**政府采购电子交易项目**

公开招标采购文件

****

**嘉兴市千秋工程咨询有限公司**

**Jiaxing Qianqiu Engineering Consulting Co., Ltd**

项目名称：新塍镇政府机关食堂（后勤）餐饮服务项目（第二次）

招标编号：千秋-JXQQGK（2024）第09-1号

采购单位：嘉兴市秀洲区新塍镇人民政府

代理机构：嘉兴市千秋工程咨询有限公司

日 期：2024年03月22日

目录

[第一章 公开招标采购公告 3](#_Toc23393)

[第二章   招标项目要求 3](#_Toc10467)

[第三章 投标人须知 17](#_Toc14994)

[第四章 评标办法及评分标准 34](#_Toc7560)

[第五章 政府采购合同 40](#_Toc11015)

[第六章 投标文件相关格式 44](#_Toc13350)

# 

# **公开招标采购公告**

|  |
| --- |
| 项目概况      新塍镇政府机关食堂（后勤）餐饮服务项目（第二次）招标项目的潜在投标人应在https://www.zcygov.cn/获取（下载）招标文件，并于 2024年04月12日09:30（北京时间）前递交（上传）投标文件。 |

**一、项目基本情况**

    项目编号：千秋-JXQQGK（2024）第09-1号

    项目名称：新塍镇政府机关食堂（后勤）餐饮服务项目（第二次）

    预算金额（元）：4600000.00

    最高限价（元）：4600000.00

采购需求：

    标项1名称: 新塍镇政府机关食堂（后勤）餐饮服务项目（第二次）   
    数量: 1    
    预算金额（元）: 4600000.00   
    简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：新塍镇政府机关食堂（后勤）餐饮服务

备注：

    合同履约期限：标项 1，详见招标项目要求

    本项目（否）接受联合体投标。

**二、申请人的资格要求：**

    1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

    2.落实政府采购政策需满足的资格要求：标项1：根据《政府采购促进中小企业发展管理办》（财库 ﹝2020﹞46号）的规定：本项目为专门面向中小企业,100%预留给中小微企业的采购项目，供应商应为中小微企业（监狱企业及残疾人福利性单位视同小型、微型企业）。

    3.本项目的特定资格要求：无

**三、获取招标文件**

    时间：/至2024年04月12日 ，每天上午00:00至12:00 ，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

    地点（网址）：https://www.zcygov.cn/

    方式：供应商登录政采云平台https://www.zcygov.cn/在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）

    售价（元）：0

**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：2024年04月12日09:30（北京时间）

    投标地点（网址）：“政采云”平台电子投标

开标时间：  2024年04月12日09:30

 开标地点（网址）：政采云”平台电子投标（嘉兴市广场路350号嘉兴市公共资源交易中心）

**五、公告期限**

    自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

    1.《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》 （浙财采监（2022）3号）、《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）已分别于2022年1月29日和2022年2月1日开始实施，此前有关规定与上述文件内容不一致的，按上述文件要求执行。

    2.根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表:鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

    3.供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，对采购文件需求的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、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，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。  
    4.其他事项：为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，鼓励供应商使用保险/保函替代保证金及进行预付款增信，支持供应商基于中标项目进行应收账款融资。中标供应商若想了解或使用相关服务，可通过政采云平台或其他渠道进行咨询。政采云金融热线400-903-9583，也可登录政采云平台查看相应政策文件及各相关服务方案∶  
https://jinrong.zcygov.cn/finance-service/#/home。

**七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系**

    1.采购人信息

    名    称：嘉兴市秀洲区新塍镇人民政府

    地    址： 嘉兴市秀洲区兴镇路556号

    传    真：

    项目联系人（询问）：潘陈苗

    项目联系方式（询问）：0573-83679014

    质疑联系人：徐音

    质疑联系方式：13857341664

    2.采购代理机构信息

    名    称：嘉兴市千秋工程咨询有限公司

    地    址：嘉兴市秀洲区新平路299号中禾广场23楼

    传    真：0573-83705013

    项目联系人（询问）：章莉莉

    项目联系方式（询问）：0573-83705015 13605735186

    质疑联系人：项兴戟

    质疑联系方式：0573-83705015 13605738567

    3.同级政府采购监督管理部门

    名    称：嘉兴市秀洲区财政局

    地    址：/

    传    真：/

    联系人 ：宋女士

    监督投诉电话：0573-82720085

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线400-881-7190获取热线服务帮助。

CA问题联系电话（人工）：汇信CA 400-888-4636；天谷CA 400-087-8198。

# **招标项目要求**

## 项目概况

本次采购项目为新塍镇政府机关食堂（后勤）餐饮服务项目（第二次），供应商提供职工工作用餐（早、中、晚餐）及招待餐饮服务。服务要求须达到A级餐饮服务标准。

## 服务期限

合同签订生效后，自采购人与中标单位共同确认实际服务之日起一年。服务期满后根据中标单位的工作情况、采购单位满意度情况，综合考虑是否续签合同（按浙财采监〔2021〕2号《浙江省财政厅关于进一步规范政府购买服务采购管理的通知》的有关规定续签合同）

## 项目实施人员要求

人员要求身体健康，品行端正，素质良好，无犯罪记录（提供公安证明），爱岗敬业，会普通话，专业技能经过公司培训并合格，所有项目实施人员均需具有健康证，符合上岗要求。项目实施少于于以下人员及数量配备：

1. 项目经理1人；
2. 餐厅服务员不少于1名；
3. 厨师不少于3人；
4. 点心师不少于1人；
5. 厨工不少于3名；
6. 杂工若干。

## 基本要求

1. 食堂概况：

地址：新塍镇政府机关大院内约990平方米；

就餐人数：500人左右

设备：厨房设备

1. 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》。

1. 用餐时间及服务：
   1. 周一至周五工作日为职工提供早、中、晚三餐服务，周六、周日为值班、加班人员提供中、晚两餐服务。工作餐品种：

早餐：面条、烧麦、馄饨、包子、馒头粥、豆浆、酱菜、鸡蛋、点心等不少于6种供职工选择用餐。餐标：10.00元/人.餐

中餐：三大荤、三半荤、两时蔬，汤等菜品供职工选择，并提供米饭1份（不限量）、杂粮1份、牛奶1份、水果1份。餐标：29.00元/人.餐

晚餐：三大荤、三半荤、两时蔬，汤等菜品供职工选择，并提供米饭1份（不限量）、杂粮1份。餐标：23.00元/人.餐

* 1. 中标单位必须科学安排菜谱，做到一周菜谱不重复，菜单必须经采购人或都委托的管理人员认可方可执行；
  2. 严格落实上、下班工作制度，中标单位至少安排 1 名工作人员工作时间值班，值班时间为上午7：30至下午18：00，并具备快速响应能力。
  3. 中标单位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。遇特殊情况，采购人认为应提供方便或提高服务质量时，可要求中标单位按照工作要求调整工作时间。

1. 服务质量要求
   1. 中标单位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。中标单位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，中标单位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，不断提高食堂的服水平。
   4. 对食堂工作的全过程，即对食品及原材料、调料的采购、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，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. 中标单位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. 中标单位所有工作人员，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 3 天内整改、更换不及时或不到位，经协商无效，采购人有权要求中标单位解除该工作人员合同。中标单位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. 中标单位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。
   10. 中标单位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。

## 管理要求

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。
5. 食堂工作人员讲究个人卫生，统一着装，不少于2套（须含工作帽、口罩、手套等）（费用含在合同金额中），中标单位应严格落实政府部门及采购单位管理要求。
6. 食堂工作人员作业时须穿统一工作服、戴工作帽、口罩；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。
7. 食品原料的采购
   1. 食品的主料、辅料、调料等原材料，由中标单位采购，费用含在本项目中。
   2. 采购的食品及原料每天都要有出入库登记，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，超过保质期限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。
8. 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。
9. 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。
10. 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。未经消毒的餐饮均不得使用，禁止重复使用—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；已经消毒与末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。
11. 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。
12. 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。

