

平湖市综合行政执法局机关食堂外包 服务项目（重新招标）

采购招标文件

公开招标

项目编号：JXYJZFCG-2018-014

采购单位：平湖市综合行政执法局

采购代理机构：嘉兴市银建工程咨询评估有限公司

编制日期：2018 年 5 月 10 日

目 录

第一章 公开招标采购公告	3
第二章 项目需求.....	6
第三章 投标人须知	6
前附表.....	15
一、总 则.....	16
二、招标文件.....	18
三、投标文件的编制	18
四、投标文件的递交	20
五、开标.....	21
六、评标.....	22
七、定标.....	24
八、合同授予.....	25
第四章 评标办法及评分标准	25
第五章 政府采购合同.....	29
第六章 投标相关文件格式	39

第一章 公开招标采购公告(重新招标)

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律规定,经平湖市财政局平财采确临[2018]523号文确认书批准,嘉兴市银建工程咨询评估有限公司受平湖市综合行政执法局委托,就平湖市综合行政执法局机关食堂外包服务项目进行公开招标,欢迎合格的供应商前来投标,现将有关事项公告如下:

一、项目编号: JXYJZFCG-2018-014

二、采购组织类型: 分散采购委托代理

三、采购方式: 公开招标

四、招标项目: (内容、用途、数量、简要技术要求等)

序号	项目名称	采购内容	单位	数量	预算	服务期限
1	平湖市综合行政执法局机关食堂外包服务项目	食堂厨师长1名、厨师1名、工作人员3名及相关服务,详见项目需求	项	1	35万元	一年(自2018年6月至2019年5月底),具体以合同签订时间为准。如果续签,续签最长不超过二年

五、合格投标人的资格要求

(一)符合政府采购法第二十二条规定的供应商资格条件

1. 具有独立承担民事责任能力。
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
3. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
4. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。
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。

(二)投标单位应在嘉兴地区注册且具有餐饮服务相关经营范围(以营业执照为准)。

(三)具备独立法人资格。

(四)本项目不接受联合体投标。

(五)采用资格后审方式。

六、发售方式:

1、发售时间: 2018年5月11日至5月21日(上午9:00—11:00,下午14:00—17:00不含节假日)

2、发售地点: 平湖市当湖街道东湖大道633号汇银大厦11楼。

3、招标文件售价: 招标文件工本费每套500元,售后不退。

4、招标文件获取截止时间后至投标截止时间前允许潜在投标人前来认购招标文件。但该

供应商如在法律法规规定的时间内逾期对招标文件提出异议的,采购代理单位将不予受理及答复。

七、购买招标文件时应提供以下资料(复印件需加盖单位公章):

1. 报名表(下载地址:平湖市公共资源交易中心网 <http://ztb.pinghu.gov.cn> 政府采购资料下载);
2. 法人营业执照副本复印件(复印件加盖单位红章);
3. 报名人身份证原件及复印件(须提供单位授权委托书或介绍信)。

八、投标保证金:伍仟元整

交付方式: **银行汇票**

收款单位(户名): **平湖市财政支付(核算)中心**

开户银行: **平湖建行**

银行账号: **33001637335059003162**

备注:通过电汇、支票、现金、保函、网银等形式提交或汇入的一律拒收。

保证金递交时间:在递交投标文件的同时将银行汇票原件递交给采购人。

九、投标截止时间和地点:投标人应于 2018 年 6 月 1 日 14:00 分前将投标文件密封送交到平湖市公共资源交易中心三楼 311 开标室(浙江省平湖市池海路和新华路交叉口行政服务中心三楼),逾期送达不予接收。

十、开标时间及地点:本次招标将于 2018 年 6 月 1 日 14:00 分在平湖市公共资源交易中心三楼 311 开标室(浙江省平湖市池海路和新华路交叉口行政服务中心三楼)开标,投标人代表必须持有效居民身份证等证件出席开标会议。

十一、招标公告发布于:

浙江省政府采购网(<http://www.zjzfcg.gov.cn>)和平湖市公共资源交易中心(<http://ztb.pinghu.gov.cn>)

十二、联系方式:

采购人名称:平湖市综合行政执法局

联系人:翁先生

联系电话: **0573-85631662**

地址:平湖市人民西路 164 号

采购代理机构名称:嘉兴市银建工程咨询评估有限公司

联系人:朱女士

联系电话: **0573-85272555**

传真: **0573-85272555**

地址：平湖市当湖街道东湖大道 633 号汇银大厦 11 楼

同级政府采购监督管理部门名称：平湖市财政局政府采购监管科

联系人：阮先生

监督投诉电话：0573-85013033

传真：0573-85013033

地址：平湖市望湖路 318 号

第二章 项目需求

为使平湖市综合行政执法局机关食堂外包服务工作实现规范化管理，进一步提高食堂的管理水平和服务水平，更好地为单位职工生活服务，本项目特进行公开招标。

一、食堂概况

食堂基本设施情况如下：食堂分两部分：一处位于东湖大道 650 号平湖市综合行政执法局直属中队底楼，面积约 200 平方米，包厢共 2 个（两桌），以及全套食堂专用设施。另一处为分餐点，位于人民西路 164 号平湖市综合行政执法局内，面积约 100 平方米，以及分餐相关设施。

二、服务内容及要求、服务期限

本项目为平湖市综合行政执法局机关食堂外包服务，服务内容及要求、服务期限如下：

1. 服务方式及内容：承包人负责食堂每日用餐所需菜谱的配制，制定合理采购计划，对采购的食品、蔬菜、调料、日常用品等原材料的清点验收、保管、存储、制作加工、配售、管理等所有食堂后勤服务工作（食堂日常的食品、蔬菜、调料等原材料的采购由采购人负责）；食堂范围内的卫生保洁工作；做好每日收支统计及准确的成本核算工作，保证食堂收支基本平衡；做好物品的管理，每月底进行库存物品的盘存，避免原材料过期、变质；承包人必须每月向采购人上报一次食堂收支及管理台帐。

（采购人提供食堂设施和餐饮用具，承担食堂日常的食品、蔬菜、调料等原材料及水电、燃料的费用）

2. 服务要求：按五常法管理、达到 A 级餐饮服务标准。

3. 服务期限：暂定一年，自 2018 年 6 月至 2019 年 5 月底。如果续签，续签最长不超过二年。

4. 承包人更换重要岗位人员需报请采购人同意；采购人有权对不符合要求的服务工作人员提出更换要求；承包人以高标准、严要求的服务态度为采购人提供优质的人员保障及就餐服务；在特殊情况下，采购人有权调派承包人的管理人员和工作人员；承包人不得擅自制作饭菜票或收取现金，不得对外经营。

三、相关岗位配置

人员要求身体健康，品行端正，素质良好，无犯罪记录，爱岗敬业，会普通话。专业技能经过公司培训并合格，符合上岗要求。

（1）厨师长 1 人，55 周岁以下，五年以上工作经验，有健康证，有国家三级及以

上（即高级工及以上）厨师职业资格证书；熟悉电磁炉具使用和烹饪技巧。

（2）厨师 1 人，55 周岁以下，三年以上工作经验，有健康证，有职业技术资格等级证书；熟悉电磁炉具使用和烹饪技巧。

（3）厨工 3 人，52 周岁以下，有健康证；

承包人按照上述岗位设置配置人员，实际工作中根据任务要求，科学合理分工调配，如需调整工作人员必须经采购人审核同意。合同期内，厨师长原则上不予调整。

四、应遵守的国家相关法律法规及标准（不仅限于如下）：

《中华人民共和国食品安全法》

《餐饮业食品卫生管理办法》

GB16153《饭馆（餐厅）卫生标准》

GB14934《食（饮）具消毒卫生标准》

GB18483《饮食业油烟排放标准》

GB13495《消防安全标志》

GB / T 18883—2002《室内空气质量标准》

SB/T10420《饭店业星级服务人员资格条件》

SB/T 10426《餐饮企业经营规范》

五、服务工作及设备维护

（一）食堂设备、工具等

1. 平湖市综合行政执法局食堂的桌椅、厨房设备，提供给承包人免费使用，承包人应爱惜财物保持其完好性。日常维修由采购人负责。如发现属人工操作不当或故意损坏由承包人负责维修和赔偿。

2. 碗、勺、筷、盘等日常餐具由采购人统一提供，按需登记造册领用，每周清点一次，每月统计一次，年损耗率不超过 10%，超过部分由承包人承担，在承包费里扣除。如由就餐人员引起的损耗应及时报采购人管理人员核销。

3. 承包人需配备交通工具及人员（可由厨工兼职），负责分餐点（人民西路 164 号平湖市综合行政执法局）的中餐送餐服务，并做好卫生服务工作，费用已含在人工费费用中。

（二）用餐时间及服务

1. 承包人提供正常工作日的早餐、中餐、晚餐服务。早餐服务时间为 7:20-8:20，早餐必须自制，每天必须设稀饭、豆浆(或牛奶或酸奶或果汁)、面条、馄饨、1 种杂粮、

小菜配 3-4 个品种，（包子、馒头、花卷、糕点每天至少供应其中的 2 样）（根据任务要求可另做调整）；中餐服务时间为 11:30-12:30，中餐提供不少于 2 荤 2 素 2 半荤半素+时令水果一份+汤（根据任务要求可另做调整）；晚餐冬令服务时间为 17:00-17:30、晚餐夏令服务时间为 17:30-18:00，晚餐每天提供不少于 1 荤 1 素 1 半荤半素菜肴（根据任务要求可另做调整）。早餐就餐人数约 30 人，中餐就餐人数约 90 人，晚餐就餐人数约 10 人。（具体就餐人数以实际为准，此就餐估计人数不作为今后调整人工费服务价格的依据）。

2. 早餐服务地点：东湖大道 650 号平湖市综合行政执法局直属中队底楼；中餐服务地点：东湖大道 650 号平湖市综合行政执法局直属中队底楼及**人民西路 164 号平湖市综合行政执法局**；**晚餐服务地点：东湖大道 650 号平湖市综合行政执法局直属中队底楼。**

