议精神。对厨房上一餐出现的问题进行分析、强调，检查员工考勤及上岗时的精神状况，仪容仪表，并对当日的工作做布置和安排。

2.4.9.8 负责厨师培训工作。

2.4.9.9 负责厨房水电气暖等费用的控制，每日对所辖区域进行巡视检查，防止跑冒滴漏。

2.4.9.10 负责参与并督导重要宴会的制作和接待。

2.4.9.11 完成上级交办的其他工作。

2.4.10 大灶厨师：

2.4.10.1 积极工作，爱岗敬业，具有团队精神，密切配合他人的工作；遵守公司的各项规章制度，严格要求自己，提高工作效率，严禁各种事故的发生；因工作失误造成的损失按照公司的制度承担相应的责任。

2.4.10.2 注重个人仪表仪容，保持服装整洁，按照《员工手册》的要求整理好发型、工作帽、领巾、围裙等。

2.4.10.3 负责所有热菜制作，严格按照菜品烹饪标准执行。

2.4.10.4 负责灶间所有调料品的领用、保管和使用，需做到物尽其用，避免浪费。

2.4.10.5 负责所有调料的制作，如高汤、蘸料、酱汁等。

2.4.10.6 根据预订和接待情况负责理顺当天的出菜顺序和时间，合理使用地锅、烤箱、蒸箱等设备。

2.4.10.7 负责所辖区域设备、用具的保管、保养和报修工作，确保设备正常运转。

2.4.10.8 负责根据菜单进行原料计划的提报和月度盘点工作。

2.4.10.9 负责本岗位区域卫生，炒勺、笊篱等清洁、消毒工作。

2.4.10.10 重要宴会时，需根据贵宾喜好，备好所需食品。

2.4.10.11 完成上级交办的其他工作。

2.4.11 凉菜厨师：

2.4.11.1 积极工作，爱岗敬业，有团队精神，密切配合他人的工作；遵守公司的各项规章制度，严格要求自己，提高工作效率，严防各种事故的发生；因工作失误造成的损失按照公司的制度承担相应的责任。

2.4.11.2 注重个人仪表仪容，保持服装整洁，按照《员工手册》的要求整理好发型、

工作帽、领巾、围裙等。

2.4.11.3 负责餐前小食、卤水、冷菜、拼盘以及水果盘的制作，严格把好质量关，贯彻食品卫生制度。

2.4.11.4 负责检查冰箱内的食品质量，应做到当天制作当天使用，变质食品绝对不能烹制拼盘出售，生熟食品分开存放。

2.4.11.5 负责所辖区域设备、用具的保管、保养和报修工作，确保设备正常运转。

2.4.11.6 负责原料计划的提报和月度盘点工作。

2.4.11.7 负责本岗位区域卫生，刀墩等用具的清洁、消毒工作。

2.4.11.8 在重要宴会时，需根据贵宾喜好，备好所需食品。

2.4.11.9 完成上级交办的其他工作。

2.4.12 面点厨师：

2.4.12.1 积极工作，爱岗敬业，有团队精神，密切配合他人的工作；遵守公司的各项规章制度，严格要求自己，提高工作效率，严禁各种事故的发生；因工作失误造成的损失按照公司的制度承担相应的责任。

2.4.12.2 注重个人仪表仪容，保持服装整洁，按照《员工手册》的要求整理好发型、工作帽、领巾、围裙等。

2.4.12.3 根据周食谱负责所有面食及杂粮的制作，严格按照面食制作标准执行。

2.4.12.4 负责面点间所有粮油、调料品的领用、保管和使用，需做到物尽其用，避免浪费。

2.4.12.5 负责面点间所有机器的清理，如和面机、压面机、馒头机等，需每日清理，防止霉变。

2.4.12.6 根据预订和接待情况负责理顺当天的面食安排，合理使用烤箱、蒸箱、炸锅等设备。

2.4.12.7 负责所辖区域设备、用具的保管、保养和报修工作，确保设备正常运转。

2.4.12.8 负责根据菜单进行原料计划的提报和月度盘点工作。

2.4.12.9 负责本岗位区域卫生，案板、刮刀等清洁、消毒工作。

2.4.12.11 在重要宴会时，需根据贵宾喜好，备好所需食品。

2.4.12.12 完成上级交办的其他工作。

2.4.13 切配厨师：

2.4.13.1 积极工作，爱岗敬业，有团队精神，密切配合他人的工作；遵守公司的各项规章制度，严格要求自己，提高工作效率，严防各种事故的发生；因工作失误造成的

损失按照公司的制度承担相应的责任。

2.4.13.2 注重个人仪表仪容，保持服装整洁，按照《员工手册》的要求整理好发型、工作帽、领巾、围裙等。

2.4.13.3 负责所有原料的粗加工和精加工，按照部门色标管理制度，将完成加工的原料分门别类地存放整齐，码放在烹制区域。

2.4.13.4 负责风冷库、冰箱的储藏、分类、标签的张贴更换工作。严格执行隔离制度，入库原料需做好封膜保存，防止原料交叉污染，杜绝食物中毒事件。

2.4.13.5 负责协助仓库管理验收原材料质量，对于质量不合格的原料坚决不予放行。切配时注意节约，控制成本，提高切削率，做到物尽其用。

2.4.13.6 负责所辖区域设备、用具的保管、保养和报修工作，确保设备正常运转。

2.4.13.7 负责根据菜单进行原材料采购计划的提报和月度盘点工作。

2.4.13.8 负责本岗位区域卫生，刀墩等清洁、消毒工作。

2.4.13.9 在重要宴会时，需根据安排到灶间打荷。

2.4.13.10 完成上级交办的其他工作。

2.4.14 面食主管：

2.4.14.1 面食制作管理：负责面食间的日常生产组织，根据用餐人数和菜谱制定每日面点制作计划，合理安排和面、醒发、成形、蒸制等工序，确保主食足量、按时供应。

2.4.14.2 带领团队制作馒头、花卷、水饺、面条、饼类等常规面点，不断丰富花样品种；定期品尝出品，调整配方与工艺，保证口感、色泽、规格稳定达标。

2.4.14.3 精确核算面粉、油、糖、馅料等原料用量，控制损耗；每日检查原料库存（新鲜度、保质期），及时申领补充，杜绝浪费与使用过期食材。

2.4.14.4 严格执行《餐饮服务食品安全操作规范》，落实面点间生熟分开、工具专用、添加剂“五专”管理；督促员工穿戴工装、口罩、手套，定期对设备及环境进行消毒清洁。

2.4.14.5 合理分工、排班、考勤，指导面点师及厨工规范操作；对新员工进行基础技能和安全培训，提升团队整体技术水平。

2.4.14.6 熟练操作和面机、压面机、蒸箱、醒发箱等设备，做好日常清洁与保养，发现故障及时报修；指导员工规范使用设备，防止机械伤害、烫伤等安全事故。

2.4.14.7 主动与前厅、后厨沟通，了解客流变化及菜品搭配需求，调整主食出品种类及时间；收集就餐人员对面食的意见建议，及时改进并反馈。

2.4.14.8 完成餐厅经理及上级交办的其他面食相关工作任务。

2.5 其他人员管理要求

2.5.1 所有在岗人员必须持有有效健康证、食品安全培训证，全员提供身份证、无犯罪记录证明，建立完整人员台账，实时向采购人报备；人员定岗定责、固定班次，严禁擅自减员、串岗，人员变动需提前报备采购人审核。员工在工作期间患有传染疾病的应立即调离餐饮工作岗位。

2.5.2 所有岗位服务人员需经采购人确认后方可上岗，优先接收采购人符合岗位需求的现有部分员工，福利、社保、公积金待遇等不得低于青岛最低工资标准。

2.5.3 采购人拥有对中标人的人员考核、不合格人员调换、岗位调整管理权；中标人负责全员常态化专业培训，定期提交培训台账及记录，接受采购人督查。

2.5.4 中标人为唯一用工主体，独立承担全部人员薪酬、社保、工伤、劳务纠纷、劳动仲裁等所有用工法律责任及经济赔偿，采购人不承担任何连带责任。

★2.5.5 投标人须承诺中标后按照劳动法及青岛市政府用工标准要求等规定，依法与提供的服务人员建立劳动合同关系或劳务用工关系，负责服务人员工资（工资不得低于最新的青岛市最低工资标准）、国家规定相关社会保险及依法缴纳公积金、福利待遇、经济补偿和国家或地方性法规所要求的税费、福利等所有费用。服务过程中，用人用工单位的全部义务责任、安全风险责任、工伤和人身伤害风险责任、疾病、劳动劳务纠纷、从事服务过程中服务范围内第三方人身伤亡或财产损失等全部责任均由中标人承担。采购人与投标人中标后提供的所有人员不存在劳动用人关系且采购人不承担任何责任。

2.6 餐厅管理要求

2.6.1 保证食堂清洁、食品卫生、餐具清洁及消毒，建立餐厅卫生工作自查记录，并做好食品留样工作。

2.6.2 餐厅无尘土、杂物、污渍、油迹、异味，玻璃明亮，卫生日清日洁，垃圾不过夜，每周一次大清扫。食品加工必须按程序进行，加工制作程序必须保证卫生洁净，加工食品做到：保熟、保温（热饭、热菜）、保证卫生。

2.6.3 保证早餐、午餐和晚餐的准时供应，控制主、副食品的质量标准及成本标准，并认真管理、保证餐厅正常运转。

2.6.4 菜色香味营养搭配适宜，要求低盐控油，健康绿色品质，饭菜质量符合大众口味，能经常主动征求和听取服务对象意见和建议，对意见和建议能虚心听取和接受，不断改进食堂工作。采购人有权根据食堂工作情况和服务对象意见和建议，对食堂管理方式、售饭流程、花色品种、价格标准等进行调整，中标人应无条件予以配合。

2.6.5 增强安全意识，确保食品在贮藏、烹制、分发等各环节符合《中华人民共和国

国食品安全法》有关要求。坚决杜绝各类安全事故的发生。

★2.6.6 中标人提前一月为采购人提供下月食谱并提前一月由采购人确定下月食谱，提前一周在餐厅公示一周（每周内午餐主菜不得重样），配合采购人严格掌控采购食品质量关，保证食材安全，协助采购人把每周食材采购的渠道、品牌、质量等内容进行汇总报备。中标人向采购人提供餐厅服务质量标准，食品供应不得低于国家食品安全标准。