## 劳动管理

1. 所有项目实施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. 中标单位应将项目实施人员的相关材料（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. 食堂内项目实施人员一律不得留宿。上班时间谢绝无关人员进入食堂或加工售菜区域。
4. 项目实施人员工资、保险要求：
   1. 中标单位所有项目实施人员的工资、社保、奖金福利均由中标单位支付；
   2. 项目实施人员人身意外：在服务期内，中标单位所有项目实施人员的事故由中标单位自行全权负责（如中标单位应对其员工投保人身意外险），及时为进场人员投保第三者责任险并及时向采购人出示保险凭证，以保证采购人在中标单位工作人员索偿时不受任何责任的约束；
   3. 其他保险及费用：中标单位应按政府各部门有关规定为项目实施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中标单位承担，中标单位应对此全权负责；
   4. 中标单位的所有项目实施人员必须为本单位的正式员工，并签订劳动合同。

## 其他要求及相关说明

1. 会议餐券按29.00元/张结算，均需办理相应审批程序。
2. 中标单位项目经理负责与采购人保持密切联系并保证食堂餐饮服务工作。
3. 中标单位要为食堂餐饮的服务工作配备足够的项目实施人员，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，该类费用开支由中标单位承担。
4. 中标单位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。
5. 中标单位应加强对员工的管理，做好食堂节电、节水、节气工作,本项目的水、电费用需由中标单位承担5%，食堂厨房使用燃气费由中标单位承担，服务期满前采购单位统一向中标单位另行结算。

本项目房屋租金由中标单位承担（费用为人民币30万元/年），含在项目预算中，不含在刷卡费用中。

1. 中标单位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。
2. 遇卫生、消防、安全检查或突发事件时，中标单位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。
3. 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（允许易碎物品有5%的损耗），其它如有短缺或损坏，中标单位应承担赔偿责任。
4. 采购人保证中标单位项目实施人员按规定正常进入食堂区域开展服务工作，保证中标单位正常的水、电等能源供应，如出现故障，应及时维修，确保中标单位正常开展服务。
5. 中标单位及时补充损坏的厨房日用品，维护保养好采购人提供的设施和设备，如设施和设备故障中标单位应尽快安排人员检修，不得影响采购人的正常用餐秩序，费用由中标单位承担。
6. 中标单位必须按机关食堂标准及时申领办理各类证照，做到有证经营和合法经营，凡涉及的各类规费、罚款等均由中标单位承担。遵守采购人相关管理制度，必须全面接受采购人的检查、指导、监督（包括经济罚款），主动汇报项目实施情况。
7. 项目服务期间做好垃圾分类工作。
8. 禁止事项：
   1. 中标单位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。中标单位项目实施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. 中标单位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，中标单位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。
9. 采购人对中标单位的管理服务采用考核制度，考核小组每月度采取定时或抽查形式进行考核（人员配备情况、食堂后勤服务、烹饪、卫生、安全及其他保洁工作等方面），考核采用百分制，百分考核制度及考核小组另行制定，考核小组人员定期或不定期对食堂各个环节进行检查，发现问题将记录登记作为考核的依据，连续2个月考评分为80分以下的，采购人有权要求中标人进行整改或终止承包合同。

考核按分值扣款，当月考核分90分（含）以上不作扣款处理，80分（含）-90分（不含），每一分扣500元，70分（含）-80分（不含），每一分扣1000元，60分（含）-70分（含）每一分扣3000元，60分以下每分扣10000元，扣完为止，以差额累进法计算；

以当月结算金额的10%作为考核扣款基数，每次结算时，汇总考核应扣款项，所有扣款在项目费用结算中扣除。

## 商务条款

|  |  |
| --- | --- |
| 服务地点 | 由采购人指定 |
| 报价要求 | 投标总价必须包括提供项目实施所需的食材以及一切人员工资、奖金、各种社会保险（基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险）、办公用品、食宿与交通、高温补偿费、设备及工具、器材、消耗材料、服装、安全、管理费用、税费、利润、完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。在合同服务期间内不得违反国家相关政策规定。 |
| 费用支付及付款方式 | 、预付款（政策告知） 根据《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》[浙财采监〔2022〕3号]规定：进一步提高政府采购预付款比例。采购单位应当在政府采购合同中约定预付款，对中小企业合同预付款比例原则上不低于合同金额的40%，不高于合同金额的70%；项目分年安排预算的，每年预付款比例不低于项目年底计划支付资金额的40%，不高于年度计划支付资金额的70%；采购项目实施以人工投入为主的，可适当降低预付款比例，但不得低于20%。对供应商为大型企业的项目或者以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，预付款比例可低于上述比例或者不约定预付款。在签订合同同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购单位可不适用前述规定。采购单位根据项目特点、供应商诚信等因素，可以要求供应商提交银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施。政府采购预付款应在合同生效以及具备实施条件后7个工作日内支付。政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，预付款从其相关规定。   1. 、项目进度款： 2. 员工每餐刷卡，每季按实际发生额结算费用； 3. 会议餐券按29.00元/张计，按实际发生额结算费用； 4. 下季的10日前结算上月的费用。   项目费用每季结算一次。  4.本项目房屋租金中标单位中标后，采购单位一次性支付给中标单位，中标单位一次性支付给租房单位。 |
| 责任认定 | 在服务期内，因中标单位原因，未能完全履行服务承诺，采购单位有权追究中标单位的责任。 |
| 其他 | 中标单位针对项目推进和实施中可能会出现的问题和存在的困难，进行客观仔细地分析，并结合自身专业、经验等实际情况，提出合理化建议（解决对策）。  中标单位针对本项目提出的本项目报价以外的其他优惠条件和及相应承诺。 |

# **投标人须知**

## 电子交易注意事项

　政府采购项目电子交易活动适用《浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法》，现将相关注意事项告知如下：

　1、代理机构按照招标文件规定的时间通过电子交易平台组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加，直至评审结束。

　2、投标文件未按时解密，供应商如提供备份投标文件的，以符合要求的备份投标文件作为依据，否则视为投标文件撤回。投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。

　3、采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，代理机构可中止电子交易活动：

（一）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

（二）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

（三）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

（四）病毒发作导致不能进行正常操作的；

（五）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

4、评审中需要供应商对投标文件作出澄清、说明或者补正的，评审小组和供应商应当通过电子交易平台交换数据电文。供应商需在半小时内提交澄清说明或补正，供应商已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。