3. 承包人必须科学安排菜谱，做到一周菜谱不重复，每周菜肴品种不少于 20 个，菜单必须经采购人及其委托的管理人员认可方可执行；承包人必须每天拟定菜单，提供采购人审核；用餐以打菜形式，每份中餐标准为 1 荤 1 素 1 半荤半素+汤+时令水果 1 份，每份晚餐标准为 1 荤 1 素 1 半荤半素+汤；中餐第一份每份标准暂定为 10 元，第二份每份标准暂定为 12 元，第三份每份标准暂定为 15 元；晚餐每份不高于 8 元。（具体根据成本测算，可适当调整）

4. 包厢供采购人工作接待使用，根据工作要求，承包人科学合理安排人员做好服务保障工作。菜肴品种要求搭配科学、经济实惠、花色多样、变换及时，数量必须按照当日所需标准执行。

5. 承包人在食堂区域的各项服务，其工作时间，必须满足采购人的工作要求，包括双休日及公众假期等特殊时期用餐。正常工作日承包人需确保分餐点的送餐分餐及卫生工作。遇特殊情况，采购人认为应提供方便或提高服务质量时，可要求承包人按照工作要求调整工作时间。

6. 用餐之外的特殊服务另行协商。

（三）服务质量要求

1. 承包人需本着对企业品牌的延伸，以社会化效益为主的原则进行服务。对服务期内的质量、安全、文明服务等实行全面负责。

2. 服务质量标准要求按 A 级餐饮服务标准订立服务规程。承包人应制订具体的服务质量保证措施及相关服务承诺，如因质量未达到要求，承包人就因此承担质量安全责任和经济损失。

3. 应建立健全以岗位责任制为中心的各项质量管理制度，做到工作有计划，行为有规范，操作有程序，质量有标准，劳动有纪律。要结合食堂的特点，从食品质量、花色品种、口感味道、服务方式、饮食卫生等方面制定服务规范或质量标准，不断提高食堂的服务水平。

4. 对食堂工作的全过程，即对食品及原材料、调料的清点验收、保管、储存、制作加工、配售等工作进行全面质量管理，对食堂职工进行质量管理教育，了解全面质量管理的基本知识和方法，树立质量意识。

5. 加强内部质量自查和自我监督，建立内部质量检查小组，每月实施质量检查工作，记录检查结果，建立质量检查档案，组织职工在日常工作中开展质量自查、互查活动。

6. 服务区内垃圾用袋装收集，餐厨垃圾要分类收集，存放在指定地点，清扫、保洁及生活服务的工作质量按国家卫生城市管理的有关标准严格验收。

7. 承包人须按现代企业制度运行，发挥自身优势，以热心、爱心、专心、贴心的服务，为采购人提供全方位、一体化的专业服务保障，确保食堂正常运转，各项重大活动顺利完成。

8. 承包人所有工作人员，必须无条件服从采购人管理人员的调度、指挥，如发现工作人员的年龄、职业资格、综合素质等不符合采购人管理要求的，采购人有权提出整改、更换，如 7 天内整改、更换不及时或不到位，经协商无效，采购人有权要求承包人解除该工作人员合同。承包人更换或调整人员应提前征求采购人意见，在征得采购人同意后方可更换、调整。

9. 承包人达不到采购人要求及各项服务承诺，采购人有权要求其整改，直到扣款或终止合同（具体措施见第八部分其他要求及相关说明）。

10. 承包人应严格执行采购人统一管理标准，认真做好防盗、防毒、防火、防食品变味变质、防工伤事故和消防安全、秩序管理工作。需制定消防、安全等应急措施，并切实地培训到每个岗位人员。

（四）节能措施要求

1. 严格执行《中华人民共和国食品安全法》、《餐饮业食品卫生管理办法》、GB16153《饭馆（餐厅）卫生标准》、GB14934《食（饮）具消毒卫生标准》等卫生安全法律法规及标准。

2. 认真执行《食品加工、销售、饮食业卫生“五、四”制》，并结合采购人单位

的具体情况，建立健全卫生制度，保证食品卫生，保障就餐人员的身体健康，并按采购人要求对食堂所需有关蔬菜、食品卫生实行最优质的保证。

3. 食品的卫生质量按《全国救灾防病预案》的规定，不用来源不明的原料；不加工、不发售来源不明的食品，防止疾病传染和食物中毒。

4. 食堂工作人员必须持有健康合格证上岗，定期复查。负责冷拼人员须戴口罩、手套上岗。出售直接入口食品时，必须戴口罩、手套，使用售餐用具。食堂工作人员讲究个人卫生，统一着装，规范操作。

5. 食品原料的采购

(1) 食品的主料、辅料、调料等原材料，由采购人负责，并由双方共同验收。承包人应配专人负责做好入库、保管工作。

(2) 采购的食品及原料每天都要有登记，记录品名、采购点、价格、数量和金额等。

(3) 食品采购验收人员对清点验收的加工食品及原料，必须检查其商标、出产地（厂家）、检验合格证等是否齐全，并整理归档，严禁接收加工无证产品。

(4) 必须严格遵守国家新颁布的《餐饮业食品卫生管理办法》，发现有毒、有害、腐烂变质、酸败、霉变、生虫、污秽、不洁、混有异物或者其他感官性状异常的食品，无检验合格证明的食品，超过保质期及其他不符合食品标签规定的定型包装食品，应禁止接收或加工制作，并上报采购人处理。

6. 食品加工：

(1) 食品加工人员在工作前、处理食品后或接触直接入口的食品前，都必须洗手消毒；不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指，勤理发，勤修面，勤洗澡，勤换衣；不得有面对食品打喷嚏、咳嗽及其他有碍食品卫生的行为；不得在食品加工和出售场所内吸烟；应当穿戴整洁的工作衣帽，头发应梳理整齐并置于帽内。

(2) 食品加工人员必须认真检查待加工的食品及其他食品原料，发现有腐败变质或其他感官性状异常的，不得加工或使用。

(3) 各种食品原料在使用前必须洗净，蔬菜应当与肉类、水产品类分池清洗；禽蛋在使用前应当对外壳进行清洗，必要时进行消毒处理；对怀疑带有农药的蔬菜，不得投入加工制作或使用。

(4) 用于原料、半成品、成品的刀、墩、板、桶、盆、筐、抹布以及其他工具或容器必须标志明显，并做到分开使用，尤其是生、熟工具要分开，定位存放，用后洗净，

保持清洁。

(5) 需要热制加工的食品必须烧熟煮透，其中心温度不得低于 70℃；加工后的热制品应当与食品原料或半成品分开存放；半成品应当与食品原料分开存放。

(6) 在烹饪后至食用前需要较长时间(超过 2 小时)存放的食品，应当在高于 60℃ 或低于 10℃ 的条件下存放。需要冷藏的熟制品，应当放凉后再冷藏。凡隔餐、隔夜的熟制品必须经充分再加热后方可食用。

(7) 不允许使用食品添加剂和来源不明的调味品，若确需使用食品添加剂的应严格按照国家卫生标准和有关规定使用。

(8) 加工出售食品时要做好防蝇、防虫、防尘、防霉变、保洁及秋冬季节的食品保温工作。出售食品必须坚持使用清洁的专用工具，严禁用手直接接触食物。

7. 食品储存

(1) 储存食品场所、设备应当保持清洁，无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂；仓库应当通风良好。禁止存放有毒、有害物品及个人生活物品。

(2) 库房食品应当分类、分架、隔墙、离地(30 厘米以上)存放，并贴上标签；定期检查处理变质或超过保质期限的食品。

(3) 库房必须安排专人负责保管。凡新购食物必须经专人检查合格后，才允许入库；需冷冻食品应及时放入规定冰柜存放。

(4) 每次、每批食品入库、领用都必须做好登记。

(5) 当餐未出售完的食品，应按卫生规定要求放入冰箱、冰柜。

(6) 保管人离开库房时，应立即将门锁好。

8. 餐饮具消毒卫生

(1) 餐饮具使用前必须做到一清、二洗、三消毒、四保洁，符合国家有关卫生标准。未经消毒的餐饮具均不得使用，禁止重复使用一次性餐具。

(2) 洗刷餐饮具必须在专用水池，不得与清洗蔬菜、肉类及其他水池混用。

(3) 洗涤消毒餐饮具使用的洗涤剂、消毒剂必须符合食品卫生标准要求。

(4) 餐饮具，尤其是配餐餐饮具，每餐洗净后必须放入电子消毒柜中消毒或高温消毒；若用消毒剂消毒必须按正确的使用剂量和规定时间程序消毒清洗。

(5) 消毒后的餐饮具必须贮存在餐饮具专用保洁柜内备用；已经消毒与未消毒的餐饮具应分开存放，并在餐饮具贮存柜上有明显标志。

(6) 餐饮具保洁柜应当定期清洗，保持洁净。

9. 要保持餐厅内餐桌、餐椅、墙面、地面等环境设施的消毒清洁。每次售餐完毕后，应按卫生管理规范收放好食品，清洗餐具、柜台，清扫场地。保持室内空气流通，严防各种污染。

10. 洗碗间、冷菜间、烹调制作间保持清洁卫生，厨房用具应及时清洗、消毒，严格做到生熟分开。

六、质量监督检查和考核

1. 在服务期内承包人应保持食堂区域内的设施完好、环境状况良好，并接受采购人或其授权人员的检查，对由承包人引起或造成设施的损坏及环境卫生不理想状况，采购人将书面通知承包人修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改，采购人将负责完成这一工作，所需费用及管理费全部有承包人承担。采购人提供的所有设备、设施、工具由承包人使用的，除正常使用折旧外，承包人保证各设备、设施、工具的完好性。

2. 承包人应切实做好节水、节能、防盗、防火、饭菜食品的卫生安全工作，若有发生责任事故，如属加工环节所造成的，后果由承包人全部承担，采购人有权进行监督和检查。

3. 承包人应重视安全工作各环节的管理，科学安排餐饮服务的工作流程，做到精细化管理，如发生餐饮安全、卫生事故（如在菜品里发现异物），采购人将采取重罚措施，直至解除合同。