2.6.7 供餐要求

2.6.7.1 根据季节和物价等因素变化，及时调整饭菜品种和质量，无条件配合各级政府、行业主管部门日常检查及大型政务培训、接待、活动餐饮保障工作。

2.6.7.2 中标人在时令节日，能够给采购人制作节日特色面点、传统食品。

2.7 食品安全管理要求

2.7.1 严格遵守《中华人民共和国食品安全法》及属地、校方各项餐饮管理规定，凉菜间、面点间、操作间等分区规范作业，落实标准化操作流程。

2.7.2 严格执行食品 48 小时留样、餐具一客一消毒、每日卫生自查制度，食安台账由采购人及中标人双方共管，可随时核查。

2.7.3 严禁私用、浪费、盗取采购人食材及物资，一经发现严肃追责、扣款，情节严重直接解除合同。

2.7.4 中标人造成食品安全事故、违规处罚、经济损失均由中标人全权承担。

2.7.5 严格执行《中华人民共和国食品安全法》，增强饮食卫生、环境卫生、个人卫生观念，督促餐厅人员搞好卫生，并认真检查，做好记录。中标人接受采购人卫生监督管理，建立卫生检查制度，定期对餐厅的卫生及安全状况进行自查，对采购人监督或自查中发现的不足之处应立即进行整改。中标人必须接受市场监督管理局等政府部门对食品制作和食品卫生的检疫或其他检查，检疫检验费用以及其他检查费用由采购人承担，检验结果报采购人备案。国家监督机构查有异常时，中标人应将异常情况及改善对策报知采购人，因检查产生的一切后果由中标人承担。

2.8 厨房设备管理要求

2.8.1 厨房设备由采购人提供。餐厅固定资产所有权属采购人，从协议生效之日起至采购人规定期限内予以报废。各种报废的固定资产、耐用品及其他由采购人购置的物品，全部由采购人处置，中标人不得擅自处理，否则将承担相应赔偿责任。

2.8.2 中标人全面负责餐厅的设备管理，建立固定资产账册，做好账物相符，做好设备的维护保养工作并做好相关记录，保证设备使用的完好率 100%；若设备损坏，由中标人及时向采购人报备，根据情况，负责设备的维修或更新。因使用不当损坏照价赔偿。

2.8.3 中标人爱护餐厅设施设备，并对其实施保养、清洁。

2.8.4 根据采购人要求，做好服务保障及其他工作，中标人对因能源出现的问题出具应急处理方案；非因采购人责任水、电、气等不能正常供应，中标人应积极采取措施，保证正常供餐。

2.8.5 中标人全权负责 500 元及以下设施设备小件维修、配件采购、日常巡检保养，建立完整维修台账。

2.8.6 单次维修费用超过 500 元、涉及工程改造、大型设备故障的，需立即书面上报采购人，严禁擅自施工、私自维修，由采购人统一处置。

2.8.7 明确日常故障、紧急故障响应及处置时限，保障食堂正常运营。

2.8.8 烟道清洗服务：按国家及行业规范、合同约定频次开展烟道清洗作业，作业人员持证上岗，作业前报备采购人；完工后提交完整清洗报告、影像验收资料，经采购人验收合格存档；作业全程安全、防火、保洁责任由中标人全权承担。

2.8.9 洗碗机专项运维：负责洗碗机日常开机操作、内外清洁、常规保养、简易故障排查处理，建立设备运维台账；复杂设备故障第一时间书面上报采购人，配合采购人维修处置。

2.9 保洁与消杀管理要求

2.9.1 负责食堂全域日常清洁、垃圾分类、垃圾清运配合工作，实现每日全域保洁、环境整洁无死角。

2.9.2 按行业标准定期开展全域环境消杀、隔油池清掏工作，落实常态化卫生防疫管理制度，台账齐全可查。

2.9.3 采购人承担食材、粮油、调料、大型厨房设备及配件、工程改造材料、建筑设施、水电气暖、固定资产采购及维修改造费用。

2.9.4 中标人承担清洁工具、消杀药剂、洗碗机专用剂、劳保用品、维修小件耗材、办公耗材等所有运营耗材；人员工资社保、岗位培训、设备小额维修、烟道清洗、环境消杀、项目管理、税费、应急赔付等全部运营成本。

2.10 其他要求

2.10.1 中标人需制定人员缺口、设备故障、食品安全、突发事件、应急保障全套应急预案，配备应急人员及物资，快速处置各类突发问题。

2.10.2 出现擅自降薪、拒收原有员工、重大食品安全事故、安全生产事故、多次考核不合格、拒不配合采购人管理等违约行为，采购人有权单方解除合同、扣除服务费金额，并追究相关损失。

2.10.3 合同到期、中途解约终止后,中标人需无条件配合采购人完成人员平稳交接、台账资料归档、设施设备盘点移交,确保食堂运营无缝衔接。

2.10.4 采购人负责食材、粮油、调料、大型厨房设备、餐具、工程材料、水电气暖等所有物资及基础保障采购管理;中标人仅承接食堂纯运营劳务及配套服务,不得参与任何食材采购、验收业务。

2.11 其他服务要求

2.11.1 如遇重大活动、应急保障及专项工作安排时,中标人全体人员须无条件服从采购人统一调度与工作部署,严禁以任何理由、任何形式推诿、拒绝或消极履职。服务各岗位人员须严格遵守在岗管理规定,不得擅自脱岗、离岗、串岗,确保人员在岗在位、服务保障到位,全力配合采购人完成各项工作任务。

★2.11.2 负责在采购人开展大型活动、大型接待等需求时,在采购人规定时间内调配本项目服务团队以外的服务人员以满足采购人应急服务需求,采购人不额外支付任何费用。(需在投标文件中提供针对此项的承诺函及对应的调配方案及相应佐证材料)

2.11.3 项目负责人及关键岗位人员未经采购人允许不得随意更换,更换人员必须达到或优于原有人员水平。

2.11.4 人员着装要求:本餐厅所有服务人员在岗期间,必须穿着中标人统一配发的全套制服(服装费用由中标人承担,采购人不额外支付任何费用),不得混搭个人服装。制服样式、颜色、配件(如西装、衬衣、厨师服、厨师帽、领结、围裙等)应严格按岗位区分且保持一致。

2.11.5 餐厅管理规范要求

2.11.5.1 餐厅实行7S规范化管理,提升餐饮服务质量与安全保障水平,根据《中华人民共和国食品安全法》《中华人民共和国食品安全法实施条例》《中国共产党党校(行政学院)工作条例》等法律法规及相关规定开展工作。

2.11.5.2 餐厅管理坚持将食品安全和服务保障作为工作核心,践行“规范化、标准化、人性化、有温度”的服务理念,为学员和教职工提供安全、健康、营养、节约的餐饮服务。

2.11.5.3 餐厅不得对外经营或私自向非指定人员提供就餐服务

2.11.5.4 餐厅必须严格遵守《中华人民共和国食品安全法》等法律法规,自觉接受食品安全监管及卫生防疫部门监督,严守食品安全底线。伙食管理科负责膳食服务和保障工作,确保饭菜质量、营养均衡、品种丰富。

2.11.5.5 食品加工过程应严格执行生熟分开制度,生、熟菜板(刀)分开存放使用,

不得混用。厨房加工半成品、成品时，生熟分开存放，凉菜在专用间制作。积极推行色标管理，对厨房工具、容器实行颜色标识，防止交叉感染，其中海鲜类使用蓝色，蔬菜类使用绿色，肉禽类使用红色，凉菜浅蓝色，熟食白色。

2.11.5.6 严格规范食品添加剂使用，按要求严密管理，做好相关记录及材料公示，确保使用安全。

2.11.5.7 严格落实食品留样制度，留样食品按品种分类盛放于专用留样容器内，每份不少于 125 克，注明留样日期、食品名称等信息，在冷藏条件下存放 48 小时以上。

2.11.5.8 严格餐饮器具清洗消毒管理，清洗消毒水池专用，消毒后的餐饮器具表面光洁、无油渍、无水渍、无异味、无泡沫、无不溶性附着物，符合国家卫生标准。

2.11.5.9 坚决贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，将勤俭节约理念融入日常管理，建立食材采购、保管、加工、供应、厨余垃圾处置等全链条节约管理体系。

2.11.5.10 创新推行“精准核算、科学配餐、少炒勤添”管理模式，从就餐人数精准统计、食材采购质量把控，到餐厨生产科学配置、学员用餐“光盘行动”，直至厨余垃圾收集，全部实行流程化管理

2.11.5.11 实施节能降耗措施，加强各类设备日常巡检维护和能耗管理，严防跑冒滴漏现象发生，做好宣传引导与台账管理，切实提高能源资源利用效率。

2.11.5.12 餐厅须保持厨房、餐厅及周围环境整洁有序，物品摆放规范。操作间每月彻底清理擦洗，做好防虫防鼠工作，确保无虫害，保持良好的卫生状态。生活垃圾做到及时清运，保证环境整洁，空气清新。

2.11.5.13 所有餐厅从业人员必须持有效健康证明上岗，定期参加体检。凡患有有碍食品卫生的疾病的，不得从事餐厅工作。

2.11.5.14 从业人员上岗期间必须统一佩戴工作衣帽和口罩，保持个人卫生。不得在食品加工场所吸烟，严禁在上班时间饮酒，按规定时间开餐。

2.11.5.15 加强从业人员食品安全知识培训，上岗前进行食品安全知识培训及健康检查，定期外请专家为从业人员进行食品安全培训，实现定期培训、定期考核。

2.11.5.16 合理调配人员，明确分工和责任，抓好队伍建设，不断提高烹调技术和服务水平。教育从业人员牢固树立服务意识、安全意识，增强做好本职工作的自觉性。

2.11.5.17 建立常态化监督检查机制，加大日常巡视检查力度，实行员工自查、班组长检查、食品安全员监查、科长督查等多层级检查制度，使员工牢固树立食品安全责任意识。