**5、供应商须在代理机构宣布评审结束、产生中标候选人期间时刻关注项目政采云，配合专家组工作，如有询标（澄清、质疑），在30分钟内（具体时间以询标函上规定的时间为准备）通过ＣＡ进行回复。过期不按要求回复，视为默认原投标文件内容。**

**前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容、要求 |
| 1 | 项目名称： 新塍镇政府机关食堂（后勤）餐饮服务项目（第二次）  采购计划文号：[临[2024]77号](https://pay.zcygov.cn/purchaseplan_front/#/plan/list/view?id=1000000000012636311&_app_=zcy.procurement) |
| 2 | 招标编号：千秋-JXQQGK（2024）第09-1号 |
| 3 | 投标报价及费用：1、本项目投标应以（人民币）报价；2、不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。 |
| 4 | 预算金额： 人民币4600000.00元。 |
| 5 | 投标保证金：无 |
| 6 | 现场踏勘：无 |
| 7 | 演示时间及地点：无 |
| 8 | 答疑与澄清：按（本章节 二、招标文件 **（三）招标文件的澄清与修改）执行。** |
| 9 | 投标文件组成：完整的《投标文件》由**资格响应文件、商务技术文件、报价文件三部份组成**。 |
| 10 | 投标文件的编制：供应商应先安装“政采云电子交易客户端”，并按照本招标文件和“政府采购云平台”的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制并加密投标文件。 |
| 11 | 投标文件的签章：电子签章。 |
| 12 | 投标文件的形式：☑电子投标文件（包括“电子加密投标文件”和“备份投标文件”，在投标文件编制完成后同时生成）；  （1）“电子加密投标文件”是指通过“政采云电子交易客户端”完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的投标文件。  （2）“备份投标文件”是指与“电子加密投标文件”同时生成的数据电文形式的电子文件（备份标书），其他方式编制的备份投标文件视为无效备份投标文件。 |
| 13 | 投标文件份数：（1）“电子加密投标文件”：在线上传递交、一份。（2）“备份投标文件”：密封包装后（邮寄形式）投标截止时间前递交、一份（邮寄地址：嘉兴市秀洲区新平路299号中禾广场23楼嘉兴市千秋工程咨询有限公司（章莉莉 电话：13605735186）。 |
| 14 | 投标文件的上传和递交：  （1）“电子加密投标文件”的上传、递交：  a.投标供应商应在投标截止时间前将“电子加密投标文件”成功上传递交至“政府采购云平台”，否则投标无效。  b.“电子加密投标文件”成功上传递交后，供应商可自行打印投标文件接收回执。  （2）“备份投标文件”**（非强制）**的密封包装、递交：  a.投标供应商在“政府采购云平台”完成“电子加密投标文件”的上传递交后，还可以（邮寄形式）在投标截止时间前递交以介质（U盘）存储的 “备份投标文件”（一份）；  **b.“备份投标文件”应当密封包装，并在包装上标注投标项目名称、投标单位名称并加盖公章。没有密封包装或者逾期邮寄送达至上述邮寄地点的“备份投标文件”将不予接收；**  c.通过“政府采购云平台”成功上传递交的“电子加密投标文件”已按时解密的，“备份投标文件”自动失效。投标截止时间前，投标供应商仅递交了“备份投标文件”而未将“电子加密投标文件”成功上传至“政府采购云平台”的，投标无效。 |
| 15 | 电子加密投标文件的解密和异常情况处理：  （1）开标后，采购组织机构将向各投标供应商发出“电子加密投标文件”的解密通知，各投标供应商代表应当在接到解密通知后30分钟内自行完成“电子加密投标文件”的在线解密。  （2）通过“政府采购云平台”成功上传递交的“电子加密投标文件”无法按时解密，投标供应商如按规定递交了“备份投标文件”的，以“备份投标文件”为依据（由采购组织机构按“政府采购云平台”操作规范将“备份投标文件”上传至“政府采购云平台”，上传成功后，“电子加密投标文件”自动失效），否则视为投标文件撤回。  （3）投标截止时间前，投标供应商仅递交了“备份投标文件”而未将电子加密投标文件上传至“政府采购云平台”的，投标无效。 |
| 16 | 投标截止时间及地点：2024年04月12日09:30  政采云线上投标 |
| 17 | 开标时间及地点：2024年04月12日09:30  嘉兴市广场路350号嘉兴市公共资源交易中心 |
| 18 | 投标费用：中标单位支付招标代理服务费（收费标准详见招标文件） |
| 19 | 签订合同时间：中标公示发出之日起30日内。 |
| 20 | 履约保证金的收取及退还：  （根据《浙江省财政厅关于进一步加大政府采购 支持中小企业力度 助力扎实稳住经济的通知》（浙财采监〔2022〕8号）规定：鼓励采购单位免收履约保证金，政府采购货物和服务项目确需收取履约保证金的，最高比例不超过合同金额的1%。 根据《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》[浙财采监〔2022〕3号]规定：项目验收结束后应及时退还。供应商以银行、保险公司出具保函形式提交履约保证金的，采购单位不得拒收。政府采购货物和服务项目不得收取质量保证金，政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，按国家和省有关规定执行。）  采购中标人在收到中标通知书后，需向采购人提供不超过合同总价1%的履约保证金,在中标人与采购人签订合同前递交,投标人可以支票、汇票、本票或者金融机构、保险公司、担保机构出具的保函/保险等非现金形式提交，建议优先使用保险/保函。中标供应商若想了解或使用保险/保函，可通过政采云平台或其他渠道进行咨询。政采云金融热线400-903-9583，也可登录政采云平台查看相关内容: <https://jinrong.zcygov.cn/finance-service/#/letter>。 |
| 21 | 投标文件有效期：60天 |
| 22 | 网上注册：  本项目不接受现场报名，须注册后进行网上报名。在浙江政府采购网进行供应商注册后完成报名；（详情请见第一章公告报名及招标文件的获取）。 |
| 23 | 解释：本招标文件的解释权属于招标采购单位。 |

## 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、定义

2.1、“招标人”系指组织本次招标的代理机构或采购人。

2.2、“投标人”系指向招标方提交投标文件的供应商。

2.3、“产品”系指供方按招标文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

2.4、“服务”系指招标文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

2.5、“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

2.6、“书面形式”包括信函、传真、电报、电子文档、政采云电子形式等。

2.7、“▲”系指实质性要求条款。

### 3、招标方式

3.1、本次招标采用公开招标方式进行。

3.2、本次招标设定上限价为预算价。

### 4、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，格式见第六部分）。

### 5、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。

### 6、联合体投标

本项目不接受联合体投标。

### 7、转包与分包

7.1、本项目不允许转包；

7.2、本项目不允许分包。

### 8、特别说明：

8.1、采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标;报价相同的，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一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

8.2、使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格;评审得分相同的，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一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

8.3、非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

### 9.质疑

**9.1.投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。投标人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采购监管部门投诉。**

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

## 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、招标项目要求

1.3、投标人须知

1.4、评标办法

1.5、政府采购合同

1.6、投标文件相关文件格式

1.7、本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充的内容（所有内容将以电子文档形式上传于浙江政府采购网网站（https://zfcg.czt.zj.gov.cn/）。澄清、答复、修改、补充的内容均作为招标文件的组成部分，具有约束作用。投标人必须自行下载。）

### 2、存在的风险

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

### 3、招标文件的澄清与修改

3.1、投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有要求不合理的，投标人必须在知道或者应当知道之日起七个工作日内以书面形式要求采购代理机构澄清，否则，由此产生的后果由投标人负责。

3.2、采购代理机构必须以书面形式答复所有获取招标文件的投标人（答复中不包含问题的来源）要求澄清的问题，同时认定其他澄清方式为无效。

3.3、采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

3.4、采购代理机构和采购单位可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，将变更时间在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

3.5、招标文件的澄清或者修改都应该通过本代理机构以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自澄清或者修改招标文件。

## 三、投标文件的编制

本项目所涉投标文件格式请详见第六章，未给出的格式请自拟。资信商务及技术文件中不得出现报价，否则投标文件将被视为无效。

**总体要求：**

1、供应商应仔细阅读招标文件的所有内容，按本文件的要求提供投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件作出实质性响应，否则，投标文件可能视为无效投标文件。

2、投标文件及供应商与采购有关的来往通知，函件和文件均应使用中文。

3、供应商应按本文件中提供的文件格式、内容和要求制作投标文件。

**4、投标文件的效力：投标文件的启用，按先后顺位分别为电子投标文件、电子**备份投标文件**。**通过“政府采购云平台”成功上传递交的“电子加密投标文件”无法按时解密，投标供应商如按规定递交了“备份投标文件”的，以“备份投标文件”为依据（由采购组织机构按“政府采购云平台”操作规范将“备份投标文件”上传至“政府采购云平台”，上传成功后，“电子加密投标文件”自动失效），否则视为投标文件撤回。

## （一）投标文件的组成

**包括电子投标文件和电子**备份投标文件（选送）**，均由资格响应文件、商务技术文件及投标报价文件三部份组成。其中电子投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。**

### **资格响应文件：**

* 1. 具有独立承担民事责任的能力（供应商营业执照副本复印件）；
  2. 供应商书面承诺符合参与政府采购活动资格条件的承诺函（格式见附件）；
  3. 提供自招标公告发布之日起至投标截止日内任意时间的“信用中国”网站（https://www.creditchina.gov.cn/）（未被信用中国网站的查询网页截图）、中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）（未被中国政府采购网的查询网页截图）（以开标当日采购单位或由采购单位委托的评标委员会核实的查询结果为准）；
  4. 法定代表人授权委托书；
  5. 中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函及其他符合政策性条件的承诺函或证明材料。