七、劳动管理

1. 所有人员必须持有健康合格证上岗，定期复查。认真执行国家有关劳动保护的规定，重视劳动保护教育，落实劳动保护措施，逐步改善劳动条件，确保职工的安全与健康。

2. 承包人应将聘用人员的相关材料（包括健康合格证明、年龄、从事岗位）等报采购人审查，特殊岗位必须持证上岗，上岗人员要求素质好、无不良行为记录方可录用。

3. 食堂内工作人员一律不得留宿。上班时间谢绝无关人员进入食堂或加工售菜区域。

4. 员工工资、保险要求

（1）承包人所有工作人员的工资、社保、奖金福利均由承包人支付。

（2）员工人身意外：所有工作人员的事故由承包人自行全权负责。在服务期内，承包人应及时向采购人提供进场工作人员的相关保险凭证，保证采购人在承包人工作人

员索偿时不受任何责任的约束。

(3) 其他保险及费用：承包人应按政府各部门有关规定为全体工作人员交纳所有相关的其他保险及相关费用。所有涉及的税费均由承包人承担，承包人应对此全权负责。

八、其他要求及相关说明

1. 承包人负责人全权代表投标人与采购人保持密切联系并保证食堂餐饮服务工作的。

2. 承包人要为食堂餐饮的服务工作配备足够的人员，且聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经相关专业培训考核合格后持证上岗，采购人有权进行审核，该类费用开支由投标人负担。

3. 投标人更换或调整人员应提前征求采购人意见，在征得采购人同意后方可更换、调整。

4. 承包人应加强对员工的管理，做好食堂节电、节水工作。

5. 承包人应重视安全工作各环节的管理，科学安排餐饮服务的工作流程，做到精细化管理，如发生餐饮安全、卫生事故（如在菜品里发现异物），采购人将采取重罚措施，直至解除合同。

6. 遇卫生、消防、安全检查或突发事件时，承包人必须配合采购人及有关部门做好工作，并指定专职人员协助工作，直到完成。

7. 服务期满或合同解除，采购人按原移交清单进行财产清单验收，除正常损耗外，如有短缺或损坏，承包人应承担赔偿责任。

8. 采购人保证承包人的员工按规定正常进入食堂区域开展服务工作，保证承包人正常的水、电能源供应，如出现故障，应及时维修，确保承包人正常开展服务。

9. 承包人要按时供餐。无故不得提早或推迟供餐时间，未按时供餐的，发现一次支付违约金 200 元。经发包人审批同意，特殊情况下可提早或推迟供餐，或可对部分人员提早供餐。

10、承包人工作人员着装要规范、整齐。不穿戴工作服的，需立即进行整改，发现一次支付违约金 200 元。

11、环境卫生不达标的，承包人需立即进行整改。厨房垃圾未分类收集或溢流的，餐具清洗未到位有残余饭菜粒的，菜品中有较大异物的，发现一次支付违约金 200 元。

12、厨师长原则上不得更换（不能胜任工作经采购方要求更换的除外）。承包人擅自更换厨师长的，及时恢复整改的，支付违约金 10000 元；未及时恢复整改或出现第

二次的，解除合同，扣除履约保证金，造成采购方相关损失由承包人承担。厨师长不能胜任工作经采购方与承包人共同调查核实的，承包人未及时更换，扣违约金 5000 元，新派遣厨师长再次不能胜任工作的直接解除合同，扣除履约保证金，造成采购方相关损失由承包人承担。特殊情况，经承包人提出申请，采购方核准，并报局党组班子会议讨论通过可更换厨师长。

9. 禁止事项

（1）承包人不得以任何理由向采购人工作人员支付小费或赠送实物，违者将终止合同。承包人人员也不得以任何形式向采购人大楼内相关人员索取小费或钱物等。

（2）承包人不得在食堂区域住宿或从事非法活动，也不得从事有损采购人利益的活动，同时不允许在食堂区域对采购人正常办公有滋扰性的行为。

（3）未获采购人书面同意，承包人任何时候都不能在食堂区域存放易燃易爆有毒、挥发性大或气味浓烈的物品等。

第三章 投标人须知

前附表

序号	内 容
1	项目名称： 平湖市综合行政执法局机关食堂外包服务项目
2	项目编号： JXYJZFCG-2018-014
3	现场勘察： 自行组织现场勘察。
4	招标文件售价： 500 元/份，售后不退。
5	投标保证金： 人民币伍仟元整，保证金交纳方式：银行汇票。
6	履约保证金： 贰万元整。
7	合同名称： 《平湖市综合行政执法局机关食堂外包服务项目采购合同》
8	投标有效期： 自投标截止日起 90 个日历天。
9	投标文件的份数： 资信商务及技术文件、投标报价文件正本各 1 份；副本各 4 份。
10	投标截止时间及地点： 详见采购公告
11	开标时间及地点： 详见采购公告。
12	网上注册：投标供应商购买招标文件后，应当按照《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》的规定，在“浙江省政府采购网（ http://www.zjzfcg.gov.cn ）”上进行供应商注册登记。中标供应商在签订合同前，如不注册，视为放弃。具体注册详见供应商注册流程。
13	截止投标时间止，供应商不足3家，采购人须重新组织采购活动。
14	（1）本项目人工费（含厨师等工作人员的工资、福利、奖金及五金、税金等）固定，统一为280000元(含一切)，报价不作竞争。 （2）加班费：承包人需合理安排人员休息，确保周六、周日食堂按需供应中餐，人员不作加班计算，国定节日加班加班费每半天每人80元，平时延时工作加班(午餐13时00分、晚餐18时30分后)费每小时每人15元，以上用由发包人支付给承包人。 （3）本次报价只要求报管理费率（含大食堂、包厢消费），报价费率区间5%（含）-10%（含）（含税金），超过最高费率作无效标处理。 （4）大食堂消费（含早、中、晚快餐）的管理费按实际消费额作为基数乘以中标系数来结算；分餐点（人民西路164号平湖市综合行政执法局内）中餐快餐的管理费按实际消费额作为基数乘以中标系数来结算。 （5）午餐及晚餐包厢消费的管理费按菜金实际采购金额作为基数乘以中标系数来结算。 （6）午餐包厢服务费按每桌50元计算，晚餐包厢服务费按每桌80元计算，结算时桌数按实结算，单价不变。 中餐第一份每份标准暂定为10元，第二份每份标准暂定为12元，第三份每份标准暂定为15元；晚餐每份不高于8元。（具体根据成本测算，可适当调整）。

一、总 则

1. 适用范围

1.1 本招标文件适用于本次所述项目的招标。

2. 相关名词说明

2.1 潜在投标人领取招标文件后,必须按国家《保密法》以及保密工作的相关规定,对招标文件内容应承担保密义务,维护采购人的权益,发生窃、泄密事件潜在投标人应承担相应的法律责任。

2.2 投标人一旦参与本次采购活动,即被视为接受了本招标文件的所有内容,如有任何异议,均需在答疑截止时间前以书面形式提出。

2.3 投标须对所投产品、方案、技术、服务等拥有合法的占有和处置权,并对涉及项目的所有内容可能侵权行为指控负责,保证不伤害采购人的利益。在法律范围内,如果出现文字、图片、商标和技术等侵权行为而造成的纠纷和产生的一切费用,采购人概不负责,由此给采购人造成损失的,供应商应承担相应后果,并负责赔偿。供应商为执行本项目合同而提供的技术资料等归采购人所有。

3. 定义

3.1 “招标人或采购人”指平湖市综合行政执法局。

3.2 “采购代理机构”指嘉兴市银建工程咨询评估有限公司。

3.3 “投标人”指向招标人提交投标文件的供应商。

3.4 “产品”系指投标人按招标文件规定,须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料 and 材料。

3.5 “服务”系指招标文件里规定投标人须承担的食堂外包服务以及其他相关的义务。

3.6 “书面形式”包括信函、传真、电报、电子文档等。

3.7 “▲”系指实质性要求条款。

4. 招标方式

本次招标采用公开招标方式进行。

5. 投标委托

投标人代表须携带居民身份证。如投标人代表不是法定代表人,须有法定代表人出具的授权委托书。(正本用原件,副本可用复印件,格式见第六章)。

6. 投标费用

不论投标结果如何,投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。

7. 联合体投标

本项目不接受联合体投标。

8. 转包与分包

8.1 本项目不允许转包。

8.2 本项目不可以分包。

9. 特别说明：

9.1 多家供应商参加投标，如其中两家或两家以上供应商的法定代表人为同一人或相互之间存在投资关系且达到控股的，应当按一个供应商认定。评审时，取其中通过资格审查后的报价最低一家为有效供应商；当报价相同时，则以技术标最优一家为有效供应商；均相同时，由评标委员会集体决定。

9.2 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为本法人员工（或必须为本法人或控股公司正式员工）。

9.3 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

9.4 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的，根据《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法的通知》规定进行处罚；还将依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第 49 条之规定由中标人双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

10. 质疑和投诉

根据《中华人民共和国政府采购法》、《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》（财库〔2007〕1 号）、《浙江省政府采购供应商质疑处理办法》（浙财采监[2012]18 号）和《中华人民共和国政府采购法实施条例》（中华人民共和国国务院令 第 658 号）的规定，政府采购供应商可以依法提起质疑和投诉。

10.1 供应商询问

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向招标采购单位提出询问，招标采购单位应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

10.2 供应商质疑

（1）供应商如认为采购公告信息使自身的合法权益受到损害的，应于自采购公告发布之日起七个工作日内以书面形式向招标采购单位提出质疑；

（2）供应商如认为招标文件使自身的合法权益受到损害的，应于自收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式向招标采购单位提出质疑；

（3）供应商如认为采购过程使自身的合法权益受到损害的，应于各采购程序环节结束之日起七个工作日内以书面形式向招标采购单位提出质疑；

（4）供应商如认为中标结果使自身的合法权益受到损害的，应于中标结果公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式向招标采购单位提出质疑；

（5）供应商提交的质疑书需一式三份，由法定代表人签字（或盖章）并加盖单位公章。质疑书至少应包括下列主要内容：①质疑人的名称、地址、邮政编码、联系人、联系电话以及被质疑人名称及联系方式；②被质疑采购项目名称、编号及采购内容；③具体的质疑事项及事实依据；④认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证明材料；⑤提出质疑的日期。

(6) 招标采购单位应当在收到供应商的书面质疑后 7 个工作日内作出答复, 并以书面形式通知质疑供应商和其他与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人, 但答复的内容不得涉及商业秘密。

10.3 供应商投诉

供应商对招标采购单位的质疑答复不满意或者招标采购单位未在规定时间内作出答复的, 可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