2.11.5.18 广泛听取学员和教职工对餐饮工作的意见建议，合理采纳并整改落实，保证学员和教职工参与食品安全的知情权和监督权，让学员、教职工做考官当评委，建

立合理、有效、健全的监督反馈机制。

采购人允许偏离范围或者幅度：

带“★”条款为实质性条款，投标人必须按照采购文件的要求做出实质性响应，不允许负偏离，否则投标无效。对于非实质性条款偏离，按照评标办法中评分规则进行处理。

3. 商务条件

3.1 服务期限

自签订合同约定起始服务之日起一年。服务期限完成后采购人有权根据中标人上一个合同期服务情况决定是否续签或重新组织采购活动，如续签最多可续签两次，合同为一年一签，整体服务期限最多不超过三年。

3.2 服务地点

青岛市采购人指定地点。

★3.3 付款方式

合同签订后采购人预付 20%合同金额，后期每季度服务完成后，采购人按照服务人员具体的服务月数及每月工作、考核情况，在下一季度首月据实结算支付上一季度服务费用。

3.4 服务成果验收

本项目服务期满后，采购人应对服务的成果进行详细而全面的验收。采购人有权根据验收结果要求中标人及时补正、完善等要求。检验合格后，由采购人组成的验收小组签署验收报告，作为付款凭据之一。

3.5 服务保障

中标人须根据采购人要求及具体情况及时、周到地完成相关服务。处理问题响应时间：服务期内，由中标人接到采购人处理问题通知后 1 小时内到达采购人指定现场。

注：上述要求以及标注中：

带“★”条款为实质性条款，投标人必须按照采购文件的要求做出实质性响应。

第五章 评标办法

1. 相关要求

1.1 技术汇总得分的计算方法：评标委员会成员技术评分的算术平均值。

1.2 执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素。

1.3 依据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）文件规定，残疾人福利性单位投标的须提供本单位的服务及《残疾人福利性单位声明函》并对声明函的真实性负责；残疾人福利性单位投标的视同小型、微型企业，按照本招标文件小型、微型企业的相关价格扣除标准执行。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

1.3.1 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

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

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

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

1.3.3 符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。

1.3.4 中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，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。

1.3.5 投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

1.4 面向中小企业预留情况详见投标人须知前附表。

1.4.1 依据财政部、工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定，中型、小型和微型企业参加政府采购活动的须提供《中小企业声明函》（格式见附件），否则不得享受相关中小企业扶持政策；

1.4.2 企业划型标准按照《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）规定执行。

1.4.3 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，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：

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

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

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

1.5 评分得分非整数的保留小数点后两位（小数点后第三位四舍五入）。

1.6 监狱企业参与政府采购活动，均视同小型、微型企业，享受国家优惠政策，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局或新疆生产建设兵团出具的属于监狱企业的证明原件的扫描件，且对上述材料的真实性负责，否则不给予价格扣除。

2. 评分标准

评审因素		分值	评审标准
资格性审查	营业执照、登记证书、执业许可证等	合格制	具有独立承担民事责任的企业或组织合法经营权的凭证（如：营业执照、登记证书、执业许可证等）
	声明函	合格制	声明函
	政府采购诚信承诺书	合格制	政府采购诚信承诺书
	《中小企业声明函》（见附件）或《残疾人福利性单位声明函》	合格制	《中小企业声明函》（见附件）或《残疾人福利性单位声明函》（见附件）或由省

	(见附件) 或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局或新疆生产建设兵团出具的属于监狱企业的证明文件			级以上监狱管理局、戒毒管理局或新疆生产建设兵团出具的属于监狱企业的证明文件
	根据具体项目情况可添加资格证明材料		合格制	根据具体项目情况可添加资格证明材料
符合性审查	投标文件雷同检查		合格制	投标文件不存在记录的 MAC 地址、CPU 序列号、硬盘序列号中两项及以上相同的情形
	对招标文件的技术/服务要求响应情况	对招标文件的技术/服务要求响应情况 1	合格制	投标文件响应招标文件以下技术/服务要求(对应投标文件技术部分“技术响应表/服务响应表)
		对招标文件的技术/服务要求响应情况	合格制	★.....

		况 2		
	投标报价		合格制	按照招标文件要求报价且不超过预算金额或最高限价(对应投标文件商务部分“报价一览表”)
	投标有效期		合格制	投标有效期满足招标文件要求(对应投标文件商务部分“投标函”)
	对招标文件的商务要求响应情况	对招标文件的商务要求响应情况 1	合格制	投标文件响应招标文件以下商务要求(对应投标文件商务部分“商务响应表”)
		对招标文件的商务要求响应情况 2	合格制	(货物：交货期、交货地点、付款方式、售后服务要求、验收.....) (服务：服务期限或者提供服务起止时间、服务保障要求.....)
	对招标文件的编制、签章要求响应情况		合格制	投标文件按照招标文件要求编制、签章
	其他 1		合格制	投标文件未发现含有招标人不能接受的

			附加条件
	其他 2	合格制	未发现投标人提供虚假材料、恶意串通、以行贿手段谋取中标等情形
	其他 3	合格制	未发现法律、法规和招标文件规定的其他无效情形
商务部分	投标报价	10.0	基准价计算名称: 基准价计算方式 评标基准价 C=所有有效标书投标报价(或最终价格)中的最低投标报价(或最终价格) ## 报价得分 = 评标基准价÷ (投标报价或者最终价格) × 满分
	企业业绩	6.0	自 2023 年 1 月 1 日至今投标人已承担的同类项目，每份得 2 分，满分 6 分。 开标时需提供合同原件电子扫描件或复印件加盖公章的电子文档，否则不得分。 同类项目以合同签订时间为准，合同未体现签订时间的不予认可得分。
技术部分	响应情况	14.0	全部满足招标文件要求的，得 14 分；实质性条款不满足的，为无效投标；非实质性条款不满足招标文件要求的，每有一项负偏离扣基本分 1 分，扣完为止。

	服务方案	15.0	根据投标人提供的服务方案进行综合评审： 服务方案条理清晰、逻辑合理、可行性高，针对性强，得 15 分； 服务方案条理清晰性不足、逻辑性不足，方案可行但针对性略显欠缺，得 11 分； 服务方案条理清晰性瑕疵明显、逻辑性瑕疵明显、方案存在瑕疵，针对性欠缺，得 7 分； 服务方案条理模糊、逻辑模糊但具备勉强可行性，针对性不足，得 3 分； 服务方案无条理性、逻辑不通、不具备可行性或未描述，不得分。
	管理制度	9.0	根据投标人提供的针对本项目管理制度进行综合评审： 投标人提供明确的与本项目相关的管理制度规定，且管理科学、服务制度完备，得 9 分； 管理制度有瑕疵、服务制度完备性有瑕疵，得 6 分； 管理制度落后、服务制度不完善，得 3

				分； 投标人对本项描述简略或未提供本项内容的，不得分。
	服务人员配备	人员配备及人员岗位措施	9.0	(一) 投标人针对本项目所需各岗位人员配备合理，岗位职责定位准确，能够快速到位并做好人员交接，符合本项目实际需要，得 9 分； 针对本项目所需各岗位人员配备欠缺，岗位职责定位不足，人员到位和保障措施勉强符合本项目实际需要，得 6 分； 针对本项目所需各岗位人员配备阐述简单，岗位职责定位不准确，人员到位交接措施不符合本项目实际需要，得 3 分； 投标人对本项描述简略或未提供本项内容，不得分。
		关键岗位人员能力	14.0	根据投标人对本项目提供的关键岗位人员证件情况进行评审： 1. 项目经理具备三级及以上中式烹饪师或三级及以上中式面点师，得 1 分。 2. 行政总厨具备四级中式烹调师证，得 0.5 分；具备三级中式烹调师证，得 1 分；

				具备二级中式烹调师证，得 2 分；具备一级中式烹调师证及以上，得 3 分；本项满分 3 分。 3.厨师长一人：具备三级及以上中式烹饪师证的，得 1 分。 4.前厅经理：具备中级及以上营养配餐员证书的，得 1 分；或具备中级及以上食品安全管理员证书的，得 1 分；本项满分 1 分。 5.面食主管：共计两人，①其中一人持有三级及以上中式面点师证得 1 分；②另一人持有三级及以上西式面点师证得 1 分；本项目满分 2 分。 6.综合管理岗具备四级人力资源管理员证书，得 0.5 分，具备三级助理人力资源管理师证书，得 1 分，具备二级及以上人力资源管理师证书，得 2 分；本项目满分 2 分。 7.成本总账岗：①具备中级会计师证，得 1 分；具备高级会计师证或注册会计师证，得 2 分；②具备税务师证，得 1 分，具备注册税务师证，得 2 分。本项
--	--	--	--	---

				满分 4 分。 开标时需提供各人员证书原件电子扫描件或复印件加盖公章的电子文档,未提供者对应项不得分。
	服务人员管控措施		9.0	投标人提供人员管控措施,评标委员会根据投标人提供的人员管控措施综合评审: 针对本项目的人员管控考虑全面,具有明确的内部考核及培训制度,针对人员离职、更换等方面具有完备的管控措施,充分保证服务队伍稳定,并且根据岗位不同制定相应的绩效分配细则及奖惩措施,符合本项目实际需要,得 9 分;提供的相关管控制度基本符合本项目实际需要并达到需求目标,得 6 分;对本项内容阐述简单,得 3 分;未提供不得分。
	应急处理措施		9.0	对本项目过程中投标人解决问题的能力、紧急故障处理预案进行评价,投标人解决问题的能力强,项目实施过程中所有可能出现的问题(人员管理保障、突发事件处置等各个方面)考虑全面,紧急故障处理预案详细可操作,得 9 分;投标人具有

			解决项目过程中问题的能力 项目实施过程中对所有可能出现的问题考虑部分欠缺，紧急故障处理预案可实施，得 6 分； 投标人具有解决问题的能力，但考虑不够周到细致，紧急故障处理预案可操作性简单，得 3 分；未提供不得分。
	服务质量保障措施	5.0	根据投标人提供的服务质量保障措施进行综合评审： 投标人服务过程中组织机构及服务质量保证措施、保密措施，建立完整的工作台账，服务过程中工作信息收集完整；客户质量保证反馈措施完善，得 5 分；对以上内容阐述基本符合项目需要，得 3 分； 阐述简单，得 1 分；未提供不得分。

3. 政策加分以及计算方法

3.1 说明：

3.1.1 投标人所提供的材料或者填写的内容必须真实、可靠，如有虚假或隐瞒，一经查实将导致投标被拒绝，并按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款“提供虚假材料谋取中标、成交的”进行处罚，给采购人造成损失的应承担赔偿责任。