### **商务技术文件**

* 1. 投标声明书；
  2. 类似案例成功的业绩（合同复印件）；
  3. 与本项目实施相关的供应商各类资质证书、认证证书、许可证等（如信誉荣誉、本地化服务等。提供复印件）；
  4. 供应商情况介绍；
  5. 商务响应表；
  6. 项目实施方案：包括对本项目完整详细的服务保障方案、组织实施方案、管理制度和规范等内容。
  7. 项目实施计划及进度；本项目详细工作实施组织方案，包括(但不限于)以下内容：组织机构、工作程序和步骤、管理和协调方法、关键步骤的思路和要点；
  8. 项目售后服务等方案；
  9. 项目团队情况：项目负责人简历表及项目团队情况，提供相关人员的简历及职称、学历、资格证书等复印件；
  10. 优惠条件及特殊承诺；
  11. 实施保障措施及应急方案；
  12. 未尽事宜请各供应商按评分细则制作。

### **投标报价文件：**

* 1. 投标函；
  2. 开标一览表；
  3. 供应商针对报价需要说明的其他文件和说明。

▲注：法定代表人授权委托书、投标声明书、投标函、开标一览表必须由法定代表人或负责人或授权代表签名并加盖单位公章。

## （二）投标文件的语言及计量

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，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

2、投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

## （三）投标报价

1、投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

2、▲报价必须包括在承包区域内提供服务所需的一切人员食材、工资、奖金、各种社会保险（基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险）、办公用品、食宿与交通、高温补偿费、设备及工具、器材、消耗材料、服装、安全、管理费用、税费、利润、完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。在合同服务期间内不得违反国家相关政策规定。

3、投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

## （四）投标文件的有效期

1、自投标截止日起60天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2、在特殊情况下，采购人可与供应商协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3、供应商可拒绝接受延期要求。同意延长有效期的供应商不能修改投标文件。

4、中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

## （五）投标文件的签署和份数

**投标文件的形式：☑电子投标文件（包括“电子加密投标文件”和“备份投标文件”，在投标文件编制完成后同时生成）；**

**（1）“电子加密投标文件”是指通过“政采云电子交易客户端”完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的投标文件。**

**（2）“备份投标文件”是指与“电子加密投标文件”同时生成的数据电文形式的电子文件（备份标书），其他方式编制的备份投标文件视为无效备份投标文件。**

**（六）****投标文件的上传和递交：**

**（1）“电子加密投标文件”的上传、递交：**

**A、投标供应商应在投标截止时间前将“电子加密投标文件”成功上传递交至“政府采购云平台”，否则投标无效。**

**B、“电子加密投标文件”成功上传递交后，供应商可自行打印投标文件接收回执。**

**（2）“备份投标文件”的密封包装、递交：**

**A、投标供应商在“政府采购云平台”完成“电子加密投标文件”的上传递交后，还可以（邮寄形式）在投标截止时间前递交以介质（U盘）存储的“备份投标文件”（一份）；**

**B、“备份投标文件”应当密封包装，并在包装上标注投标项目名称、投标单位名称并加盖公章。没有密封包装或者逾期邮寄送达至邮寄接收地点的“备份投标文件”将不予接收；**

**C、通过“政府采购云平台”成功上传递交的“电子加密投标文件”已按时解密的，“备份投标文件”自动失效。投标截止时间前，投标供应商仅递交了“备份投标文件”而未将“电子加密投标文件”成功上传至“政府采购云平台”的，投标无效。**

## （七）投标无效的情形

根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其投标无效：

(一)不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制;

(二)不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜;

(三)不同供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;

(四)不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;

(五)不同供应商的投标文件相互混装;

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。

**1、电子投标文件解密失败的，且未在规定时间内提交备份投标文件的。**

**2、没有通过资格审查的，投标文件将被视为无效。**

**3、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：**

（1）电子投标文件未按规定要求提供电子签章的；

（2）在资信商务技术文件中出现报价的；

（3）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；

（4）投标文件无法定代表人签字（或盖章）,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；

（5）投标文件格式不规范、项目不齐全或者内容虚假的；

（6）投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合招标文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）；

（7）投标有效期、交货时间、质保期等商务条款不能满足招标文件要求的；

（8）未实质性响应招标文件要求或者投标文件有招标方不能接受的附加条件的；

（9）不符合本招标文件中的实质性要求条款。

**3、在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

（1）未提供或未如实提供投标货物的技术参数，或者投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；

（2）明显不符合招标文件要求的规格型号、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的技术指标、主要功能项目发生实质性偏离的；

（3）投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

**4、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：**

（1）未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

（2）报价超出最高限价；

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

**5、被拒绝的投标文件为无效。**

## 四、开标

**（一）开标准备**

1、开标的准备工作由采购组织机构负责落实；

2、采购组织机构将按照招标文件规定的时间通过“政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标供应商如不参加开标大会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标供应商因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由供应商自己承担。

**（二） 采购人或者采购代理机构职责**

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：

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;

2、宣布评标纪律;

3、公布供应商名单，告知评审专家应当回避的情形;

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;

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、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;

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;

8、核对评标结果，根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》，如有第六十四条规定情形的，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;

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;

10、处理与评标有关的其他事项。

**（三）开标流程（两阶段）**

**1、开标第一阶段**

（1）向各投标供应商发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由供应商按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标供应商在规定的时间内无法完成已递交的“电子加密投标文件”解密的，如已按规定递交了备份投标文件的，将由采购组织机构按“政府采购云平台”操作规范将备份投标文件上传至“政府采购云平台”，上传成功后，“电子加密投标文件”自动失效；

（2）投标文件解密；

（3）开启投标文件，进入资格审查；

（4）开启资格审查通过的投标供应商的商务技术文件进入符合性审查、商务技术评审；

（5）第一阶段开标结束。

**备注：开标大会的第一阶段结束后，采购人或采购代理机构将对依法对投标供应商的资格进行审查，资格审查结束后进入符合性审查和商务技术的评审工作，具体见本章节“投标供应商资格审查”相关规定。**

**2、开标大会第二阶段**

（1）符合性审查、商务技术评审结束后，举行开标大会第二阶段会议。首先通过政采云方式公布符合性审查、商务技术评审无效供应商名称及理由；公布经商务技术评审后有效投标供应商的名单，同时公布其商务技术部分得分情况。

（2）开启符合性审查、商务技术评审有效投标供应商的《报价文件》，通过政采云方式公布开标一览表有关内容，同时当场制作开标记录表，供应商可在政采云中确认（不予确认的应说明理由，否则视为无异议）。唱标结束后，由评标委员会对报价的合理性、准确性等进行审查核实。

（3）评审结束后，通过政采云方式公布中标（成交）候选供应商名单，及采购人最终确定中标或成交供应商名单的时间和公告方式等。

特别说明：如遇“政府采购云平台”电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。

**（四）投标供应商资格审查**

1、开标大会第一阶段结束后，采购人或采购代理机构首先依法对各投标供应商的资格进行审查，审查各投标供应商的资格是否满足招标文件的要求。采购人或采购代理机构对投标供应商所提交的资格证明材料仅负审核的责任。如发现投标供应商所提交的资格证明材料不合法或与事实不符，采购人可取消其中标资格并追究投标供应商的法律责任。

2、投标供应商提交的资格证明材料无法证明其符合招标文件规定的“投标供应商资格要求”的，采购人或采购代理机构将对其作资格审查不通过处理（无效投标），并不再将其投标提交评标委员会进行后续评审。

3、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商参加同一合同项下的政府采购活动的，相关投标供应商均作资格无效处理。

## 五、评标

**（一）组建评标委员会**

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，政府采购评审专家4人和采购人代表1人,共5人组成。

评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

1、审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求;

2、要求供应商对投标文件有关事项作出澄清或者说明;