二、招标文件

1. 招标文件的构成

1.1 公开招标采购公告

1.2 项目需求

1.3 投标人须知

1.4 评标办法及评分标准

1.5 平湖市政府采购合同

1.6 投标相关文件格式

1.7 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充的内容

2. 招标文件的解释

2.1 已获取招标文件的潜在投标人, 若有问题需要澄清, 以书面形式送达采购代理机构, 采购代理机构对认为有必要回答的问题, 将以书面解答形式通知所有招标文件收受人。

2.2 招标文件获取截止时间之后获取招标文件的潜在投标人, 如在法律法规规定的时间内逾期对招标文件提出异议的, 采购代理单位将不予受理及答复。

2.3 不论采购代理机构向投标人发送的资料文件, 还是投标人提出的问题, 均采用书面形式, 任何口头提问及答复一律无效。

3. 招标文件的修改

3.1 采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的, 采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前, 以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人; 不足 15 日的, 采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

3.2 澄清或者修改的内容作为招标文件的组成部分, 以书面形式同时发给所有招标文件的收受人。

三、投标文件的编制

1. 投标文件的组成

投标文件由资信商务及技术文件、投标报价文件二部分组成。分别密封装订(投标人应按下列顺序自编目录及页码装订成册, 否则, 文件失散引起的后果自负):

1.1 资信商务及技术文件

1.1.1 资信商务文件：

- (1) 投标声明书；（格式见附件 1）
- (2) 法定代表人授权委托书；（格式见附件 2）
- (3) 所有资质文件；（格式见附件 3）

投标单位基本情况表、法人营业执照、提供财务状况表（最近一个年度的资产负债表、利润表）、依法缴纳税收证明材料（最近一个季度）、企业经营状况、优势、有关资信等级证明、荣誉证书等资料。（以上证书复印件盖章）

(4) 提供类似项目业绩。（以提供的加盖有效公章的合同或中标通知书复印件为准，原件备查）（格式见附件4）

(5) 商务条款偏离表（格式见附件 5）

(6) 投标方认为需要的其他文件资料

1.1.2 技术文件

(1) ▲项目管理方案：食堂餐饮管理服务理念、组织架构及管理制度情况、食堂餐饮工作人员配置方案、接管验收阶段的组织实施方案、食堂餐饮管理与服务各分项实施计划和突发应急事件的处理预案等。（格式见附件 6）（不得带有价格）

(2) 项目实施人员一览表（格式见附件 7）

(3) ▲服务承诺方案：1、本项目的服务方案及保证措施；2、保证服务质量的技术力量及技术措施；3、本项目服务队伍的技术及管理水平和实力；4、投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）；5、安全文明管理措施；6、距采购人最近或者能为本项目提供最优服务的网点情况表；7、其他服务承诺。（格式见附件 8）

（注：复印件应加盖投标人公章）

1.2 投标报价文件

1.2.1 投标函（格式见附件 9）；

1.2.2 开标一览表（格式见附件 10）；

1.2.3 投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

2. 投标文件的语言及计量

2.1 投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写。

2.2 投标计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币单位：人民币元。

3. 投标报价

3.1 投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

3.2▲本项目投标报价按照壹年的承包费用报价。承包总价必须提供食堂日常的餐饮管理服务所需的（含厨师工作人员的工资、福利、资金及五金）所有费用含税人工费、经营费、管

理费、利润、税费、完成合同所需的工作开支、政策性文件规定及合同包含的风险、责任等。

3.3▲投标报价只允许有一个报价，有选择的报价将不予接受。

3.4 投标人所报的投标报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整的要求，将被认为是非实质性响应投标而予以拒绝。

3.5 最低报价不能作为中标的保证。

4. 投标文件的有效期

4.1 投标文件合格投递后，在本须知前附表第 9 项规定的日期内有效。

4.2 在原定投标有效期之前，如果出现特殊情况，采购代理机构可以以书面形式通知投标人延长投标有效期。

5. 投标保证金

5.1 投标人须缴纳投标保证金。否则，其投标将被拒绝。

5.2 保证金形式：银行汇票形式提交，**通过其他形式提交或汇入的一律拒收。**

5.3 未中标人，其保证金在该项目中标通知书发出之日起可以退还。

5.4 中标人应根据有关规定与采购人签订合同并交纳贰万元整人民币履约保证金给采购人，中标人的投标保证金在合同签订后 5 个工作日内退还。

5.5 保证金不计息。

5.6 下列情况，投标保证金不予退还：

5.6.1 投标人在投标有效期内撤回投标文件的；

5.6.2 投标人未按规定签订合同或转让中标的；

6. 投标文件的签署和份数

6.1 投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。

6.2 投标人应按资信及商务文件、技术文件的顺序装订成册（资信及商务文件、技术文件可装订在一起），投标报价文件单独装订成册，正本各 1 份，副本各 4 份。投标文件的封面应注明“正本”、“副本”字样。未装订的投标文件将被拒绝。

6.3 投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除本《投标人须知》中规定的可提供复印件外均须提供原件。副本为正本的复印件。

6.4 投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，投标人应写全称。

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

四、投标文件的递交

1. 投标文件的密封与标志

1.1 投标文件分为正本和副本，其中资信商务及技术文件、投标报价文件分别装订并密封包

装。没有密封包装的投标文件，将被当场拒绝。

1.2 包装封面物的正面应写明项目名称、投标人全称与地址，封口处要密封并加盖投标人公章（或授权委托人签章）。不论投标人中标与否，投标文件均不退回。

2. 投标截止期

2.1 投标人应于前附表规定的时间将投标文件密封送交到平湖市公共资源交易中心三楼 311 开标室（浙江省平湖市池海路和新华路交叉口行政服务中心三楼）。

2.2 递交投标文件时如存在以下情况之一的，将予以拒收。

2.2.1 未按规定交纳投标保证金的；（开标当场确认）

2.2.2 逾期送达的，或者未送达指定地点的；

2.2.3 未按规定密封投标文件的；

3. 投标文件的修改

3.1 投标人递交投标文件以后，在规定的投标截止时间之前，可以书面形式对投标文件进行补充、修改，修改文件须加盖单位公章，并由法定代表人或授权委托人签字盖章，在投标截止时间以后，不能修改、补充投标文件。

3.2 投标人的修改文件，应按本须知规定编制、密封、标志和递交（在密封物上标明修改字样）。

3.3 投标人对投标文件的修改均要加以说明，否则对投标文件的修改将被视为无效。

3.4 在投标截止日期与招标文件中规定的有效期终止日之间的这段时间内，投标人不能撤回投标文件，否则其投标保证金将不予退还。

五、开标

1. 开标

1.1 投标人应于前附表规定的时间前将投标文件密封送交到平湖市公共资源交易中心三楼 311 开标室（浙江省平湖市池海路和新华路交叉口行政服务中心三楼）的指定地点进行开标。各投标人的法定代表人或授权委托人携带本人居民身份证原件参加开标会并签到，非法定代表人须携带授权委托书准时参加，同时在投标文件中仍然按要求提供授权委托书，如未按时签到，按无效标处理。

1.2 开标时，由投标人法定代表人或授权委托人检查其投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣读投标人名称和投标文件的其他主要内容，未宣读的，投标人应当及时声明或提请工作人员宣读，否则可能在评标时不予承认，由此带来的责任由投标人自己承担。

1.3 按各投标人提交投标文件时间的先后顺序打开资信及商务技术文件外包装，清点投标文件正本、副本数量，符合招标文件要求的送评标室评审；不符合要求的，当场退还投标人，并由投标人代表签字确认；

1.4 资信及商务技术评分结束后，由主持人公布无效投标的投标人名单、投标无效的原因及其他有效投标的评分结果；

1.5 由主持人宣读《投标报价一览表》中的投标人名称及在其投标文件中承诺的投标报价、投标内容（投标设备名称、规格型号或者服务项目名称），以及主持人认为有必要宣读的其他内容，并由投标人代表确认。

1.6 招标代理机构做开标记录，投标人代表对开标记录进行当场校核，并签字确认；同时由记录人、监督人当场签字确认。投标人代表未签字确认或者拒绝签字确认的，不影响评标过程。

1.7. 开标会议结束。

1.8 开标时，投标文件的投标（开标）一览表内容与投标文件中明细表内容不一致的，以投标（开标）一览表为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

六、评标

1. 专家抽取

本项目评标委员会共5人组成，其中采购人代表1人。

2. 评标的方式

本采购项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

3. 评标程序

3.1 形式审查:评标委员会将审查投标文件是否真实、完整，总体编排是否有序，文件签署是否正确等。

3.2 实质审查与比较。

3.2.1 评标委员会审查投标文件的实质性内容是否符合招标文件的实质性要求。

3.2.2 评标委员会将根据投标人的资信商务及技术标书进行审查、核对，如有疑问，将对投标人进行询标，投标人要向评标委员会澄清有关问题，并最终以书面形式进行答复。各投标人的资信商务及技术标得分为所有评委的有效评分的算术平均数。由指定专人进行计算复核。

3.2.3 评标委员会将根据投标人的投标报价标书进行审查、核对，如有疑问，将对投标人进行询标，投标人要向评标委员会澄清有关问题，并最终以书面形式进行答复。评标委员会将根据投标人的投标报价，计算各投标人的投标报价最终得分。

3.2.4 评标委员会完成评标后，评委对各部分得分汇总，得出本项目最终得分，评标委员会按评标原则推荐中标候选人同时起草评标报告。

4. 澄清问题的形式

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表人或委托代理人签字或盖章确认，并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。

5. 修正原则

评标委员会对投标文件的投标报价文件进行审核，对发现计算、书写等错误的，按以下原则进行修正：

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

- 5.1 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 5.2 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；
- 5.3 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；
- 5.4 以修正后的总价作为投标报价。

6. 评标过程的保密性

凡是属于审查、澄清、评审和比较的有关资料以及授标建议，任何人均不得向投标人或其他无关的人员透露。投标人在评标过程中，所进行的力图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

7. 废标

根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条之规定，在采购中，出现下列情况之一的，应予以废标：

- 7.1.1 符合专业条件的投标人或对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的；
- 7.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 7.1.3 投标人的报价均超过了最高限价，采购单位不能支付的；
- 7.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人。