3.2 小微企业价格扣除优惠标准详见投标人须知前附表。

3.3 按照财政部等四部委联合印发《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（2019）9 号、财政部发展改革委《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19 号、财政部生态环境部《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕18 号的规定，属于节能、环境标志产品的，享受政府采

购优先政策：

3.3.1 采用最低评标价法评标的项目，在评审时对节能、环境标志产品分别给予一定幅度的价格扣除，用扣除后的价格参与评审（详见投标人须知前附表）。

3.3.2 采用综合评分法评标的项目，对节能、环境标志产品分别给予一定幅度的加分或价格折扣（详见投标人评分标准）。

3.3.3 投标人必须提供经市场监管总局公布的认证机构出具的有效期内的节能产品、环境标志产品认证证书原件的电子文档。

87fd302c-73ee-4c4c-afba-563daafb787c

第六章 投标人须知

1. 招标依据以及原则

- 1.1 《中华人民共和国政府采购法》;
- 1.2 《中华人民共和国政府采购法实施条例》;
- 1.3 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》;
- 1.4 《政府采购质疑和投诉办法》;
- 1.5 《山东省政府采购管理办法》;
- 1.6 《中华人民共和国民法典》;
- 1.7 其他有关法律、行政法规以及省市规范性文件规定。

2. 合格的投标人

- 2.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件;
 - 2.2 符合本招标文件规定的资格要求, 且按照要求提供相关证明材料;
 - 2.3 单位负责人为同一个人的两个以及两个以上法人, 母公司、全资子公司以及其控股公司或者存在管理关系的不同单位, 都不得在同一包或者未划分包的同一招标项目同时投标;
 - 2.4 投标人须知前附表规定接受联合体投标的, 应符合以下规定:
 - 2.4.1 联合体各方应按照招标文件提供的格式签订联合体协议书, 明确联合体牵头人和各方权利义务;
 - 2.4.2 联合体各方均应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件;
 - 2.4.3 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;
 - 2.4.4 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;
 - 2.4.5 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同, 就合同约定的事项对采购人承担连带责任;
 - 2.4.6 鼓励大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体投标, 但联合体各方均应符合上述规定;
 - 2.5 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人, 不得再参加本项目的招标活动;
 - 2.6 采购代理机构及其分支机构不得在所代理的采购项目中投标或者代理投标, 不得为所代理的采购项目的投标人参加本项目提供投标咨询;
 - 2.7 投标人提供的证明材料内容必须真实可靠。
- 符合上述条件的投标人即为合格投标人, 具有参与公开招标的资格。

3. 保密

参与招标投标活动的当事人应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

4.语言文字、计量单位、时间单位、投标有效期以及投标费用

4.1 语言文字

除专用术语外，与招标投标活动有关的语言均使用简体中文。必要时专用术语应附有中文注释。如投标人提交的支持文件和印刷的文献使用另一种语言，应附有相应内容的中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。

4.2 计量单位

除招标文件另有规定外，计量均应采用中华人民共和国法定计量单位；所有报价一律使用人民币，货币单位为“元”。

4.3 时间单位

除招标文件中另有规定外，招标文件所使用的时间单位“天”“日”均指日历天，时、分均为北京时间。

4.4 投标有效期

4.4.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标文件以及其补充、承诺等部分均保持有效。

4.4.2 在招标文件规定的投标文件有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人或者采购代理机构可在投标有效期内要求投标人延长有效期，要求与答复均以书面通知为准并作为招标文件和投标文件的组成部分；投标人可以拒绝延长投标文件有效期的要求，其投标失效；同意上述要求的，既不能要求也不允许其修改投标文件。

4.5 投标费用

投标人应自行承担其准备和参加投标活动发生的所有费用。

5.踏勘现场

5.1 踏勘现场：详见第二章投标人须知。

5.2 采购人向投标人提供的有关现场的资料和数据，是采购人现有的能使投标人利用的资料，采购人对投标人由此而做出的推论、理解和结论不负责任。

5.3 投标人可自行踏勘现场，但不得因此使采购人承担有关责任和蒙受损失。除采购人原因外，投标人应对踏勘现场而造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及其他任何损失、损害和引起的费用和开支承担责任。

6.询问及答复

6.1 投标人对招标投标活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问；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。

6.2 询问在本项目的公告页面在线提交。

6.3 询问及答复的内容在本项目的公告页面查看。

7. 偏离

采购人允许投标文件偏离招标文件某些非实质性要求的，偏离应当符合招标文件规定的偏离范围和幅度。

8. 履约担保

详见投标人须知前附表。

9. 采购代理服务费

详见投标人须知前附表。

10. 招标文件

10.1 招标文件的组成

10.1.1 招标文件是用以阐明所需服务、招标程序和合同格式的规范性文件。招标文件主要由以下部分组成：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知前附表；
- (3) 投标人应当提交的资格资信等证明文件；
- (4) 采购需求；
- (5) 评标办法；
- (6) 投标人须知；
- (7) 开标、资格审查、评标、定标；
- (8) 纪律和监督；
- (9) 签订合同、合同主要条款；
- (10) 投标文件格式；
- (11) 投标人须知前附表规定的其他材料。

10.1.2 根据本章第 10.2 款对招标文件所作的澄清和修改，构成招标文件的组成部分。

10.1.3 除非有特殊要求，招标文件不单独提供项目所在地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

10.2 招标文件的澄清和修改

招标文件的澄清和修改及投标人确认，详见投标人须知前附表。

招标文件的澄清或者修改在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的公告为准。

11. 投标文件的组成

11.1 投标人应按照招标文件的要求编制投标文件，并保证其真实性、准确性以及完整性，按照招标文件要求提交全部资料并做出实质性响应。

11.2 投标文件由资格审查文件、商务部分、技术部分组成：

11.3 资格审查部分

11.3.1 营业执照或登记证书或执业许可证或法人证书或自然人有效身份证件或证明

材料等；

11.3.2 声明函（见附件）；

11.3.3 政府采购诚信承诺书（见附件）；

11.3.4 《中小企业声明函》（见附件）或《残疾人福利性单位声明函》（见附件）或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局或新疆生产建设兵团出具的属于监狱企业的证明文件；

11.3.5 招标文件要求的其他资格证明材料。

11.4 商务部分

11.4.1 投标函；

11.4.2 法定代表人身份证明；

11.4.3 法定代表人授权委托书（若授权）；

11.4.4 投标报价：

（1）报价一览表。是分项报价明细表的汇总表，投标报价（即投标报价总计金额）为各个分项报价金额之和。

（2）分项报价明细表。各分项报价小计名称应当与《报价一览表》中费用名称、金额对应，投标人应当对分项报价明细表中各分项逐一报价，投标人认为《分项报价明细表》有漏项的，可以增加分项报价。

（3）报价需要说明的其他文件、材料。投标人认为需要对《报价一览表》《分项报价明细表》中有关报价进一步说明或者证明其报价的文件和材料等。

11.4.5 投标人同类项目实施情况一览表（若有）；

11.4.6 商务响应表；

11.4.7 联合投标协议书（若有）；

11.4.8 联合投标授权委托书（若有）；

11.4.9 残疾人福利性单位声明函（若有）；

11.4.10 中小企业声明函（若有）；

11.4.11 监狱企业的证明（若有）；

11.4.12 节能、环保等资质证书或者文件（若有）；

11.4.13 招标文件商务评标办法中要求提交的相关证明材料（若有）；

11.4.14 投标人认为应介绍或者提交的资料 and 文件（若有）。

11.5 技术部分

11.5.1 服务方案；

11.5.2 管理及制度；

11.5.3 人员配备及人员岗位措施；

11.5.4 关键岗位人员能力；

11.5.5 服务人员管控制度；

11.5.6 应急处理措施；

11.5.7 服务质量保障措施；

11.5.8 服务响应表；

11.5.9 项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表；

11.5.10 证明服务与招标文件要求相一致的文件可以是文字资料、图纸和数据，主要包括内容：

（1）服务主要内容、指标要求；

（2）保证在服务期内正常使用所必须的备品备件和专用工具清单；

（3）对照招标文件服务要求，逐条说明所提供是否做出了实质性响应，并按照招标文件中服务响应表和资信以及商务响应表如实填写具体响应的参数以及要求。采购人只接受相同或者优于技术、商务条款中所规定的要求以及标准。投标人若采用欺骗手段提报虚假资料和承诺的，一经发现，其投标无效，并按照相关法律法规进行处罚。

（4）投标人在详细阐述服务主要内容、指标要求时，应注意招标文件第四章“采购需求”中的规定以及要求。

（5）投标人必须对所提供的服务等知识产权方面的一切产权关系负全部责任，由此而引起的法律纠纷以及费用投标人须全部承担。

11.5.11 招标文件技术评标办法中要求提交的相关证明材料；

11.5.12 投标人认为应介绍或者提交的资料 and 文件。

12. 投标报价

12.1 投标报价的范围：见投标人须知前附表。

12.2 投标人应对所投包中的服务进行报价，对每一包服务的报价必须全部报齐。

12.3 投标报价的次数：见投标人须知前附表。

12.4 投标人不得以任何方式或者方法提供投标以外的任何附赠条款。

12.5 投标人应按照招标文件中要求的内容填写报价，并由法定代表人或者被授权代表签署。

12.6 投标人须按照附件格式表中的各单项明细逐项填写，以方便评标委员会对各投标文件进行比较。

12.7 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：

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

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）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；

（四）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。

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

12.8 唱标时，采购代理机构只对按照招标文件要求编制的投标报价进行唱标。

12.9 投标人的中标价格在合同执行中是固定不变的，不得以任何理由予以变更，不得出现任何包含价格调整的要求。

13.投标文件编制要求

13.1 投标文件应按所投包分别进行编制。

13.2 投标文件编制：见投标人须知前附表。

13.3 投标文件签章：见投标人须知前附表。

13.4 投标人可对服务现场以及其范围环境进行考察，以获取有关编制投标文件和签署实施合同所需的各项资料，投标人应承担现场考察的费用、责任和风险。

13.5 投标人编制投标文件时，应当如实在服务响应表和资信以及商务响应表中填写响应情况。

14.投标文件的修改、撤回与撤销

14.1 投标人在招标文件要求提交投标文件截止时间前，可以修改或者撤回已上传的投标文件。

14.2 在提交投标文件截止时间后到招标文件规定的投标有效期终止之前，投标人不得补充、修改或者撤销其投标文件。

15.投标文件加密、上传

见投标人须知前附表。

16.投标文件的递交

16.1 投标人应在投标截止时间前递交投标文件。

16.2 投标人递交投标文件的要求：投标人完成电子投标文件制作后，通过【青岛市公共资源投标文件编制工具】上传投标文件，系统即时向投标人发出上传回执通知。上传时间以上传回执通知载明的传输完成时间为准；逾期上传的投标文件，电子招标投标交易平台将予以拒收。