3、对投标文件进行比较和评价;

4、确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人;

5、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。

**除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。**

**（二）评标的方式**

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

**（三）评标程序**

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，并随采购文件一并存档。

**1、形式审查**

形式审查包括资格审查（除符合性审查以外的关于供应商资格条件等内容）和符合性审查，即对供应商的资格和投标文件的完整性、合法性等进行审查。投标文件形式审查未通过的供应商，其投标文件将不再评审。

**2、实质审查与比较**

（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。

（2）评标委员会将根据供应商的投标文件进行审查、核对,如有疑问,将对供应商进行询标,供应商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。

询标时，供应商代表未到场或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权对该投标文件作出不利于供应商的评判。

（3）各供应商的资信商务及技术分按照评标委员会成员的独立评分结果汇后的算术平均分计算。

（4）采购代理机构工作人员协助评标委员会根据本项目的评分标准操作政府采购业务系统，由系统计算各供应商的商务报价得分。

（5）评标委员会完成评标后,评委对各部分得分汇总,计算出本项目最终得分、性价比、评标价等。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。

**（四）澄清问题的形式**

（1）对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会将以书面形式（或通过“政府采购云平台”在线询标）的形式要求投标供应商在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者补正，投标供应商澄清、说明或补正时间为30分钟。

（2）投标供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面（或通过“政府采购云平台”在线答复）形式提交，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标供应商的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

**（五）错误修正**

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：

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；

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；

3、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）评标原则和评标办法**

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

2、评标办法。本项目评标办法是综合评标法 ，具体评标内容及评分标准等详见《第四章：评标办法及评分标准》。

**（七）评标过程的监控**

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

## 六、定标

**（一）确定中标人。**

1、采购代理机构在评标结束后2个工作日内将评标报告交采购人确认，同时在发布招标公告的网站上对评标结果进行公告。

2、供应商对评标结果无异议的，采购人应在收到评标报告后5个工作日内对评标结果进行确认。如有供应商对评标结果提出质疑的，采购人可在质疑处理完毕后确定中标人。

3. 在公告中标结果的同时，采购代理机构向中标人发出中标通知书。

## 七、合同授予

（一）签订合同

采购人与中标人应当在中标公示发出之日起30日内签订政府采购合同。同时，采购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，将予以纠正。

中标人拖延、拒签合同的,将被取消中标资格，并报监督管理部门。

（二）履约保证金

按前附表执行。

## 八、招标代理费

1、根据“国家发展和改革委员会办公厅《关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格【2003】857号、财库【2018】2号第十五条）”规定，招标代理机构向中标人收取招标代理服务费。

2、中标人应在收取《中标通知书》时向采购代理机构交纳招标代理服务费，服务费的收费标准按浙价服〔2003〕77号文规定计算。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 中标金额（万元） | 货物招标收费费率 | 服务类招标收费费率 |
| 100以下 | 1.5% | 1.5％ |
| 100-500 | 1.1% | 0.8％ |
| 500-1000 | 0.8% | 0.45％ |

例如：某项目货物类招标代理业务中标金额为900万元，计算中标服务费收费额如下：

100万元× 1.5% = 1.5万元

（500-100）万元× 0.8% = 3.2万元

（900-500）万元×0.45% = 1.8万元

计收费 = 1.5万元 + 3.2万元+1.8万元 = 6.5万元

3、本项目以服务类招标收费标准的75%收取中标服务费，对于招标代理服务费不足5000元的按5000元计取招标代理服务费。

4、服务费的货币为人民币。

5、服务费支付方式：一次性以银行划账、电汇、汇票或支票的形式支付。

6、服务费以银行划账方式按下列要求提交：

收款人：嘉兴市千秋工程咨询有限公司

户名：嘉兴市千秋工程咨询有限公司

开户银行：交通银行嘉兴分行

账号：334601000018170160050

7、服务费不在投标报价中单列。

# **评标办法及评分标准**

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

**一、总则**

本次评标采用综合评分法，总分为100分，合格投标人的评标得分为各项目汇总得分，中标候选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，按技术得分由高到低顺序排列。排名第一的投标人为中标候选人,排名第二的投标人为候补中标候选人……其他投标人中标候选资格依此类推。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=价格分+(技术分+商务分+资信分)

**二、评标内容及标准**

## （一）价格分：

1. **价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其他投标人的价格分按照下列公式计算：**

本项目采用固定价格采购，**价格为固定报价，**格式详见报价表。

1. 投标人的投标报价超过采购人设定的最高限价，将作为无效标。
2. 评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料;供应商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。
3. 促进中小企业发展
4. 本次采购为专门面向中小企业预留采购份额的采购项目。
5. 本项目对应的中小企业划分标准所属行业：餐饮业。
6. 本采购文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。
7. 监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业，按《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68 号)、《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）的规定执行。