8. 无效标条款

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

8.1 在符合性审查和商务评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- 8.1.1 资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；
- 8.1.2 投标文件无法定代表人签字,或未提供法定代表人授权委托书、投标声明书或者填写项

目不齐全的；

8.1.3 投标代表人未能出具身份证明或与法定代表人授权委托人身份不符的；

8.1.4 投标有效期、服务期等商务条款不能满足招标文件要求的；

8.1.5 投标文件组成漏项或未按规定的格式编制，内容不全或内容字迹模糊辨认不清的；

投标人未按招标文件变更通知更改投标文件的；

8.1.6 未实质性响应招标文件要求或者投标文件有招标人不能接受的附加条件的。

8.2 在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

8.2.1 投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；

8.2.2 明显不符合招标文件要求的服务内容，或者与招标文件中标“▲”的服务需求、主要功能项目发生实质性偏离的；

8.2.3 投标服务方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

8.2.4 与其他参加本次投标供应商的投标文件（技术文件）的文字表述内容相同连续 20 行以上或者差错相同 2 处以上的；

8.2.5 投标人未按招标答疑等补充文件更改投标文件的。

8.3 在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

8.3.1 投标报价具有选择性，开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的。

8.3.2 开标一览表或投标报价明细清单填写不完整或字迹不能辨认的；

8.4 符合招标文件明确规定的其他无效投标条款的。

9. 评标原则和评标办法

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

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

9.3 评标办法。本项目的具体评标办法详见第四章的《评标办法及评分标准》。

七、定标

1. 预中标公示：公示 7 个工作日。

1.1 此次招投标实行资格后审。预中标公示将在招标文件规定的网站进行公示。对于投标人有行贿、违法违规经营等行为的，一经发现查实，取消该投标人的中标资格。

2. 中标人确定

2.1 采购代理机构应当自评标结束之日起 2 个工作日内将评标报告送交采购人。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推荐的中标候选人中按顺序确定中标供应商。

3. 中标公告及中标通知书

3.1 采购人或者采购代理机构应当自中标供应商确定之日起2个工作日内发出中标通知书，并在招标文件规定的网站上公告中标，招标文件随中标结果同时公告。

八、合同授予

1. 签订合同

1.1 中标人自接到中标通知书后与采购人签定合同，同时采购代理机构对合同内容进行审查，如发现与采购结果和投标承诺内容不一致的，应予以纠正。

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

1.3 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

2. 履约保证金

2.1 签订合同前，中标供应商应按中标通知书上确定的履约保证金的金额，向采购人交纳履约保证金，否则，采购代理机构将没收中标供应商的全部投标保证金。

2.2 签订合同后，如中标供应商不按双方合同约定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

3. ▲代理费

中标供应商须向采购代理机构交纳代理费人民币捌仟元整。投标报价时应综合考虑这项费用。代理费在本次项目采购完成时结算并一次性支付。

第四章 评标办法及评分标准

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规的规定，结合本项目的实际，按照公正、公平、科学、择优的原则选择中标人，制定本办法。

一、总 则

本次评标采用综合评分法，总分为 100 分，其中价格分 10 分、技术资信及商务分 90 分。合格投标人的评标得分为各项目汇总得分，中标候选人资格按评标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，按技术资信及商务得分由高到低顺序排列。如按照上述条件依然无法确定投标人排序先后的，则由投标人代表抽签决定排名。排名第一的的投标人为中标候选人。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数 2 位。

投标人评标综合得分= 技术资信及商务分+价格分

二、评分细则

评标委员会首先对投标文件进行符合性审核，凡投标文件实质性内容未按招标人提供的要求进行报价或格式严重不符合有关规定或不响应招标文件要求的，经评标委员会认定作为无效文本，予以废除；有效投标单位不足三家的，招标人可依法重新招标或者按政府采购的有关规定操作。

（一）评分标准及内容：（保留小数点后 2 位，四舍五入法）

各评委成员按评标具体办法独立进行评判，每人一张评分计算票，并记名。如某张票的一个因素项目超过规定的范围，则该张票无效，评委打分可保留一位小数。各投标人的技术资信及商务分值为所有评标成员给出的值算术平均值。

序号	项目	评分内容和标准
1	企业基本情况及业绩	1、投标人的资质信誉、知名度、市场形象、用户反馈、违法违规记录等情况的综合评价（0-10 分）。 2、服务便捷程度。根据投标人的注册地，主要业务所在地，分支机构所在地等情况综合给分。在嘉兴地区有投资自营实体酒店（饭店）得 1 分，在平湖地区有投资自营实体酒店（饭店）得 2 分（提供营业执照、公司章程及餐饮服务许可证复印件，原件备查） 3、提供 2013 年 1 月 1 日以来（机关或国有企事业单位）同类项目合同业绩的，单个合同金额在 20 万元（含）-50 万元（含）的每提供一份业绩得 2 分，合同金额在 50 万元以上的每提供一份业绩得 4 分，最高得 8 分。（投标文件中提供合同或中标通知书复印件，原件备查）。 备注：若上一年度签订的同类项目合同，下一年仍然履行的话则按一个项目业绩来计算。

2	企业的综合管理、实力	1、本项目各项管理服务方案：包括管理方案，要求作出的具体承诺及所采用的流程、标准、具体实施计划和方案是否明确、科学、可行；质量的控制和检验手段是否科学、可靠，并酌情打分。（0—10 分） 2、根据各项管理服务内容是否明确、相关管理措施是否明确、岗位责任制是否明确、服务流程是否明确，由评标委员会酌情打分。（0-8 分） 3、人员情况：根据拟派人员的年龄、综合素质、经验业绩、员工培训计划等情况，由评标委员会酌情打分。（0-4 分） 4、食品质量监督制度（包括清点验收、加工、储存、配售）。（0-6 分） 5、卫生管理制度（包括食品卫生、食品加工卫生、餐具厨房餐厅卫生、安全生产）。（0—6 分） 6、菜品方案和质量保证：包括菜谱、点心的品种，菜谱、点心的质量保证，食材料的使用量控制等，由评标委员会酌情打分。（0—7 分） 7、投标人针对本项目制定实际有效的质量考核奖惩制度并承诺未按投标人执行有经济处罚条款的，酌情给分。（1—5 分） 8、合理化建议：提出建议优化合理的得 4-5 分，基本合理的得 1—3 分，不可行的不得分。（0—5 分） 9、出现特殊、紧急情况的处理措施（如临时加菜、非工作日的加班等特殊情况的加班处理）。（1—5 分） 10、其他承诺和优惠条件、配套服务等。（0—6 分） 11、拟派管理人员或项目负责人具有国家三级及以上公共营养师证的得 5 分（投标文件中提供相关证书），该人员必须是本单位人员，需提供单位为其缴纳的一年及以上社保证明。 12、投标单位属于中小微企业或政府扶持企业的得 2 分，以中小微企业声明函为准。
3	投标文件质量	投标文件编制完整，格式规范、装订整齐（0-1 分）

（二）投标报价 10 分：（保留小数点后 2 位，四舍五入法。）

投标报价应在招标人公布的报价区间、在各阶段评审中未被定为无效投标文件或废标，其投标人的投标报价为有效投标报价。

投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×10%×100

以管理费报价费率最低的费率作为评标基准价

报价费率区间：5%（含）-10%（含）；

备注：报价低于 5%的得 0 分；报价高于 10%的作无效标处理；

五、定标办法

采购代理机构应当自评审结束之日起 2 个工作日内将评标报告送交采购人。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推荐的中标候选人中按顺序确定中标供应商。

六、投标人义务

投标人应随时接受评标委员会的询标，解答包括有关的商务、技术问题等。评标结束，所有评标资料存采购代理机构备查。

第五章、平湖市综合行政执法局机关食堂外包服务项目 采购合同（服务）

一、通用必备条款部分

合同编号：

政府采购计划（预算）确认号：

预算金额：

项目编号：

项目名称：

采购人（以下称甲方）：_____

供应商（以下称乙方）：_____

代理机构：_____

采购方式：公开招标

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等法律法规的规定，甲乙双方按照_____项目采购结果签订本合同。

第一条 合同组成

本次政府采购活动的相关文件为本合同的组成部分，这些文件包括但不限于：

- （1）本合同文本；
- （2）采购文件与采购响应文件；
- （3）中标通知书；

组成本合同的所有文件必须为书面形式。政府采购合同备案时，须提供以上（1）、（3）两项，如由社会中介机构代理，须提供代理协议，合同如有变更的，须提供变更协议。

第二条 合同标的与相关属性

- 1、本次采购的是_____。
- 2、乙方是否属于中小微企业：☐是 ☐否
- 3、本合同项下产品属于（可多选）：☐环保产品；☐节能产品；☐进口产品

第三条 合同价款

1、本合同项下总价款：(1) 本项目人工费(含厨师等工作人员的工资、福利、奖金及五金、税金等)固定，统一为280000元(含一切)。(2) 加班费：承包人需合理安排人员休息，确保周六、周日食堂按需供应中餐，人员不作加班计算，国定节日加班加班费每半天每人80元，平时延时工作加班(午餐13时00分、晚餐18时30分后)费每小时每人15元，以上用由发包人支付给承包人。

(3) 大食堂消费(含早、中、晚快餐)的管理费按实际消费额作为基数乘以中标系数来结算；分餐点(人民西路164号平湖市综合行政执法局内)中餐快餐的管理费按实际消费额作为基数乘以中标系数来结算。(4) 午餐及晚餐包厢消费的管理费按菜金实际采购金额作为基数乘以中标系数来结算。(5) 午餐包厢服务费按每桌50元计算，晚餐包厢服务费按每桌80元计算，结算时桌数按实结算，单价不变。

3、本合同付款方式如下：

(1) 人工费(280000 元)每季度支付一次。

(2) 加班费及管理费每月结算，每半年支付一次。

备注：须凭完税发票，由甲方签署付款凭证，办理付款手续。

第四条 履约保证金

按以下第 1 项处理：

1、本项目设置履约保证金，乙方应于合同签订前向采购人提交履约保证金贰万元。履约保证金在乙方按合同约定完成服务工作并顺利交接后一个月内无息退还。

2、本项目不设置履约保证金。

第五条 合同的变更和终止

除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自终止合同或对合同实质性条款进行变更。确有特殊情况的，须经同级财政部门备案同意。