16.3 除投标人须知前附表另有规定外，不论招标过程和结果如何，投标人的投标文件均不退还。

17.质疑

17.1 参加本次政府采购活动的投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应当知道其权益受到损害之日起7个工作日内，通过全国公共资源交易平台（山东省•青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<http://ggzy.qingdao.gov.cn>）本项目招标公告页面，向采购人或者采购代理机构提出质疑。

潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以依法对该文件提出质疑。

17.2 投标人应知其权益受到损害之日，是指：

(一) 对可以质疑的招标文件提出质疑的, 为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日;

(二) 对采购过程提出质疑的, 为各采购程序环节结束之日;

(三) 对中标结果提出质疑的, 为中标结果公告期限届满之日。

17.3 投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对本项目同一采购程序环节的质疑。

17.4 质疑函内容应包括以下主要内容:

(一) 投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话;

(二) 质疑项目的名称、编号;

(三) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求;

(四) 事实依据;

(五) 必要的法律依据;

(六) 提出质疑的日期。

投标人为自然人的, 应当由本人签字; 投标人为法人或者其他组织的, 应当由法定代表人、主要负责人, 或者其授权代表签字或者盖章, 并加盖公章。否则采购人或者采购代理机构不予受理。

17.5 代理人提出质疑的, 应当提交投标人签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的, 应当由本人签字; 投标人为法人或者其他组织的, 应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章, 并加盖公章。

17.6 采购人或者采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复, 并通过系统以电子文档形式通知质疑投标人和其他有关投标人, 但答复不得涉及商业秘密。

18. 投诉

18.1 按照《中华人民共和国政府采购法》、财政部《政府采购质疑和投诉办法》(第 94 号令) 以及相关的法律法规及规定, 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 个工作日内向同级监管部门提起投诉。投标人投诉按照采购人所属预算级次, 由本级财政部门处理。

18.2 投诉人提起投诉应符合下列条件:

(一) 提起投诉前已依法进行质疑;

(二) 投诉书内容符合本办法的规定;

(三) 在投诉有效期限内提起投诉;

(四) 同一投诉事项未经财政部门投诉处理;

(五) 财政部规定的其他条件。

投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围, 但基于质疑答复内容提出的投诉事

项除外。以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有投标人共同提出。

18.3 投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的投标人数量提供投诉书的副本。

18.4 投诉书应当包括以下主要内容：

- （一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- （三）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- （四）事实依据；
- （五）法律依据；
- （六）提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

18.5 代理人提出投诉的，应当提交投标人签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

18.6 投诉人在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动：

- （一）捏造事实；
- （二）提供虚假材料；
- （三）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

19.其他需补充的内容

其他需补充的内容：见投标人须知前附表。

第七章 开标、资格审查、评标、定标

1. 开标程序

1.1 宣布开标纪律；

1.2 宣布主持人、唱标人、记录人等有关人员姓名；

1.3 查看在线签到家数，少于三家开标会结束；不少于三家开标会继续进行；

1.4 投标人根据要求在限定时间内通过电子招标投标交易平台对已上传的电子投标文件开始解密；因投标人原因造成投标文件未解密的，视为撤销其投标文件，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金。

1.5 投标人授权代表在开标记录上确认；在规定时限内未确认的，视为默认开标结果；

1.6 开标结束。

2. 开标

2.1 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间通过电子招标投标交易平台公开进行。支持网上远程开标，所有投标人须在投标截止时间前 1 小时内通过 CA 数字证书进行在线签到。若到现场参加开标，应携带上传投标文件的 CA 及可登录互联网的电脑等设备以确保完成网上开标。

2.2 开标由采购代理机构指定专人负责，开标记录由投标人线上确认。

2.3 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（在线）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。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

2.4 投标人不足 3 家的，不得开标。

2.5 在评审结束前，投标单位请保持电子交易平台在线登录状态。评标过程中，如果评审委员会要求投标人对投标文件进行澄清、说明或补正，投标单位需要通过电子交易平台【专家问题澄清】功能，限时在线提交有投标单位电子签章的澄清，系统不接受超时的澄清。

2.6 各投标人的评审得分与排序将在电子招标投标交易平台告知。

3. 评标委员会

3.1 评标委员会的组成

采购人按照《中华人民共和国政府采购法》以及有关规定组建评标委员会。评标由依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评标专家组成，成员人数为 5

人及以上单数。

评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标，采购人可以自行选定相应专业领域评审专家的规定情形除外。采购代理机构在职工作人员不得以评审专家身份参与政府采购项目评审活动。

3.2 评审专家的抽取

3.2.1 采用随机抽取方式从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中确定评标委员会成员。任何单位和个人都不得指定评审专家或干预评审专家的抽取工作。

3.2.2 参加评审专家抽取的有关人员对被抽取的专家的姓名、单位和联系方式等内容负有保密义务。评标委员会成员的名单在中标结果确定前必须严格保密。

3.3 评标委员会成员不得参加与自己有利害关系的评审活动，与自己有利害关系的应当回避，已经进入的必须更换。

3.4 评标委员会负责对各投标文件进行评审、比较、评定，并按本招标文件的规定确定中标人候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人。

3.5 评标委员会具有依据招标文件进行独立评标的权力，且不受外界任何因素的干扰。评标委员会成员必须独立、负责地提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。对评标结果有不同意见的评标委员会成员应当以书面形式说明其不同意见和理由，评标报告应当注明不同意见。评审委员会成员拒绝评审或者拒绝在评标报告上签字并且又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评标结果。

3.6 评标委员会的职责：

3.6.1 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

3.6.2 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

3.6.3 对投标文件进行比较和评价；

3.6.4 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

3.6.5 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

3.7 评标委员会的义务：

3.7.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

3.7.2 提出真实、可靠的评审意见；

3.7.3 严格遵守评标纪律，不得向外界泄露评标情况；

3.7.4 发现投标人在招投标活动中有不正当竞争或者恶意串通等违规行为，应及时向监督部门报告并加以制止；

3.7.5 按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标，对评标意见承担个人责任；

3.7.6 编写评标报告；

3.7.7 配合采购人或者采购代理机构答复投标人提出的质疑；

3.7.8 对评标过程和结果，以及采购人、投标人的商业秘密保密；

3.7.9 配合监管部门处理投诉；

3.8 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

3.8.1 投标人或者投标人主要负责人的近亲属；

3.8.2 参加过采购项目前期咨询论证的；

3.8.3 自身与政府采购项目存在利害关系的；

3.8.4 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关系活动中从事违法行为而受到行政处罚或者刑事处罚的；

3.9 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合本办法规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随招标文件一并存档。

4.资格审查、评标程序

4.1 资格审查；

4.2 宣布评标纪律以及回避提示；

4.3 组织推荐评标委员会组长；

4.4 符合性审查；

4.5 技术和商务评审；

4.6 澄清有关问题；

4.7 比较与评价；

4.8 确定中标人或者推荐中标候选人名单；

4.9 编写评标报告；

4.10 宣布评标结果。

5.资格审查

5.1 采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，以确定其是否符合招标文件的资格要求。未按招标文件第三章要求提供资格证明文件的，属于不合格投标人。

5.2 采购人、采购代理机构通过“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)、“信用山东”(<http://credit.shandong.gov.cn/>)及“信用青岛”(<http://www.qingdao.gov.cn/credit/>)网站查询投标人信用记录，查询时要将查询网页、内容进行截图或拍照，以作证据留存，截图或拍照内容要完整清晰，应包括网站网址、查询内容、电脑截屏时间。采购人或者采购代理机构应当对投标人信用记录进行甄别，

对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、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，应当拒绝其参加政府采购活动，其投标无效；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，其投标无效。

信用信息查询记录及相关证据应当与其他招标文件一并保存。

5.3 在资格性审查时，采购人、采购代理机构按照投标人提供的《承诺函》（见附件）审查投标人及其法定代表人和项目负责人行贿犯罪情况。

5.4 在资格性审查时，对属于不合格投标人，采购人或者采购代理机构必须提出不合格的事实依据并出具不合格说明。

6. 评标

6.1 采购人或者采购代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

6.1.1 核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向财政部门报告；

6.1.2 宣布评标纪律；

6.1.3 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；

6.1.4 组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；

6.1.5 在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；

6.1.6 根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；

6.1.7 维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；

6.1.8 核对评标结果，有以下情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告；

6.1.8.1 分值汇总计算错误的；

6.1.8.2 分项评分超出评分标准范围的；

6.1.8.3 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

6.1.8.4 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

6.1.9 评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；

6.1.10 处理与评标有关的其他事项。

采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随招标文件一并存档。

6.2 符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满

足招标文件的实质性要求。

序号	标题		符合性审查内容
1	投标文件雷同检查		投标文件不存在记录的 MAC 地址、 CPU 序列号、硬盘序列号中两项及以上相同的情形
2	对招标文件的技术/服务要求响应情况	对招标文件的技术/服务要求响应情况 1	投标文件响应招标文件以下技术/服务要求（对应投标文件技术部分——技术响应表/服务响应表）
3		对招标文件的技术/服务要求响应情况 2	★.....
4	投标报价		按照招标文件要求报价且不超过预算金额或最高限价（对应投标文件商务部分——报价一览表）
5	投标有效期		投标有效期满足招标文件要求（对应投标文件商务部分——投标函）
6	对招标文件的商务要求响应情况	对招标文件的商务要求响应情况 1	投标文件响应招标文件以下商务要求（对应投标文件商务部分——商务响应表）
7		对招标文件的商务要求响应情况 2	（货物：交货期、交货地点、付款方式、售后服务要求、验收.....） （服务：服务期限或者提供服务起止时间、服务保障要求.....）
8	对招标文件的编制、签章要求响应情况		投标文件按照招标文件要求编制、签章
9	其他 1		投标文件未发现含有采购人不能接受的附加条件
10	其他 2		未发现投标人提供虚假材料、恶意串通、以行贿手段谋取中标等情形
11	其他 3		未发现法律法规和招标文件规定的其他无效情形