**注：中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。**

**（二）技术、资信商务及其他分：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分内容 | 最高得分 | 评分设置 |
| 1 | 根据投标单位的现场勘察，结合企业自身的经营理念等，提供各项方案，是否与采购需求符合性或匹配度进行打分；  服务理念：详细、准确完全满足招标项目要求的得4分，基本项目实施要求的得3分，有缺陷但不影响项目实施目标的得2分，有明显缺陷并有可能产生不良后果或未提供的本项不得分；【0-4分】  组织架构、人员配备：详细、周到、科学完全满足并能进一步优化项目实施要求的得4分，基本可以满足项目实施要求的得3分，有缺陷但不影响项目实施目标的得2分，有明显缺陷并有可能产生不良后果或未提供的本项不得分；【0-4分】  管理服务实施方案：详细、周到、科学完全满足并能进一步优化项目实施要求的得4分，基本可以满足项目实施要求的得3分，有缺陷但不影响项目实施目标的得2分，有明显缺陷并有可能产生不良后果或未提供的本项不得分；【0-4分】 | 12 | 主观 |
| 2 | 根据投标单位针对本项目的菜肴加工、种类丰富及供餐服务方案，根据早、中、晚三餐菜肴种类的配备丰富、供餐服务的方案详细、考虑完善、合理并能最大程度地满足本项目要求的得6分；早、中、晚三餐的配备、供餐服务方案基本能满足本项目要求的得5分；晚餐配备不够丰富，仅能基本满足本项目要求的得4分；早或晚餐配备不够丰富，仅能基本满足本项目要求的得3分；中、晚餐配备不够不够丰富，仅能基本满足本项目要求的得2分；其余不得分；【0-6分】 | 6 | 主观 |
| 3 | 根据投标单位针对本项目实施质量的保证措施，是否与采购需求符合性或匹配度进行打分，分别为：  组织措施详细、周到、科学完全满足并能进一步优化项目实施要求的得5分，基本可以满足项目实施要求的得3分，有缺陷但不影响项目实施目标的得2分，有明显缺陷并有可能产生不良后果或未提供的本项不得分；  技术措施详细、周到、科学完全满足并能进一步优化项目实施要求的得5分，基本可以满足项目实施要求的得3分，有缺陷但不影响项目实施目标的得2分，有明显缺陷并有可能产生不良后果或未提供的本项不得分；  经济措施详细、周到、科学完全满足并能进一步优化项目实施要求的得5分，基本可以满足项目实施要求的得3分，有缺陷但不影响项目实施目标的得2分，有明显缺陷并有可能产生不良后果或未提供的本项不得分；  管理措施详细、周到、科学完全满足并能进一步优化项目实施要求的得5分，基本可以满足项目实施要求的得3分，有缺陷但不影响项目实施目标的得2分，有明显缺陷并有可能产生不良后果或未提供的本项不得分； | 20 | 主观 |
| 4 | 根据投标单位针对本项目的内部管理制度，是否与采购需求符合性或匹配度进行打分；【0-5分】  企业内部管理制度健全程度、操作规程细则程度、台账管理明确程度、岗位责任落实程度，根据供应商提供的详细方案进行评分。方案完整、详尽、针对性强且合理可行的得5分；方案内容基本全面、基本合理可行的得4分；方案部分内容有欠缺、基本合理可行的得3分；方案不全面或合理可行性有欠缺的得2分；完全不符或未提供的不得分。 | 5 | 主观 |
| 5 | 根据投标单位针对本项目的食品安全管理分析及控制方案，是否与采购需求符合性或匹配度进行打分；【0-5分】  针对本项目的食品安全风险分析及可行控制方案。投标单位应提供相应的控制方案，包括对食堂安全风险的分析，对食品安全的保障措施及应急预案，方案应具有科学性，能体现投标单位在食品安全的内控机制健全性及处置能力等。方案完整、详尽、针对性强且合理可行的得5分；方案内容基本全面、基本合理可行的得4分；方案部分内容有欠缺、基本合理可行的得3分；方案不全面或合理可行性有欠缺的得2分；完全不符或未提供的不得分。 | 5 | 主观 |
| 6 | 根据投标单位针对本项目的食品储存及管理方案，是否与采购需求符合性或匹配度进行打分，方案详细、周到、科学完全满足并进一步优化项目实施要求的得4分，基本可以满足项目实施要求的得3分，有少量缺陷，并不会产生不良后果的得2分；有明显缺陷，并有可能产生不良后果或未提供的，本项不得分； | 4 | 主观 |
| 7 | 根据投标单位针对本项目工作重点难点的分析并有解决方法，是否与采购需求符合性或匹配度进行打分。分析透彻，解决方法有效可行，详细、周到具有针对性，完全有利于项目实施的得4分，有基本分析及解决方法，比较周到的得3分，基本分析到位，解决方法缺乏得2分，分析不够到位或未提供的本项不得分； | 4 | 主观 |
| 8 | 特殊情况下的快速应急服务响应方案、针对突发事件处置的应急预案，是否与采购需求符合性或匹配度进行打分：  1、有应对突发事件（包括发灾害性天气、火灾及食物中毒等其他突发事件）时的应急预案及相应的措施，详细、周到、科学完全项目实施要求的得5分；基本可以满足项目实施要求的得3分；有明显缺陷并有可能产生不良后果或未提供的本项不得分；【0-5分】  2、有应对重大活动或重要接待任务等类型的应急预案，详细、周到、科学完全项目实施要求的得5分；基本可以满足项目实施要求的得3分；有明显缺陷并有可能产生不良后果或未提供的本项不得分；【0-5分】  3、临时加菜、非工作日的加班等特殊情况的加班处理方案，详细、周到、科学完全项目实施要求的得5分；基本可以满足项目实施要求的得3分；有明显缺陷并有可能产生不良后果或未提供的本项不得分；【0-5分】 | 15 | 主观 |
| 9 | 根据投标单位针对本项目全年电灯、空调等用电量、用水量、用气量等提供的节能减排方案，是否与采购需求符合性或匹配度进行打分。方案合理、科学、可行，完全符合节能减排要求得3分，有缺陷但基本满足节能减排要求的得2分，有明显缺陷并有可能产生不良后果或未提供的，本项不得分； | 3 | 主观 |
| 10 | 根据投标单位针对本项目实施过程中安全文明礼貌的承诺及保证措施，是否与采购需求符合性或匹配度进行打分；【0-2分】 | 2 | 主观 |
| 11 | 根据投标单位针对本项目的项目经理配备情况：  对项目经理获得与本项目相关的各类奖项，每有一个得1分，共3分；  **（提供项目经理在投标单位截止投标截止时间的社保证明、证书证明以及其它证明材料，复印件做在投标文件中，社保证明不提供的，本项目不得分）。** | 3 | 客观 |
| 12 | **工作标准和人员培训计划** |  |  |
| 根据投标单位针对本项目的工作标准和人员培训计划规范、合理和可操作性，是否与采购需求符合性或匹配度进行打分；【0-3分】 | 3 | 主观 |
| 承诺每月不少于一次的切实可行的专业培训，并提供培训计划的，得2分； | 2 | 客观 |
| 13 | **合理化建议**  根据投标单位针对项目推进和实施中可能会出现的问题和存在的困难，进行客观仔细地分析，并结合自身专业、经验等实际情况，提出合理化建议（解决对策）。经专家组认可，每条合理化建议（解决对策）得1分，最高得2分。 | 2 | 客观 |
| 14 | 根据投标单位针对本项目提出的服务承诺，根据其合理性以及其可实现程度，是否与采购需求符合性或匹配度进行打分；【0-2分】 | 2 | 主观 |
| 15 | 凡在追溯投标截止时间前三年受到行政处罚、行政处理（含通报）或记入不良行为的，不得分，若无处罚、行政处理（含通报）或记入不良行为的得2分（供应商自行提供承诺函，不提供承诺函的得0分，如有不良记录又虚假隐瞒的，一经发现将取消中标资格并报监管部门依法处理）。 | 2 | 客观 |
| 小计 |  | 90 |  |

# **政府采购合同**

**政府采购合同**

## 一、通用必备条款部份

**合同编号：**

**政府采购计划（预算）确认号：**

**预算金额**：

**采购人（以下称甲方）：**

**供应商（以下称乙方）：**

**采购代理机构：**

**采购方式：**公开招标

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照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、中标或成交通知书；

组成本合同的所有文件必须为书面形式。

**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、本合同项下总价款为（大写）人民币，分项价款见“价格清单”（如有）”。

2、本合同总价款含所有税费(包括货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、培训、保修等一切税金和费用。)

3、本合同付款方式为以下第项：

（1）本合同项下的采购资金系甲方自行支付，付款程序为；

（2）本合同项下的采购资金须财政直接支付，付款程序为；

（3）其他方式：

4、本合同项下的采购资金付款进度按招招标文件规定，未规定时按以下第项支付：

（1）一次性付款：乙方合同履行达到（条件）时，一次性付款；

（2）分期付款时支付；时支付；时支付；

若收取了履约保证金，则不应重复设置尾款支付条件。

**第四条 履约保证金**

按以下第项处理：

1、本项目设置履约保证金，乙方必须在本合同签订后向甲方缴纳合同总价X%（共计XXXX元）的履约保证金，可优先以银行、保险公司、担保机构等金融机构出具的保函、保险等形式提交，也可以电汇、银行汇票、转账支票等形式提交。

2、本项目不设置履约保证金

**第五条 金融支持**

支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，浙江省财政厅出台浙财采监〔2022〕3号文件，企业若有融资意向，可通过政采云平台或其他渠道进行咨询。

政采云平台融资服务（https://jinrong.zcygov.cn/finance-service/#/home)，可查看相应融资政策文件及各相关银行服务方案。

**第六条 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。

**第七条 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。

**第八条 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。

**第九条 合同备案及其他**

本合同一式五份，甲乙双方各执二份，一份送招标代理机构存档。

**二、特殊专用条款部份**

1. **服务内容**

**……**

**第二条 合同履行时间、履行方式及履行地点**

1、履行时间：

2、履行方式：

3、履行地点：

**第三条 技术资料**

1、乙方应按竞争性磋商文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

**第四条 知识产权**

乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的**知识产权。**

**第五条 履约保证金**

乙方交纳人民币△元作为本合同的履约保证金。

**第六条 税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**第七条 违约责任**

1、甲方无正当理由拒收接受服务的，甲方向乙方偿付合同款项百分之五作为违约金。

2、甲方无故逾期验收和办理款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

3、乙方未能如期提供服务的，每日向甲方支付合同款项的千分之六作为违约金。乙方超过约定日期10个工作日仍不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因未能如期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

**第八条 不可抗力事件处理**

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**第九条 诉讼**

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

**第十条 合同生效及其它**

1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

甲方： 乙方：

地址： 地址：

法定（授权）代表人： 法定（授权）代表人：

联系电话：

开户银行及账号：

签字日期： 年 月 日 签字日期： 年 月 日

# **投标文件相关格式**

新塍镇政府机关食堂（后勤）餐饮服务项目（第二次）

资格响应文件/商务技术文件/报价文件

项目编号：千秋-JXQQGK（2024）第09-1号

投

标

文

件

投标人全称：（加盖单位公章）

年 月 日**政府采购活动现场确认声明书**

**投标声明书格式：**

投标声明书

致：嘉兴市秀洲区新塍镇人民政府（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、我方此次向贵方提供的服务内容为 。