第六条 合同的转让与分包

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。乙方分包的，应经过甲方书面同意。

第七条 争议的解决

1、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第 种方式解决争议：

(1) 向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

(2) 向_____仲裁委员申请仲裁。

第八条 合同备案及其他

本合同一式_____份，甲乙双方各执_____份，1 份报送政府采购监督管理部门备案，其余_____。

二、特殊专用条款部分

二、服务内容及要求、服务期限

本项目为平湖市综合行政执法局机关食堂外包服务，服务内容及要求、服务期限如下：

1. 服务方式及内容：承包人负责食堂每日用餐所需菜谱的配制，制定合理采购计划，对采购的食品、蔬菜、调料、日常用品等原材料的清点验收、保管、存储、制作加工、配售、管理等所有食堂后勤服务工作（食堂日常的食品、蔬菜、调料等原材料的采购由采购人负责）；食堂范围内的卫生保洁工作；做好每日收支统计及准确的成本核算工作，保证食堂收支基本平衡；做好物品的管理，每月底进行库存物品的盘存，避免原材料过期、变质；承包人必须每月向采购人上报一次食堂收支及管理台帐。

（采购人提供食堂设施和餐饮用具，承担食堂日常的食品、蔬菜、调料等原材料及水电、燃料的费用）

2. 服务要求：按五常法管理、达到 A 级餐饮服务标准。

3. 服务期限：暂定一年，自 2018 年 6 月至 2019 年 5 月底。如果续签，续签最长不超过二年。

4. 承包人更换重要岗位人员需报请采购人同意；采购人有权对不符合要求的服务工作人员提出更换要求；承包人以高标准、严要求的服务态度为采购人提供优质的人员保障及就餐服务；在特殊情况下，采购人有权调派承包人的管理人员和工作人员；承包人不得擅自制作饭菜票或收取现金，不得对外经营。

三、相关岗位配置

人员要求身体健康，品行端正，素质良好，无犯罪记录，爱岗敬业，会普通话。专业技能经过公司培训并合格，符合上岗要求。

(1) 厨师长 1 人，55 周岁以下，五年以上工作经验，有健康证，有国家三级及以上（即高级工及以上）厨师职业资格证书；熟悉电磁炉具使用和烹饪技巧。

(2) 厨师 1 人，55 周岁以下，三年以上工作经验，有健康证，有职业技术资格等级证书；熟悉电磁炉具使用和烹饪技巧。

(3) 厨工 3 人，52 周岁以下，有健康证；

承包人按照上述岗位设置配置人员，实际工作中根据任务要求，科学合理分工调配，如需调整工作人员必须经采购人审核同意。合同期内，厨师长原则上不予调整。

四、应遵守的国家相关法律法规及标准（不仅限于如下）：

《中华人民共和国食品安全法》

《餐饮业食品卫生管理办法》

GB16153《饭馆（餐厅）卫生标准》

GB14934《食（饮）具消毒卫生标准》

GB18483《饮食业油烟排放标准》

GB13495《消防安全标志》

GB / T 18883—2002《室内空气质量标准》

SB/T10420《饭店业星级服务人员资格条件》

SB/T 10426《餐饮企业经营规范》

五、服务工作及设备维护

（一）食堂设备、工具等

1. 平湖市综合行政执法局食堂的桌椅、厨房设备，提供给承包人免费使用，承包人应爱惜财物保持其完好性。日常维修由采购人负责。如发现属人工操作不当或故意损坏由承包人负责维修和赔偿。

2. 碗、勺、筷、盘等日常餐具由采购人统一提供，按需登记造册领用，每周清点一次，每月统计一次，年损耗率不超过 10%，超过部分由承包人承担，在承包费里扣除。如由就餐人员引起的损耗应及时报采购人管理人员核销。

3. 承包人需配备交通工具及人员（可由厨工兼职），负责分餐点（人民西路 164 号平湖市综合行政执法局）的中餐送餐服务，并做好卫生服务工作，费用已含在人工费用中。

（二）用餐时间及服务

1. 承包人提供正常工作日的早餐、中餐、晚餐服务。早餐服务时间为 7:20-8:20，早餐必须自制，每天必须设稀饭、豆浆(或牛奶或酸奶或果汁)、面条、馄饨、1 种杂粮、小菜配 3-4 个品种，（包子、馒头、花卷、糕点每天至少供应其中的 2 样）（根据任务要求可另做调整）；中餐服务时间为 11:30-12:30，中餐提供不少于 2 荤 2 素 2 半荤半素+时令水果一份+汤（根据任务要求可另做调整）；晚餐冬令服务时间为 17:00-17:30、晚餐夏令服务时间为 17:30-18:00，晚餐每天提供不少于 1 荤 1 素 1 半荤半素菜肴（根据任务要求可另做调整）。早餐就餐人数约 30 人，中餐就餐人数约 90 人，晚餐就餐人数约 10 人。（具体就餐人数以实际为准，此就餐估计人数不作为今后调整人工费服务价格的依据）。

2. 早餐服务地点：东湖大道 650 号平湖市综合行政执法局直属中队底楼；中餐服务地点：东湖大道 650 号平湖市综合行政执法局直属中队底楼及**人民西路 164 号平湖市综合行政执法局**；**晚餐服务地点**：东湖大道 650 号平湖市综合行政执法局直属中队底楼。

3. 承包人必须科学安排菜谱，做到一周菜谱不重复，每周菜肴品种不少于 20 个，

菜单必须经采购人及其委托的管理人员认可方可执行；承包人必须每天拟定菜单，提供采购人审核；用餐以打菜形式，每份中餐标准为 1 荤 1 素 1 半荤半素+汤+时令水果 1 份，每份晚餐标准为 1 荤 1 素 1 半荤半素+汤；中餐第一份每份标准暂定为 10 元，第二份每份标准暂定为 12 元，第三份每份标准暂定为 15 元；晚餐每份不高于 8 元。（具体根据成本测算，可适当调整）

4. 包厢供采购人工作接待使用，根据工作要求，承包人科学合理安排人员做好服务保障工作。菜肴品种要求搭配科学、经济实惠、花色多样、变换及时，数量必须按照当日所需标准执行。

5. 承包人在食堂区域的各项服务，其工作时间，必须满足采购人的工作要求，包括双休日及公众假期等特殊时期用餐。正常工作日承包人需确保分餐点的送餐分餐及卫生工作。遇特殊情况，采购人认为应提供方便或提高服务质量时，可要求承包人按照工作要求调整工作时间。

6. 用餐之外的特殊服务另行协商。

（三）服务质量要求

1. 承包人需本着对企业品牌的延伸，以社会化效益为主的原则进行服务。对服务期内的质量、安全、文明服务等实行全面负责。

2. 服务质量标准要求按 A 级餐饮服务标准订立服务规程。承包人应制订具体的服务质量保证措施及相关服务承诺，如因质量未达到要求，承包人就因此承担质量安全责任和经济赔偿。

3. 应建立健全以岗位责任制为中心的各项质量管理制度，做到工作有计划，行为有规范，操作有程序，质量有标准，劳动有纪律。要结合食堂的特点，从食品质量、花色品种、口感味道、服务方式、饮食卫生等方面制定服务规范或质量标准，不断提高食堂的服务水平。

4. 对食堂工作的全过程，即对食品及原材料、调料的清点验收、保管、储存、制作加工、配售等工作进行全面质量管理，对食堂职工进行质量管理教育，了解全面质量管理的基本知识和方法，树立质量意识。

5. 加强内部质量自查和自我监督，建立内部质量检查小组，每月实施质量检查工作，记录检查结果，建立质量检查档案，组织职工在日常工作中开展质量自查、互查活动。

6. 服务区内垃圾用袋装收集，餐厨垃圾要分类收集，存放在指定地点，清扫、保洁及生活服务的工作质量按国家卫生城市管理的有关标准严格验收。

7. 承包人须按现代企业制度运行，发挥自身优势，以热心、爱心、专心、贴心的服务，为采购人提供全方位、一体化的专业服务保障，确保食堂正常运转，各项重大活动顺利完成。

8. 承包人所有工作人员，必须无条件服从采购人管理人员的调度、指挥，如发现

工作人员的年龄、职业资格、综合素质等不符合采购人管理要求的，采购人有权提出整改、更换，如7天内整改、更换不及时或不到位，经协商无效，采购人有权要求承包人解除该工作人员合同。承包人更换或调整人员应提前征求采购人意见，在征得采购人同意后方可更换、调整。

9. 承包人达不到采购人要求及各项服务承诺，采购人有权要求其整改，直到扣款或终止合同（具体措施见第八部分其他要求及相关说明）。

10. 承包人应严格执行采购人统一管理标准，认真做好防盗、防毒、防火、防食品变味变质、防工伤事故和消防安全、秩序管理工作。需制定消防、安全等应急措施，并切实地培训到每个岗位人员。

（四）节能措施要求

1. 严格执行《中华人民共和国食品安全法》、《餐饮业食品卫生管理办法》、GB16153《饭馆（餐厅）卫生标准》、GB14934《食（饮）具消毒卫生标准》等卫生安全法律法规及标准。

2. 认真执行《食品加工、销售、饮食业卫生“五、四”制》，并结合采购人单位的具体情况，建立健全卫生制度，保证食品卫生，保障就餐人员的身体健康，并按采购人要求对食堂所需有关蔬菜、食品卫生实行最优质的保证。

3. 食品的卫生质量按《全国救灾防病预案》的规定，不用来源不明的原料；不加工、不发售来源不明的食品，防止疾病传染和食物中毒。

4. 食堂工作人员必须持有健康合格证上岗，定期复查。负责冷拼人员须戴口罩、手套上岗。出售直接入口食品时，必须戴口罩、手套，使用售餐用具。食堂工作人员讲究个人卫生，统一着装，规范操作。

5. 食品原料的采购

（1）食品的主料、辅料、调料等原材料，由采购人负责，并由双方共同验收。承包人应配专人负责做好入库、保管工作。

（2）采购的食品及原料每天都要有登记，记录品名、采购点、价格、数量和金额等。

（3）食品采购验收人员对清点验收的加工食品及原料，必须检查其商标、出产地（厂家）、检验合格证等是否齐全，并整理归档，严禁接收加工无证产品。

（4）必须严格遵守国家新颁布的《餐饮业食品卫生管理办法》，发现有毒、有害、腐烂变质、酸败、霉变、生虫、污秽、不洁、混有异物或者其他感官性状异常的食品，无检验合格证明的食品，超过保质期及其他不符合食品标签规定的定型包装食品，应禁止接收或加工制作，并上报采购人处理。