在符合性审查时，对属于投标无效的投标人，评标委员会必须提出投标无效的事实依据，并出具投标无效说明。

6.3 技术和商务评审

6.3.1 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（包括政府采购政策执行），综合比较与评价。

6.3.2 采用综合评分法的，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件商务部分和技术部分进行评价，并汇总每个投标人的得分。

6.3.3 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

7.澄清有关问题

7.1 如果评标委员会要求投标人对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容进行澄清、说明或者补正时，评标委员会需通过电子交易平台【发起澄清】功能，要求投标人在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人需通过电子交易平台【专家问题澄清】功能，限时在线提交有投标单位电子签章的澄清；系统不接受超时的澄清。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。

7.2 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部因素。未响应实质性条款的，评标委员会有权确定其投标无效，投标人不能通过修正、撤销或者澄清不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

7.3 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，应当通过【专家问题澄清】功能，要求其在合理的时间内提交书面说明，必要时提交相关证明材料，投标人需通过电子交易平台【专家问题澄清】功能证明其报价合理性；对于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。

7.4 根据关于推动解决政府采购异常低价问题的通知（财库〔2026〕2号）要求，

（一）政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

1. 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50% 的，即 $\text{投标（响应）报价} < \text{全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值} \times 50\%$ ；

2. 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50% 的，即 $\text{投标（响应）报价} < \text{通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价} \times 50\%$ ；

3. 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45% 的，即 $\text{投标（响应）报价} < \text{采购项目最高限价} \times 45\%$ ；

4. 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

(二) 评审委员会启动异常低价投标(响应)审查后,属于前述第1项至第4项情形的,应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标(响应)价格作出解释,并提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料,包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等,给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟(具体时间由评标委员会现场决定)。其中,属于第3项情形,供应商已随投标(响应)文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的,在评审现场可不再重复提交。

评审委员会依据专业经验,参考同类项目中标(成交)价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况,对报价合理性进行判断。投标(响应)供应商不能提供书面说明、证明材料,或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的,评审委员会应当将其作为无效投标(响应)处理。

采购人、采购代理机构应当为评审委员会在评审现场及时获取同类项目中标(成交)价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。评审委员会借助互联网等渠道查询相关信息的,应当严格遵守评审工作纪律,不得实施影响评审公正的行为。

异常低价投标(响应)审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录,并随供应商提供的相关书面说明及证明材料,以及评审委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

8. 定标

8.1 评标委员会根据投标人须知前附表的规定确定中标候选人或直接确定中标人。

评标委员会确定中标候选人的,中标候选人数量见投标人须知前附表。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。

8.2 本次招标评标办法:见投标人须知前附表。

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

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

8.5 对于分包招标的项目,投标人可以选择多包投标但限制中标包数的,中标人的

选择按照投标人须知前附表“分包及中标规定”确定。

8.6 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。

8.7 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- (一) 分值汇总计算错误的；
- (二) 分项评分超出评分标准范围的；
- (三) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- (四) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

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

8.8 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

9. 中标公告以及中标通知书

9.1 评标结束后，不再现场宣布评标结果。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，发出中标通知书，并在全中国公共资源交易平台（山东省·青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统和青岛市政府采购网公告中标结果（公告期限为1个工作日），招标文件随中标结果同时公告；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

9.2 采购人或采购代理机构不按照规定发布中标公告或者发布中标公告后不签发中标通知书的，应当承担法律责任，给中标人造成经济损失的应承担赔偿责任。

9.3 中标通知书对采购人和中标人都具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标人放弃中标，应当依法承担法律责任。

10. 不合格投标人或投标无效

出现下列情形之一的，为不合格投标人或投标无效：

10.1 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

10.2 对“★”条款未做出实质性响应或者发生负偏离的；

10.3 对于不允许偏离的实质性要求和条件发生偏离的；

10.4 不按照招标文件规定报价、没有分项报价、拒绝报价、有多个报价（招标文件另有规定的除外）、有选择性报价、附有条件的报价或者拒绝修正报价的；

10.5 招标文件第三章规定投标人应当提交的资格证明文件未提交或提交不齐全的；

10.6 评标委员会判定投标人涂改证明材料或者提供虚假材料和承诺的；

10.7 投标文件未按招标文件要求编制、签章的；

10.8 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

10.9 若投标人上传投标文件使用的电脑存在 MAC 地址、CPU 序列号、硬盘序列号中两项及以上相同的情形属于无效投标；

10.10 法律法规和招标文件规定的其他无效情形。

对投标无效的认定，必须经评标委员会集体作出决定并出具投标无效的事实依据。

11. 废标

11.1 出现下列情形之一的，应予废标：

11.1.1 在投标截止时间后参加投标的投标人不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足 3 家的；

11.1.2 出现影响采购公正的违法违规行为的；

11.1.3 投标人的报价均超过预算金额或者最高限价的；

11.1.4 因重大变故，采购任务取消的；

11.1.5 法律法规以及招标文件规定的其他废标情形。

11.2 废标后，采购人或者采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人。

12. 特殊情况处置程序

12.1 评标委员会成员的更换

12.1.1 评标委员会应当执行连续评标的原则，按照招标文件规定的程序、内容、方法、标准完成全部评标工作。

评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合本办法规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随招标文件一并存档。

12.2 记名投票

在评标过程中，评标委员会发生分歧或者评审结论有异议需表决的，按照少数服从多数的原则，由评标委员会全体成员以记名投票方式表决。

13 违法违规情形

13.1 有下列情形之一的，属于投标人相互串通投标：

13.1.1 投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；

13.1.2 投标人之间约定中标人；

13.1.3 投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；

13.1.4 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标；

13.1.5 投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动。

13.2 有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标，评标委员会应当出具违法违规认定意见并作投标无效处理：

13.2.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

13.2.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

13.2.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

13.2.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

13.2.5 不同投标人的投标文件相互混装；

13.2.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

13.3 有下列情形之一的，属于采购人与投标人串通投标：

13.3.1 采购人在开标前开启投标文件并将有关信息泄露给其他投标人；

13.3.2 采购人直接或者间接向投标人泄露标底、评标委员会成员等信息；

13.3.3 采购人明示或者暗示投标人压低或者抬高投标报价；

13.3.4 采购人授意投标人撤换、修改投标文件；

13.3.5 采购人明示或者暗示投标人为特定投标人中标提供方便；

13.3.6 采购人与投标人为谋求特定投标人中标而采取的其他串通行为。

在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

14. 违规处理

投标人有下列情形之一的，将列入不良行为记录名单，视情节在一至三年内禁止参加青岛市政府采购活动：

14.1 提供虚假投标材料谋取中标的；

14.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

14.3 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；

14.4 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

14.5 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

14.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；

14.7 一年内累计三次以上投诉均查无实据的；

14.8 捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的；

14.9 法律法规和招标文件中规定的其他情形。

第八章 纪律要求

1.对采购人的纪律要求

采购人应当按照行政事业单位内部控制规范要求，建立健全本单位政府采购内部控制制度，在编制政府采购预算和实施计划、确定采购需求、组织采购活动、履约验收、答复询问质疑、配合投诉处理及监督检查等重点环节加强内部控制管理。

采购人不得向投标人索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

2.对投标人的纪律要求

投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

3.对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会及其成员不得有下列行为：

- （一）确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
- （二）接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，法律规定允许澄清或说明的情形除外；
- （三）违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
- （四）对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
- （五）在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
- （六）记录、复制或者带走任何评标资料；
- （七）其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第一至五项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

4.对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

第九章 签订合同、合同主要条款

1. 签订合同

1.1 采购人应当自中标通知书发出之日起十个工作日内，按照招标文件和中标人投标文件的约定，与中标人签订书面合同。所签订合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

1.2 签订的合同原则以本章第 4 条的规定为基础，并根据评标、答疑情况进行修改补充，但该款并不限制采购人以其他方式签订合同的权利。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，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3 招标文件、投标文件、书面承诺和中标通知书均作为经济合同的一部分，且具有法律效力。中标人应严格履行经济合同所规定的各项义务和责任，否则将依法处理。

1.4 有关法规或者招标文件明确不允许分包方式履行合同的，中标人不得分包履行合同，否则将依法承担法律责任。招标文件明确允许分包方式履行合同的，按照招标文件相关规定执行。

当中标人放弃中标结果或者因被质疑、投诉，经查属实或者因不可抗力而不能履行合同的，采购人可从推荐中标候选人名单中按顺序重新确定中标人，但应符合相关规定；否则采购人应重新组织招标。

1.5 采购人应当自采购合同签订之日起 2 个工作日内，将采购合同在青岛市政府采购网上公开，并同步完成政府采购合同备案工作。

1.6 法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后生效的合同，依照其规定。

1.7 中标人有融资需求的，可持政府采购合同、中标通知书向相关银行申请政府采购合同信用融资贷款，具体按照《青岛市财政局 青岛市经济和信息化委员会关于继续开展青岛市政府采购合同信用融资业务的通知》（青财采〔2016〕14 号）执行，相关银行名单详见青岛市政府采购网“政府采购贷”模块中的政府采购合同信用融资业务合作机构名单。

1.8 甲方支持乙方按照《青岛市财政局 青岛市民营经济发展局关于进一步做好政府采购合同信用融资工作的通知》（青财采〔2019〕20 号）规定享受信用融资政策。如乙方按照文件规定向政府采购合同信用融资平台合作金融机构申请贷款，甲方承诺无条件允许乙方将本合同约定的收款账号变更为相应贷款合同约定的还款账号，为信用融资业务的顺利开展提供便利。变更账号以在政府采购合同信用融资平台备案锁定为准。

2. 追加合同金额

政府采购合同履行中，采购人需要追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%，否则采购人应重新组织招标。

采购合同双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担责任。

3.服务质量与验收

招标文件中的服务按照国标、部标、行业标准或者双方技术协议或者招标文件、投标文件、书面承诺提供服务。如对服务以及质量有争议，采购人组织相关部门对服务和质量进行检验或者验收，未达到服务要求的，由中标人承担全部责任。

4.合同主要条款

本合同 ☐ 是 / ☐ 否 中小企业预留合同

政府采购合同（示范文本）

合同编号：_____

甲方（采购人）：_____

住所地：_____

乙方（中标人）：_____

住所地：_____

乙方于____年__月__日参加了____（采购人或者代理机构）组织的“____（项目名称及项目编号）”政府采购活动，经评标委员会评审确定乙方为____（包及包名称）中标人，按照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》和相关的法律法规规定，以及招标文件要求，经甲乙双方协商一致，签订本政府采购合同。

第一条 合同标的

服务名称：

服务内容：

.....