6. 食品加工：

（1）食品加工人员在工作前、处理食品后或接触直接入口的食品前，都必须洗手消毒；不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指，勤理发，勤修面，勤洗澡，勤换衣；不得有

面对食品打喷嚏、咳嗽及其他有碍食品卫生的行为；不得在食品加工和出售场所内吸烟；应当穿戴整洁的工作衣帽，头发应梳理整齐并置于帽内。

（2）食品加工人员必须认真检查待加工的食品及其他食品原料，发现有腐败变质或其他感官性状异常的，不得加工或使用。

（3）各种食品原料在使用前必须洗净，蔬菜应当与肉类、水产品类分池清洗；禽蛋在使用前应当对外壳进行清洗，必要时进行消毒处理；对怀疑带有农药的蔬菜，不得投入加工制作或使用。

（4）用于原料、半成品、成品的刀、墩、板、桶、盆、筐、抹布以及其他工具或容器必须标志明显，并做到分开使用，尤其是生、熟工具要分开，定位存放，用后洗净，保持清洁。

（5）需要热制加工的食品必须烧熟煮透，其中心温度不得低于 70℃；加工后的热制品应当与食品原料或半成品分开存放；半成品应当与食品原料分开存放。

（6）在烹饪后至食用前需要较长时间(超过 2 小时)存放的食品，应当在高于 60℃或低于 10℃的条件下存放。需要冷藏的熟制品，应当放凉后再冷藏。凡隔餐、隔夜的熟制品必须经充分再加热后方可食用。

（7）不允许使用食品添加剂和来源不明的调味品，若确需使用食品添加剂的应严格按照国家卫生标准和有关规定使用。

（8）加工出售食品时要做好防蝇、防虫、防尘、防霉变、保洁及秋冬季节的食品保温工作。出售食品必须坚持使用清洁的专用工具，严禁用手直接接触食物。

7. 食品储存

（1）储存食品场所、设备应当保持清洁，无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂；仓库应当通风良好。禁止存放有毒、有害物品及个人生活物品。

（2）库房食品应当分类、分架、隔墙、离地(30 厘米以上)存放，并贴上标签；定期检查处理变质或超过保质期限的食品。

（3）库房必须安排专人负责保管。凡新购食物必须经专人检查合格后，才允许入库；需冷冻食品应及时放入规定冰柜存放。

（4）每次、每批食品入库、领用都必须做好登记。

（5）当餐未出售完的食品，应按卫生规定要求放入冰箱、冰柜。

（6）保管人离开库房时，应立即将门锁好。

8. 餐饮具消毒卫生

（1）餐饮具使用前必须做到一清、二洗、三消毒、四保洁，符合国家有关卫生标准。未经消毒的餐饮具均不得使用，禁止重复使用一次性餐具。

（2）洗刷餐饮具必须在专用水池，不得与清洗蔬菜、肉类及其他水池混用。

（3）洗涤消毒餐饮具使用的洗涤剂、消毒剂必须符合食品卫生标准要求。

（4）餐饮具，尤其是配餐餐饮具，每餐洗净后必须放入电子消毒柜中消毒或高温

消毒；若用消毒剂消毒必须按正确的使用剂量和规定时间程序消毒清洗。

(5) 消毒后的餐饮具必须贮存在餐饮具专用保洁柜内备用；已经消毒与未消毒的餐饮具应分开存放，并在餐饮具贮存柜上有明显标志。

(6) 餐饮具保洁柜应当定期清洗，保持洁净。

9. 要保持餐厅内餐桌、餐椅、墙面、地面等环境设施的消毒清洁。每次售餐完毕后，应按卫生管理规范收放好食品，清洗餐具、柜台，清扫场地。保持室内空气流通，严防各种污染。

10. 洗碗间、冷菜间、烹调制作间保持清洁卫生，厨房用具应及时清洗、消毒，严格做到生熟分开。

六、质量监督检查和考核

1. 在服务期内承包人应保持食堂区域内的设施完好、环境状况良好，并接受采购人或其授权人员的检查，对由承包人引起或造成设施的损坏及环境卫生不理想状况，采购人将书面通知承包人修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改，采购人将负责完成这一工作，所需费用及管理费全部有承包人承担。采购人提供的所有设备、设施、工具由承包人使用的，除正常使用折旧外，承包人保证各设备、设施、工具的完好性。

2. 承包人应切实做好节水、节能、防盗、防火、饭菜食品的卫生安全工作，若有发生责任事故，如属加工环节所造成的，后果由承包人全部承担，采购人有权进行监督和检查。

3. 承包人应重视安全工作各环节的管理，科学安排餐饮服务的工作流程，做到精细化管理，如发生餐饮安全、卫生事故（如在菜品里发现异物），采购人将采取重罚措施，直至解除合同。

七、劳动管理

1. 所有人员必须持有健康合格证上岗，定期复查。认真执行国家有关劳动保护的规定，重视劳动保护教育，落实劳动保护措施，逐步改善劳动条件，确保职工的安全与健康。

2. 承包人应将聘用人员的相关材料（包括健康合格证明、年龄、从事岗位）等报采购人审查，特殊岗位必须持证上岗，上岗人员要求素质好、无不良行为记录方可录用。

3. 食堂内工作人员一律不得留宿。上班时间谢绝无关人员进入食堂或加工售菜区域。

4. 员工工资、保险要求

(1) 承包人所有工作人员的工资、社保、奖金福利均由承包人支付。

(2) 员工人身意外：所有工作人员的事故由承包人自行全权负责。在服务期内，承包人应及时向采购人提供进场工作人员的相关保险凭证，保证采购人在承包人工作人员索偿时不受任何责任的约束。

(3) 其他保险及费用：承包人应按政府各部门有关规定为全体工作人员交纳所有相关的其他保险及相关费用。所有涉及的税费均由承包人承担，承包人应对此全权负责。

八、其他要求及相关说明

1. 承包人负责人全权代表投标人与采购人保持密切联系并保证食堂餐饮服务工作的。

2. 承包人要为食堂餐饮的服务工作配备足够的人员，且聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经相关专业培训考核合格后持证上岗，采购人有权进行审核，该类费用开支由投标人负担。

3. 投标人更换或调整人员应提前征求采购人意见，在征得采购人同意后方可更换、调整。

4. 承包人应加强对员工的管理，做好食堂节电、节水工作。

5. 承包人应重视安全工作各环节的管理，科学安排餐饮服务的工作流程，做到精细化管理，如发生餐饮安全、卫生事故（如在菜品里发现异物），采购人将采取重罚措施，直至解除合同。

6. 遇卫生、消防、安全检查或突发事件时，承包人必须配合采购人及有关部门做好工作，并指定专职人员协助工作，直到完成。

7. 服务期满或合同解除，采购人按原移交清单进行财产清单验收，除正常损耗外，如有短缺或损坏，承包人应承担赔偿责任。

8. 采购人保证承包人的员工按规定正常进入食堂区域开展服务工作，保证承包人正常的水、电能源供应，如出现故障，应及时维修，确保承包人正常开展服务。

9. 承包人要按时供餐。无故不得提早或推迟供餐时间，未按时供餐的，发现一次支付违约金 200 元。经发包人审批同意，特殊情况下可提早或推迟供餐，或可对部分人员提早供餐。

10、承包人工作人员着装要规范、整齐。不穿戴工作服的，需立即进行整改，发现一次支付违约金 200 元。

11、环境卫生不达标的，承包人需立即进行整改。厨房垃圾未分类收集或溢流的，餐具清洗未到位有残余饭菜粒的，菜品中有较大异物的，发现一次支付违约金 200 元。

12、厨师长原则上不得更换（不能胜任工作经采购方要求更换的除外）。承包人擅自更换厨师长的，及时恢复整改的，支付违约金 10000 元；未及时恢复整改或出现第二次的，解除合同，扣除履约保证金，造成采购方相关损失由承包人承担。厨师长不能胜任工作经采购方与承包人共同调查核实的，承包人未及时更换，扣违约金 5000 元，新派遣厨师长再次不能胜任工作的直接解除合同，扣除履约保证金，造成采购方相关损失由承包人承担。特殊情况，经承包人提出申请，采购方核准，并报局党组班子会议讨论通过可更换厨师长。

9. 禁止事项

(1) 承包人不得以任何理由向采购人工作人员支付小费或赠送实物，违者将终止合同。承包人人员也不不得以任何形式向采购人大楼内相关人员索取小费或钱物等。

(2) 承包人不得在食堂区域住宿或从事非法活动，也不得从事有损采购人利益的活动，同时不允许在食堂区域对采购人正常办公有滋扰性的行为。

(3) 未获采购人书面同意，承包人任何时候都不能在食堂区域存放易燃易爆有毒、挥发性大或气味浓烈的物品等。

九、不可抗力

1. 在服务期间发生地震及其他不可抗力，导致食堂不能正常经营，合同不能或不能全部履行。双方可以按以下各项执行：

(1) 因不可抗力导致合同终止，并不影响任何一方对不可抗力先前发生的违约行为合法追偿。

(2) 甲方不承担因不可抗力造成合同不能正常履行的责任。

(3) 因不可抗力造成甲方的损害，甲方的保险赔偿不受影响。对恢复服务合同期间的价格及其它费用双方可以协商解决。

2. 遇国家政策性调整，影响合同履行，双方协商解决。

十、合同生效和终止

1. 本合同经双方授权代表签字盖章后生效。

2. 终止

(1) 提前终止

① 因乙方**发生重大食品事故**，甲方有权向乙方发出书面通知终止合同。

② 因乙方**发生重大安全事故**，甲方有权向乙方发出书面通知终止合同。

③ 乙方亦可向甲方提前三个月发出书面通知终止合同，乙方支付给甲方季度服务金额三倍金额的赔偿金。

④ 乙方未能履行合同和遵守有关规定，在甲方发出书面警告后仍无采取补救措施可立即终止合同。

⑤ 乙方破产清算、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营，甲方无需通知乙方即可终止合同。

⑥ 服务期内，如乙方从事违法犯罪活动或其他损害甲方形象或声誉的活动，则甲方有权单方解除合同。

⑦ 合同规定的其他终止情况。

(2) 协议终止

经双方协商同意，可在任何时候终止服务。

(3) 自然终止

合同规定的服务期满，服务自然终止。

3. 服务终止后果

(1) 终止服务，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿。

(2) 服务终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方食堂区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离食堂区域，否则甲方将代理处理，并追偿甲方代理费及 15% 的手续费。