技术标准：

.....

第二条 合同总金额

合同总金额为人民币（大写）：_____（¥_____）

此价格为合同执行不变价，不因国家政策变化而变化，该价款包括服务价格及与之配套的设计、制造、正版软件、检验、包装、运输、保险、税费以及安装、组织验收、培训、技术服务（包括技术资料、图纸提供等）、质保期服务等全部价款，除此之外，甲方不再向乙方支付其他任何费用。

.....

第三条 服务交付

1. 交付日期:

2. 交付地点:

.....

第四条 交付验收

1. 甲方应当根据国家、行业验收标准,以及合同约定验收方案,明确验收时间、方式、程序和内容等事项,组成验收小组,在收到乙方项目验收建议之日起7个工作日内,对采购项目进行实质性验收(验收建议有明显不当的除外)。乙方应对提交的服务成果作出全面检查和整理,并列出清单,作为甲方验收和使用技术条件依据,清单应随提交的服务成果交给甲方。

2. 对大型或复杂的政府采购项目,甲方应当邀请国家认可的质量检测机构参与验收工作,并出具验收报告,相关费用负担由甲乙双方约定。

3. 乙方在指定地点提交服务成果后,甲乙双方应依据招标文件、投标文件等文件材料的要求共同验收,并且出具书面验收报告,履约验收报告应当依法依规及时在青岛市政府采购网公开发布。

4. 根据财政部等三部门《关于印发〈商品包装政府采购需求标准(试行)〉、〈快递包装政府采购需求标准(试行)〉的通知》规定,采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的,对乙方所提供包装的履约验收要求(必要时要求乙方在履约验收环节出具检测报告): _____

.....

第五条 所有权归属

乙方将服务成果交付甲方,并且经甲乙双方共同验收合格后所有权转移给甲方,在所有权转移之前,标的物损毁、灭失的风险归乙方,乙方保证所交付的服务成果的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

如乙方交付的服务成果有产权瑕疵的,视为乙方违约,乙方须向甲方支付20%的违约金;如果合同总金额价款已经支付完毕或者开始支付合同价款时才发现产权有瑕疵的,乙方仍须支付上述违约金并且赔偿甲方由此所遭受的一切损失。

第六条 包装、装运及运输

1. 乙方负责包装、装运和运输,由于不适当的包装、装运和运输造成任何损坏均由乙方负责。

2. 包装费、运费及相关费用已包含在合同总金额内。

3. 根据财政部等三部门《关于印发〈商品包装政府采购需求标准(试行)〉、〈快递包装政府采购需求标准(试行)〉的通知》规定,对乙方提出的具体包装要求: _____

.....

第七条 款项支付

1. 服务成果交付甲方，经甲乙双方共同验收合格后由甲方负责办理支付手续。
2. 允许并鼓励乙方提供电子发票，甲方自收到发票之日起5个工作日内支付资金，并不得附加未经约定的其他条件。

3. 付款方式

.....

4. 可能存在的风险：本项目为预采购，可能因意外情况终止或变更。

第八条 履约保证金

1. 履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行或不能完全履行合同义务而蒙受的损失。

2. 乙方应当以支票、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提交履约保证金，提交形式：_____，金额：人民币（大写）_____（¥_____）元（履约保证金不得超过政府采购合同金额的10%）。

3. 在采购标的交付验收合格无质量问题后，甲方根据《青岛市政府采购项目履约保证金退付表》《青岛市政府采购项目验收单》和资金往来收款收据等材料审核后5个工作日内退还。

.....

第九条 售后服务及承诺

1. 服务质量保证期限自提交服务验收合格之日起_____年，在质量保证期内，乙方应对服务出现的问题负责处理并承担一切费用，并且赔偿甲方的损失。

2. 乙方有完善的服务体系，有能力提供持续的、本地化售后服务。

3. 乙方负责系统安装和调试以及操作人员培训，并制定详细的培训计划，使操作人员能独立进行管理、操作、维护和故障处理等工作，做好相关记录及技术文档收集整理，待验收后移交。

4. 服务范围：负责招标文件所涉及的所有服务。

.....

第十条 知识产权

1. 乙方保证，甲方在享受服务或者服务的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或其他知识产权的起诉。如发生此类纠纷，由乙方承担一切责任；如因此给甲方造成损失的，由乙方负责全额赔偿。

2. 乙方为执行本合同而提供的技术资料或者其他相关资料、软件等由甲方永久免费使用。

.....

第十一条 甲方责任

1. 及时办理付款手续。
2. 负责提供工作场地，协助乙方办理有关事宜。
3. 对合同条款及所知悉的乙方商业秘密负有保密义务。

.....

第十二条 乙方责任

1. 保证所提供服务为投标文件承诺服务，符合相关法律法规规定并且满足甲方的需求，保证其配套项目部件为全新的未使用的且符合相关的质量要求。
2. 保证所提供服务的售后服务，严格依据投标文件及相关承诺，对服务以及与之配套的项目进行保修、维护等服务。
3. 保证其所提供服务不存在侵犯第三方知识产权的行为，否则由此产生的损失由乙方承担。

.....

第十三条 违约责任

1. 乙方所提供服务成果及与之配套项目等不符合合同约定标准，甲方有权拒收。同时，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金。
2. 乙方不能交付服务成果时，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金。
3. 乙方逾期交付服务成果时，每逾1日乙方向甲方支付合同总金额3%的滞纳金。逾期交付超过30日，甲方有权决定是否继续履行合同，如甲方决定终止履行合同的，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金，并且赔偿甲方因此所遭受的损失。
4. 甲方逾期退还履约保证金的违约责任：甲方延迟退还乙方缴纳的履约保证金的，应当支付逾期利息。双方对逾期利息的利率有约定的，约定利率不得低于合同订立时1年期贷款市场报价利率；未作约定的，按照每日利率万分之五支付逾期利息。
5. 甲方逾期支付资金的违约责任：_____。
6. 因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿：_____。
7. 因甲方过错而给乙方造成的损失，由甲方负担。

.....

第十四条 不可抗力

甲乙双方的任何一方由于不可抗力不能履行合同时，应当及时通知对方不能履行或不能完全履行的情况和理由；在取得有关主管机关证明以后，允许延期履行、部分履行或者终止履行合同的，根据情况可部分或全部免予承担违约责任。

.....

第十五条 保密

乙方在合同履行期间知悉甲方的工作秘密（包括相关业务信息），不得透露或以其他方式提供给合同双方以外的其他方（包括乙方内部与本合同无关的任何人员），乙方

的保密责任不因本合同的终止而终止。

乙方违反本合同所规定的保密义务，应按照本合同总金额的10%支付违约金。

.....

第十六条 争议解决

甲乙双方在合同履行中发生争议，应通过协商解决。如协商不成，可以向合同签订地法院提起诉讼。

.....

第十七条 合同生效及其他

1. 除招标文件规定且甲方事先书面同意外，乙方不得部分或者全部转让、分包履行其应履行的合同项下的义务。

2. 合同由甲、乙双方法定代表人（或者被授权代表）签字并加盖单位公章。

3. 本合同一式__份，甲方__份，乙方__份。

.....

第十八条 服务期限

本合同服务期限为__年；服务期限自 ____年____月____日起至____年____月____日止。本合同期限届满，如需续签，根据《政府采购目录》有关规定，经财政部门批准，双方可以根据法律及各项规定另行签订书面合同。

第十九条 下列文件为本合同不可分割部分

1. 政府采购招标文件（包括澄清、修改）；
2. 乙方投标文件；
3. 中标（成交）通知书；
4. 中标人在评标过程中做出的有关澄清、说明、承诺或者补正文件；
5. 政府采购委托协议书。

甲 方：

单位名称（公章）：

法定代表人（被授权代表）签字：

电 话：

乙 方：

单位名称（公章）：

法定代表人（被授权代表）签字：

电 话：

年 月 日

年 月 日

第十章 投标文件格式

87fd302c-73ee-4c4c-afba-563daafb787c

投标文件

包：第 包

资格审查部分

项目名称：

项目编号：

投标单位名称（公章）：

二〇 年 月 日

资格审查文件目录

1. 营业执照或登记证书或执业许可证或法人证书或自然人有效身份证件或证明材料等；
2. 声明函（见附件）；
3. 政府采购诚信承诺书（见附件）；
4. 《中小企业声明函》（见附件）或《残疾人福利性单位声明函》（见附件）或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局或新疆生产建设兵团出具的属于监狱企业的证明文件；
5. 招标文件要求的其他资格证明材料。

附件：

声明函

一、我方在参加_____（项目名称）政府采购活动前3年内，在经营活动中：

1. 没有重大违法记录（重大违法记录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）。

2. 没有行贿犯罪记录（查询内容：①投标人_____、组织机构代码证或统一社会信用代码_____；②法定代表人_____、身份证号码_____；③项目负责人_____、身份证号码_____）。

二、我方在参加本项目活动前一段时间内具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

三、我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

四、我方承诺在青岛市政府采购网上传提交的资格审查材料，均合法、真实、准确、有效，无任何伪造、修改、虚假成分，并对所提供资料的真实性、准确性负责。

五、我方承诺不存在直接控股或管理关系的投标人同时参加同一合同项下的采购活动的情形。

若以上声明不实，我方自愿承担一切法律后果。

投 标 人：_____

日 期：_____年___月___日

备注：招标文件未要求项目负责人的，项目负责人一栏可删除。

附件：

政府采购诚信承诺书

（采购人），（采购代理机构）：

我公司_____（投标人名称）已详细阅读了项目_____（项目编号：_____）招标文件，自愿参加本次投标，现就有关事项作出郑重承诺如下：

一、诚信投标，材料真实。我公司保证所提供的全部材料、投标内容均真实、合法、有效，保证不出借或者借用其他企业资质，不以他人名义投标，不弄虚作假；

二、遵纪守法，公平竞争。不与其他投标人相互串通、哄抬价格，不排挤其他投标人，不损害招标人的合法权益；不向评标委员会、招标人提供利益以牟取中标；

三、若中标后，将按照规定及时与招标人签订政府采购合同，不与招标人订立有悖于采购结果的合同或协议；严格履行政府采购合同，不降低合同约定的产品质量和服务，不得擅自变更、中止、终止合同，或者拒绝履行合同义务；

若有违反以上承诺内容的行为，我公司自愿接受取消投标资格、记入信用档案、没收投标保证金、媒体通报、1-3年内禁止参与政府采购等处罚；如已中标的，自动放弃中标资格，并承担全部法律责任；给招标人造成损失的，依法承担赔偿责任。

投标人名称（盖公章）：

法定代表人（印章）：

年 月 日

投标文件

包：第 包

商务部分

项目名称：

项目编号：

投标单位名称（公章）：

二〇 年 月 日

商务文件目录

1. 投标函（见附件）；
2. 法定代表人身份证明（见附件）；
3. 法定代表人授权委托书（见附件）；
4. 报价一览表（见附件）；
5. 分项报价明细表（见附件）；
6. 投标人同类项目实施情况一览表（见附件）（若有）；
7. 类似成功案例业绩证明（若有）；
8. 商务响应表（见附件）；
9. 联合投标协议书（若有）（见附件）；
10. 联合投标授权委托书（若有）（见附件）；
11. 残疾人福利性单位声明函（见附件）；
12. 中小企业声明函（见附件）；
13. 监狱企业的证明（若有）；
14. 招标文件商务评标办法中要求提交的相关证明材料（若有）；
15. 招标文件其他规定或者投标人认为应介绍或者提交的资料、文件和说明（若有）。

注：以【青岛市公共资源投标文件制作工具】的要求为准。

附件：

投标函

（采购代理机构）：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址_____。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的（招标项目名称）（编号为_____）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1. 我方已详细审查全部招标文件，同意招标文件的各项要求。
2. 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。
3. 若中标，我方将按照招标文件规定履行合同责任和义务。
4. 我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司以及其附属机构没有任何联系。
5. 投标文件自开标日起有效期为90日历日。
6. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果。

投标人名称（公章）：

投标人法定代表人或者授权代表（印章）：

日 期： 年 月 日

备注：本投标函由授权代表印章的，应附法定代表人印章的授权委托书。

附件：

法定代表人身份证明

投标人名称：

单位性质：

地址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件。

投标人名称（公章）：

日 期： 年 月 日

附件：

法定代表人授权委托书

（采购代理机构）：

我（姓名）系（投标人名称）法定代表人，现授权委托我公司的（姓名）为我公司本次项目的授权代表，代表我方办理本次投标、签约等相关事宜，签署全部有关的文件、协议、合同并具有法律效力。授权代表联系电话_____。

在我方未发出撤销授权委托书的书面通知以前，本授权委托书一直有效。授权人（代表）签署的所有文件（在授权书有效期内签署的）不因授权撤销而失效。

授权代表无权转让委托权。特此授权。

本授权委托书于 年 月 日盖章生效，特此声明。

（附法人代表身份证以及授权代表身份证复印件）

授权代表姓名：

性别：

年龄：

单位：

部门：

职务：

投标人名称（公章）：

法定代表人（印章）：

日期： 年 月 日

附件：

报价一览表

报价包：第 包

包名称：

序号	服务名称	含税总报价 (元)
1		
总计		大写：
		小写：

注：采购代理服务费由中标人支付，投标人报价时综合考虑，投标报价中不单独列项。

时间： 年 月 日

附件：

分项报价明细表

报价包：第 包

包名称：

序号	服务项目名称	服务说明	报价 (元)	备注
1				
2				
3				
				
服务项目费用小计				

时间： 年 月 日

附件：

投标人同类项目实施情况一览表

投标包：第 包

包名称：

采购单位名称	项目名称	单价	合同金额 (万元)	采购单位联系人 及电话

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

时间： 年 月 日

附件：

商务响应表

投标包：第 包

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
服务期限			
服务地点			
付款方式			
服务成果验收			
服务保障			

日期： 年 月 日

附件：

联合投标协议书（若有）

甲方：

乙方：

（如果两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合，可按照甲、乙、丙、丁…序列增加）

联合体各方经协商，就响应（采购人名称）组织实施（项目名称）（项目编号）的招标活动联合进行投标之事宜，达成如下协议：

一、联合体各方一致决定，以 _____ 为主办人进行投标，并按照招标文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次投标过程中，主办人的法定代表人或者授权代理人根据招标文件规定以及投标内容对采购人所作的任何合法承诺，包括书面澄清以及响应等对联合体各方均有约束力。如果中标并签订合同，则联合体各方将共同履行对采购人或者采购代理机构所负有的全部义务，并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合体各方保证对主办人为响应本次招标而提供的产品和服务提供全部质量保证以及售后服务支持。

四、本次联合投标中，联合体各方承担的工作和义务：

甲方承担的工作和义务为：

乙方承担的工作和义务为：

五、有关本次联合投标的其他事宜：

六、本协议提交采购人或者采购代理机构后，联合体各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或者撤销。

七、本协议共__份，联合体各方各持__份，并作为投标文件的一部分。

甲方名称： （公章）

乙方名称： （公章）

法定代表人： （印章）

法定代表人： （印章）

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

附件：

联合投标授权委托书（若有）

（如果两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合，可按照甲、乙、丙、丁…序列增加）

本授权委托书声明：根据（甲方名称）与（乙方名称）签订的《联合投标协议书》的内容，主办人的法定代表人现授权为联合投标代理人，代理人在投标、开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务，联合投标各方均予以认可并遵守。

特此委托。

主办人的法定代表人：（印章）

联合投标代理人：（印章）：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

甲方名称：（公章）

乙方名称（公章）

法定代表人：（印章）

法定代表人：（印章）

日期： 年 月 日

日期： 年 月

日

附件：

残疾人福利性单位声明函（若有）

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的服务，或者提供其他残疾人福利性单位的服务（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的服务）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称：

日 期 ：

附件：

中小企业声明函

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（采购单位名称）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。相关企业的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（租赁和商务服务业）；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（盖章）：

日期：

注：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。

投标文件

包：第 包

技术部分

项目名称：

项目编号：

投标单位名称（公章）：

二〇 年 月 日

技术文件目录

1. 服务方案；
 2. 管理及制度；
 3. 人员配备及人员岗位措施；
 4. 关键岗位人员能力；
 5. 服务人员管控制度；
 6. 应急处理措施；
 7. 服务质量保障措施；
 8. 服务响应表（见附件）后附招标文件要求的承诺函；
 9. 项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表（见附件）；
 10. 招标文件要求或者投标人认为其它应介绍或者提交的资料 and 文件；
- 注：以【青岛市公共资源投标文件制作工具】的要求为准。

附件：

服务响应表

投标人名称（公章）：

第 包

序号	招标文件要求	投标文件响应	偏离情况

注：

1. 投标人应根据招标文件的服务要求，如实逐条一一对应填写响应情况，如有未响应服务要求，评标委员会有权视其为负偏离；

2. 请投标人在“偏离情况”一栏详细描述存在正偏离或负偏离服务要求，并标明偏离情况；若不存在偏离则填写无偏离。

时间： 年 月 日

附件：

项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表

投标人名称（公章）：

第 包

姓名	职务	专业技 术资格	身份证号码	参加本单位工作时间

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

时间： 年 月 日

附件：

项目政府采购履约验收

(服务类样本)

单位	项目名称		合同名称			
人	项目及合同编号		合同金额			
验收	是 ☐ 否 ☐	分期情况	共分 期，此为第 期验收			
时间	验收地点		验收组织形式 ☐ 自行简易验收 ☐ 验收小组验收			
内容	服务质量	服务进度	人员、设备 配备情况	安全标准	服务承诺实现	合同履行 地点、
	合 格 ☐ 不合格 ☐	按 时 ☐ 不按时 ☐	合 格 ☐ 不合格 ☐	合 格 ☐ 不合格 ☐	合 格 ☐ 不合格 ☐	合 格 ☐ 不合格 ☐
检测机构 说明						
问题 意见						
结论	合 格 ☐ 不合格 ☐					
小组 签字						
采购代理机构意见				采购单位意见		
负责人： (采购代理机构公章)				经办人： 负责人： (采购单位公章)		

确认： (单位公章或授权代表签字)

说明：1. 该表为服务类项目履约验收的参考样表，采购人或采购代理机构可以根据工作实际进行调整。

2. “采购代理机构意见”，履约验收工作由采购人自行组织的，无需填写该项内容。

附录

符合性审查内容

序号	标题		符合性审查内容
1	投标文件雷同检查		投标文件不存在记录的 MAC 地址、CPU 序列号、硬盘序列号中两项及以上相同的情形
2	对招标文件的技术/服务要求响应情况	对招标文件的技术/服务要求响应情况 1	投标文件响应招标文件以下技术/服务要求(对应投标文件技术部分——技术响应表/服务响应表)
3		对招标文件的技术/服务要求响应情况 2	★……
4	投标报价		按照招标文件要求报价且不超过预算金额或最高限价(对应投标文件商务部分——报价一览表)

5	投标有效期		投标有效期满足招标文件要求(对应投标文件商务部分——投标函)
6	对招标文件的商务要求 响应情况	对招标文件的商务要求 响应情况 1	投标文件响应招标文件以下商务要求(对应投标文件商务部分——商务响应表)
7		对招标文件的商务要求 响应情况 2	(货物: 交货期、交货地点、付款方式、售后服务要求、验收……) (服务: 服务期限或者提供服务起止时间服务保障要求……)
8	对招标文件的编制、签章要求响应情况		投标文件按照招标文件要求编制、签章
9	其他 1		投标文件未发现含有招标人不能接受的附加条件
10	其他 2		未发现投标人提供虚假材料、恶意串通、以行贿手段谋取中标等情形
11	其他 3		未发现法律法规和招标文件规定的其他无效情形

采购明细

序号	名称	服务范围	服务要求	备注
1	中共青岛市委党校食堂劳务服务 外包	中共青岛市委党校食堂劳务服务 外包服务	达到招标文件及采购人相关服务 要求	无

87fd302c-73ee-4c4c-afba-563daafb787c