4. 不放弃权利

甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

十二、其他

1. 在乙方的责任区内由于乙方原因导致第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

2. 本合同中所述通知，必须为书面形式，并有送达签收。

3. 关于本合同争议，应双方友好协商解决，若协商不成，提交_____。

4. 未尽事宜由双方协商解决，并以书面形式修改或补充本合同条款；合同的附件、修改（补充）件均与本主合同有同等的法律效力。

5. 本合同一式五份，甲乙双方各执两份，一份交代理机构。

甲方：

乙方：

地址：

地址：

法定代表人：

法定代表人：

签订地点：

签订地点：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

见证方：

法定代表人（或委托人）签字：

第六章 投标相关文件格式

一、投标文件外层包装封面格式

1. 所有投标文件的外包装封面格式（可选用）

投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

投标文件名称：资信商务及技术文件、报价文件

投标人名称：

投标人地址：

在 年 月 日 时 分之前不得启封

年 月 日

二、 资信商务及技术文件文件格式

2. 资信商务及技术文件文件的外包装封面格式（不可缺）

资信商务及技术文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

在 年 月 日 时 分之前不得启封

年 月 日

3. 资信商务及技术文件文件封面格式

正本 / 或副本

资信商务及技术文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

4. 资信商务及技术文件目录

资信及商务文件：

- (1) 投标声明书；（格式见附件 1）
- (2) 法定代表人授权委托书；（格式见附件 2）
- (3) 所有资质文件；（格式见附件 3）

投标单位基本情况表、法人营业执照、提供财务状况表（最近一个年度的资产负债表、利润表）、依法缴纳税收和社保资金的证明材料（最近一个季度）、企业经营状况、优势、有关资信等级证明、荣誉证书等资料。（以上证书复印件盖章）

(4) 提供类似项目业绩。（以提供的加盖有效公章的合同或中标通知书复印件为准，原件备查）（格式见附件4）

(5) 商务条款偏离表（格式见附件 5）

(6) 投标方认为需要的其他文件资料

技术文件：

(1) ▲项目管理方案：食堂餐饮管理服务理念、组织架构及管理制度情况、食堂餐饮工作人员配置方案、接管验收阶段的组织实施方案、食堂餐饮管理与服务各分项实施计划和突发事件的处理预案等。（格式见附件 6）（不得带有价格）

(2) 项目实施人员一览表（格式见附件 7）

(3) ▲服务承诺方案：1、本项目的服务方案及保证措施；2、保证服务质量的技术力量及技术措施；3、本项目服务队伍的技术及管理水平实力；4、投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）；5、安全文明管理措施；6、距采购人最近或者能为本项目提供最优服务的网点情况表；7、其他服务承诺。（格式见附件 8）

5. 资信及商务文件首页

资
信
及
商
务
文
件

附件 1

投标声明书

致：_____（招标采购单位名称）：

_____（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址_____。

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

（1）我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

（2）我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

（3）我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被通报或者被处罚的违法行为有：

（4）以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

法定代表人签字：_____

投标人公章：_____

年 月 日

附件 2 法定代表人授权委托书

致：_____：

_____（企业名称）系中华人民共和国合法企业，法定地址_____。

_____（法人）特授权 _____代表我单位全权办理针对上述项目的投标、开标、签约等具体工作，并签署全部有关的文件、协议。

我单位对被授权人的签名负全部责任。

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

被授权人签名：_____ 授权人签名：_____

职务：_____ 职务：_____

被授权人身份证号码：_____

投标人公章：

年 月 日

附件 3

关于资格的声明函

致： _____

关于贵方_____招标项目，本签字人愿意参加投标，提供平湖政府采购一览表中规定的货物及服务，并证实提交的下列文件和说明是准确的和真实的：

- 1、投标人基本情况表。
- 2、法人营业执照副本。（复印件盖章）
- 3、财务状况表（最近一个年度的资产负债表、利润表复印件）
- 4、依法缴纳税收和社保资金的证明材料（最近一个季度）
- 5、资信等级证明、荣誉证书等资料（如有，复印件盖章）
- N、投标人认为有必要提供的声明及文件资料。

法定代表人或委托代理人签名： _____

投标人盖章： _____

日 期： _____

投标人基本情况表

投 标 人 概 况	公司名称			
	地址			
	经营范围			
	成立时间		经济性质	
	法定代表人		联系电话	
	注册资金		技术人员数	
	资产总额		净资产	
	工商登记号		税务登记号	
	是否依法纳税		是否参加社保	
	近三年业绩、 信誉	合同总额： 万元，合同履行情况：		
	单位优势及特点：			
	法定代表人签字	(单位公章)		
年 月 日				

法定代表人或委托代理人签名： _____

投标人盖章： _____

日 期： _____

附件 4

投标人项目业绩一览表

采购单位名称	项目名称	合同 金额 (万元)	附件页码		采购单位联系人及 联系电话
			合同	用户 评价	

注：投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的合同复（或中标通知书）印件并注明所在投标资信文件页码。（单位公章）

法定代表人或委托代理人签名：_____

投标人盖章：_____

日 期：_____

附件 5 商务条款偏离表

请逐条对应招标文件中要求的商务条件，认真填写该表。

序号	招标文件的商务条款	是否响应	投标人的承诺或说明
1	服务期		
2	服务要求		
3	服务时间及地点		
4	付款条件		
5	...		

法定代表人或委托代理人签名：_____

投标人盖章：_____

日 期：_____

6. 技术文件首页

技
术
文
件

附件 6

项目管理方案

食堂餐饮管理服务理念、组织架构及管理制度情况、食堂餐饮工作人员配置方案、接管验收阶段的组织实施方案、食堂餐饮管理与服务各分项实施计划和突发应急事件的处理预案等

法定代表人或委托代理人签名：_____

投标人盖章：_____

日 期：_____

附件 7

项目负责人简历表

项目名称:

项目编号:

姓 名		性 别		年 龄	
学 历		职 称		职 务	
联系电话			手 机		

近三年从事相关工作经历及业绩:

注：需提供身份证、学历、职业证书、职称证书（如有）及单位社保证明等复印件

投标单位名称（盖章）：

投标人代表（签字）：

日期: 年 月 日

项目实施人员一览表

项目名称：

项目编号：

序号	姓 名	性别	年龄	学历	职称职位	拟担岗位	从事类似服务简历、年限

- 1、本表须附身份证、资格证、上岗证、职称证书及单位社保证明等复印件（加盖投标人公章）；
- 2、具体人数根据招标文件要求配备。

投标人全称（盖章）：
投标人代表（签字）：
日 期：

附件 8

服务承诺方案

- 1、本项目的售后服务方案及保证措施；
- 2、保证服务质量的技术力量及技术措施；
- 3、本项目服务队伍的技术及管理水平实力；
- 4、投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）；
- 5、安全文明管理措施；
- 6、其他服务承诺；
- 7、距采购人最近或者能为本项目提供最优服务的网点情况表；

服务网点名称			
地址			
注册资本金		其中：投标人出资比例	
员工总人数		其中：技术人员数	
经营期限			
服务协议			
服务内容			
工作业绩			
服务承诺			
业务咨询电话		传 真	
负责人		联系电话	

授权代表签字：_____

投标人公章：_____

年 月 日

服务联系表

序号	投标人	联系人	技术职称	联系电话

法定代表人或委托代理人签名：_____

投标人盖章：_____

日 期：_____

7. 投标报价文件首页

投
标
报
价
文
件

附件 9

投 标 函

致：_____：

根据贵方为_____的招标公告（项目编号：_____），签字代表_____（全名）经正式授权并代表投标人_____（投标人名称）提交资信商务及技术文件、投标报价文件正本各_____份、副本各_____份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

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

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

3、本投标有效期自开标日起 90 个日历天。

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

5、投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料，并保证其真实性、合法性。

6、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____ 邮编：_____ 电话：_____

传真：_____ 投标人代表姓名 _____ 职务：_____

投标人名称(盖章):_____

开户银行：_____ 银行帐号：_____

法定代表人签字:_____

日期:____年__月__日

附件 10

开 标 一 览 表

项目名称：

序号	报价项目	投标报价费率 (%)	服务期限	备注
1	管理费率 (食堂消费、包厢消费)	_____ %	一年	报价费率区间： 5%(含)-10%(含)

注：

- (1) 本项目报价按照壹年的承包费用报价。
- (2) 此表在不改变表式的情况下，可自行制作
- (3) 本项目人工费 (含厨师等工作人员的工资、福利、奖金及五金、税金等) 固定，统一为280000元(含一切)，报价不作竞争。
- (4) 加班费：承包人需合理安排人员休息，确保周六、周日食堂按需供应中餐，人员不作加班计算，国定节日加班加班费每半天每人80元，平时延时工作加班 (午餐13时00分、晚餐18时30分后) 费每小时每人15元，以上用由发包人支付给承包人。
- (5) 本次报价只要求报管理费率 (含大食堂、包厢消费)，报价费率区间5% (含) -10% (含) (含税金)，超过最高费率作无效标处理。
- (6) 大食堂消费 (含早、中、晚快餐) 的管理费按实际消费额作为基数乘以中标系数来结算；分餐点 (人民西路164号平湖市综合行政执法局内) 中餐快餐的管理费按实际消费额作为基数乘以中标系数来结算。
- (7) 午餐及晚餐包厢消费的管理费按菜金实际采购金额作为基数乘以中标系数来结算。
- (8) 午餐包厢服务费按每桌50元计算，晚餐包厢服务费按每桌80元计算，结算时桌数按实结算，单价不变。

投标人名称 (盖章)：_____

投标人授权代表签字：_____

日期：2018 年 月 日

附：供应商注册流程

进入浙江政府采购网 (<http://www.zjzfcg.gov.cn>) → 政府采购供应商注册 → 按下图提示进行。

(注册联系电话：0571-28978881)