4、我方诚意提请贵方关注：近期有关项目的售后服务等方面的重大决策和事项有：

5、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：

6、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（或盖章）：

投标人公章：

日期： 年 月 日

**法定代表人授权委托书格式：**

**法定代表人授权委托书**

致：嘉兴市秀洲区新塍镇人民政府（招标采购单位名称）：

兹委派我公司先生/女士(其在本公司的职务是：　　　　　　　　，联系电话：　　　　　　　　手机：　　　　　　　　传真：　　　　　　　　)，代表我公司全权处理**新塍镇政府机关食堂（后勤）餐饮服务项目（第二次）**(编号：千秋-JXQQGK（2024）第09-1号)政府采购投标的一切事项。

特此告知。

被授权人签名：法定代表人签名：

职务：职务：

被授权人身份证号码：

投标人公章：

日期： 年 月 日

供应商书面承诺符合参与政府采购活动资格条件的的承诺函**：**

符合参与政府采购活动资格条件的的承诺函

**嘉兴市秀洲区新塍镇人民政府**：

本公司（公司名称）参加**新塍镇政府机关食堂（后勤）餐饮服务项目（第二次）**投标活动，现承诺如下：

我公司具有符合参与政府采购活动资格条件。

如违反以上承诺，本公司愿承担一切法律责任。

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

投标人的类似成功案例的业绩证明文件：

投标人同类项目实施情况一览表格式：（投标人同类项目合同复印件）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位名称 | 设备或项目名称 | 采购数量 | 单价 | 合同金额  （万元） | 附件页码 | 采购单位联系人及  联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**技术规范偏离表格式：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件要求 | 投标文件情况 | 说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ….. |  |  |  |

注：“偏离”系指“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

▲不提供本表视为完全响应招标文件要求。

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**商务响应表格式：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 招标文件要求 | 是否响应 | 投标人的承诺或说明 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

注：本表不允许负偏离；**投标人的投标文件（除技术规格部分）与招标文件之规定存在偏离的，应在此表中如实说明。未在上表中说明的或未提供本表的，将被认为完全响应招标文件的规定**

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**项目实施人员一览表格式：**

**项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表**

标项：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 专业技术资格 | 证书编号 | 参加本单位工作时间 | 劳动合同编号 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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。

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**投标函格式：**

**投标函**

致：\_嘉兴市秀洲区新塍镇人民政府：

根据贵方为 项目的招标公告/投标邀请书（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）提交资信商务文件、技术文件及投标报价文件电子投标各一份。

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 \_\_\_\_\_\_个日。

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

5、投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址： 邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_投标人代表姓名 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人名称(公章): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开户银行：银行帐号：

授权代表签字:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日期:\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

开标一览表

**开标一览表**

招标编号： 投标人名称： 单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 单位 | 数量 | 投标单价（元） | 投标金额（元） | 备注 |
| 1 | 新塍镇政府机关食堂（后勤）餐饮服务项目（第二次） | 项 | 1 | **4600000.00** | **4600000.00** | 本栏目投标金额不能调整。 |
| 合计 | 人民币：大写： 小写：￥ | | | | | |

注：本项目最终结算按采购单位实际需求结算。

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

▲2、以上报价不得超过上限价，任何超过上限价的报价均导致投标被否决。

▲3、以上报价不得调整，任何调整的报价均导致投标被否决。

投标人名称：（盖章）

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

投标日期： 年 月 日

**中小企业声明函**

**中小企业声明函（工程、服务）**

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称：（盖章）日期：

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。

**残疾人福利性单位声明函**

**残疾人福利性单位声明函**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（盖章）：

日 期：

监狱企业证明文件

**监狱企业证明文件**

|  |
| --- |
| **相关部门出具的监狱企业证明文件**  （如是，提供复印件加盖投标供应商公章） |

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**附件：**

**国家统计局关于印发统计上大中小微型企业划分办法的通知**

国统字〔2011〕75号

各省、自治区、直辖市统计局，新疆生产建设兵团统计局，国家统计局各调查总队，国务院有关部门：

　　为贯彻落实工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、财政部《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），结合统计工作的实际情况，我们制定了《统计上大中小微型企业划分办法》。现印发给你们，请遵照执行。

　　国家统计局

　　二〇一一年九月二日

**统计上大中小微型企业划分办法**

一、根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、财政部《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），结合统计工作的实际情况，特制定本办法。

二、本办法适用对象为在中华人民共和国境内依法设立的各种组织形式的法人企业或单位。个体工商户参照本办法进行划分。

 三、本办法适用范围包括：农、林、牧、渔业，采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业，建筑业，批发和零售业，交通运输、仓储和邮政业，住宿和餐饮业，信息传输、软件和信息技术服务业，房地产业，租赁和商务服务业，科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，文化、体育和娱乐业等15个行业门类以及社会工作行业大类。

四、本办法按照行业门类、大类、中类和组合类别，依据从业人员、营业收入、资产总额等指标或替代指标，将我国的企业划分为大型、中型、小型、微型等四种类型。具体划分标准见附表。

 五、企业划分由政府综合统计部门根据统计年报每年确定一次，定报统计原则上不进行调整。

六、本办法自印发之日起执行，国家统计局2003年印发的《统计上大中小型企业划分办法（暂行）》（国统字〔2003〕17号）同时废止。

　　附表：

**统计上大中小微型企业划分标准**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **行业名称** | **指标名称** | **计量**  **单位** | **大型** | **中型** | **小型** | **微型** |
| 农、林、牧、渔业 | 营业收入(Y) | 万元 | Y≥20000 | 500≤Y＜20000 | 50≤Y＜500 | Y＜50 |
| 工业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥40000 | 2000≤Y＜40000 | 300≤Y＜2000 | Y＜300 |
| 建筑业 | 营业收入(Y) | 万元 | Y≥80000 | 6000≤Y＜80000 | 300≤Y＜6000 | Y＜300 |
| 资产总额(Z) | 万元 | Z≥80000 | 5000≤Z＜80000 | 300≤Z＜5000 | Z＜300 |
| 批发业 | 从业人员(X) | 人 | X≥200 | 20≤X＜200 | 5≤X＜20 | X＜5 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥40000 | 5000≤Y＜40000 | 1000≤Y＜5000 | Y＜1000 |
| 零售业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 50≤X＜300 | 10≤X＜50 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥20000 | 500≤Y＜20000 | 100≤Y＜500 | Y＜100 |
| 交通运输业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥30000 | 3000≤Y＜30000 | 200≤Y＜3000 | Y＜200 |
| 仓储业 | 从业人员(X) | 人 | X≥200 | 100≤X＜200 | 20≤X＜100 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥30000 | 1000≤Y＜30000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 邮政业 | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥30000 | 2000≤Y＜30000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 住宿业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥10000 | 2000≤Y＜10000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 餐饮业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥10000 | 2000≤Y＜10000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 信息传输业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥2000 | 100≤X＜2000 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥100000 | 1000≤Y＜100000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 软件和信息技术服务业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥10000 | 1000≤Y＜10000 | 50≤Y＜1000 | Y＜50 |
| 房地产开发经营 | 营业收入(Y) | 万元 | Y≥200000 | 1000≤Y＜200000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 资产总额(Z) | 万元 | Z≥10000 | 5000≤Z＜10000 | 2000≤Z＜5000 | Z＜2000 |
| 物业管理 | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 100≤X＜300 | X＜100 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥5000 | 1000≤Y＜5000 | 500≤Y＜1000 | Y＜500 |
| 租赁和商务服务业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 资产总额(Z) | 万元 | Z≥120000 | 8000≤Z＜120000 | 100≤Z＜8000 | Z＜100 |
| 其他未列明行业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |

 　　说明：

 　　1.大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

 　　2.附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2011）为准。带\*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，装卸搬运和运输代理业，不包括铁路运输业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

 　　3.企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

**附件：**新塍镇政府机关食堂（后勤）餐饮服务项目（第二次）考核

**食堂考核评分表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **分类分项** | **主要内容** | **分值设置** |
| 1、基础管理 | 组织架构及员工管理，员工行为规范管理。 | 总分15分。如发生劳务纠纷，因服务商过失，本项得分为0分。 |
| 2、食品质量 | 规范化管理、精细化管理、食品质量验收、食品安全防疫检查、食品安全事故预防。 | 总分25分。如发生食品安全问题，本项得分为0分。 |
| 3、服务质量 | 规范化管理、基本大伙服务质量验收、包厢服务质量验收、其他服务。 | 总分25分。 |
| 4、卫生质量 | 规范化管理、环境卫生质量验收、冷库冰柜卫生质量验收、餐用具卫生质量验收。 | 总分15分。 |
| 5、安全生产管理 | 规范化管理、设施设备维护管理、水电气检查、应急预案 | 总分10分。如发生安全事故，本项得分为0分。 |
| 6、投诉及其他 | 其他管理（包括成本售价管理、支付结算管理、原材料清单和验收管理、仓库管理、节能管理等）。是否应有加分项 | 总分10分。 |
| 合计 |  | 总分100分。超过100分，按100分记。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1、基础管理（总分值：15分） | | | | |
| 序号 | 考核内容 | 检查方式 | 扣分标准 |
| 1.1 | 组织架构及员工管理 | | | |
| 1.1.1 | 组织架构：按响应文件承诺配置足量的各类人员；人员选拔流程及资质均符合合同、招标及响应文件等文件要求；管理人员的更换、招聘应提前报备采购人；如采购人要求更换人员，应在期限内完成。员工档案应及时更新可供查询。 | 通过查看员工档案进行检查。 | 发现一项不符合，扣2分。 |
| 1.1.2 | 员工管理：工作人员必须持有效健康证，厨师持厨师证;食品安全管理人员持相关资质证明。所有员工姓名、照片、职务及健康证等需公示；按照采购文件要求，建立健全员工管理制度，如员工考核办法、岗位职责、培训制度、考勤制度、请休假制度等。 | 通过查看员工档案、制度进行检查。 | 发现一项不符合，扣2分；未公示即视为无此项，缺少一项扣2分；管理不到位、员工落实不到位等，扣1-2分。 |
| 1.1.3 | 会议管理：组织每周至少1次业务例会（项目部全员），每周1次汇报（与采购人），每月1次沟通会（与用餐单位，形式、地点不限）；应做好会议记录。 | 通过查看会议记录进行检查 | 缺少一次会议，扣1分。 |
| 1.1.4 | 请休假：按采购人要求的时间上班，管理人员请假与休假，需提前报采购人批准。 | 通过查看考勤记录进行检查。 | 缺考勤记录每人次扣1分；管理人员请假未报扣2分。 |
| 1.2 | 员工行为规范 | | | |
| 1.2.1 | 仪容仪表：按各岗位规范要求着工装、工鞋，佩戴工牌、工帽、口罩等；服装干净、整洁，发型简单、大方，不蓄须不散发，不化浓妆、不佩戴过多或夸张饰品，不戴有色眼镜； | 通过查看现场、视频监控等进行检查。 | 发现一次不符合，扣1分。 |
| 1.2.2 | 文明礼貌：使用普通话，使用文明、礼貌的服务用语，使用简明、清晰的标准话术，使用尊称和敬语。 | 通过查看现场、视频监控等进行检查。 | 发现一次不符合，扣1分。 |
| 1.2.3 | 工作纪律：严禁脱岗、睡岗、窜岗、酒后上岗、在工作时间吸烟、嬉闹、聊天，做与工作无关的事情；禁止穿工作服离开工作区域；严禁使用客用设施；不准私拿食品、耗品，严禁偷盗财物；严格遵守保密制度；严禁打人情菜，多收、少收或错收餐费；严禁私下收受供应商财物；严禁故意损坏公共财物。 | 通过查看现场、视频监控等进行检查。 | 发现一次不符合，扣2分。 |
| 1.2.4 | 行为规范：表情自然、亲切，微笑服务；站姿端庄、走姿稳健；不扎堆聊天，不与客人攀谈；不做随地吐痰、打哈欠、伸懒腰、掏耳挖鼻等不雅行为。 | 通过查看现场、视频监控等进行检查。 | 发现一次不符合，扣1分。 |
| 1.2.5 | 员工按规定时间就餐，不得提前就餐。 | 通过查看现场、视频监控等进行检查。 | 发现一次不符合，扣1分。 |
| 1.2.6 | 不得私放外来人员进入工作区域。 | 通过查看现场、视频监控等进行检查。 | 发现一次不符合，扣1-5分。 |
| 小计 | 说明：在同一个检查周期中，重复发现同类问题可重复累计扣分；当扣分超过15分时，本分类项得分为0。 | | | |
| **2.食品质量（总分值：25分）** | | | | |
| **序号** | **考核内容** | **检查方式** | **扣分标准** |
| **2.1** | **规范化管理** | | | |
| 2.1.1 | 制度措施：主要管理人员应定期制定标准化菜单，指定工作规范化的流程，建立工作验收的标准，建立工作检查的台账。 | 通过查看制度、台账等进行检查。 | 缺少一项，扣2分。 |
| 2.1.2 | 培训管理：制定培训计划、课程，定期落实；新员工进行岗前培训，合格后上岗；老员工定期培训，熟知工作流程及标准。 | 通过查看现场、培训台账进行检查。 | 缺少培训制度扣5分；培训计划未及时落实一次扣2分。 |
| 2.1.3 | 台账管理：基本大伙、客餐分类台账，按日、月及时报送采购人；台账明晰，计算准确。 | 通过查看台账进行检查。 | 缺少一次台账扣1分。 |
| **2.2** | **精细化管理** | | | |
| 2.2.1 | 原材料验收：根据采购需求按质足量验收；不新鲜、品质不佳要拒收或要求重送；份量不足数要求补送或重送。 | 通过查看现场、视频监控、记录等进行检查。 | 发现一项不符合，扣2分。 |
| 2.2.2 | 原材料粗加工：荤素分类清洗；确保无泥沙、无异物、无腥臭物、无过期原材料；洗净后使用洁净的净菜框盛放；有色塑料袋及时清理，不可上架、进冷柜冷库。 | 通过查看现场进行检查。 | 发现一项不符合，扣1分。 |
| 2.2.3 | 原材料切配：按照厨师长要求或菜品标准化要求进行切配；并使用洁净的净菜框、盆、盘等盛放；荤素刀具、砧板等要分类使用，砧板使用时要加防滑安全措施。 | 通过查看现场进行检查。 | 发现一项不符合，扣1分。 |
| 2.2.4 | 热加工：按照厨师长要求或菜品标准化要求进行热加工；严格按炒、炸、蒸、焖、炖等加工工艺烹制相应菜品；使用干净的工具盛放成品，并做好防尘和保温措施；素菜、小荤等适合快炒的菜品，应按小份多次出品，防止浪费。 | 通过查看现场进行检查。 | 发现一项不符合，扣1分。 |
| 2.2.5 | 专间管理：遵守冷菜间“五专原则”，即专人、专室、专用工具、专用消毒设备、专用冷藏设备。 | 通过查看现场进行检查。 | 发现一项不符合，扣2分。 |
| 2.2.6 | 工具分区分类使用情况：刀、砧板、框、盆等分类使用，用后立即洗净消毒按指定位置摆放，并加盖或做防尘措施。 | 通过查看现场进行检查。 | 发现一项不符合，扣1分。 |
| 2.2.7 | 保质期情况：按先进先出，每周进行一次仓库、冷库、冰箱盘点，重点查看食品保质期情况与性状；过期与腐败食品及时清理，严禁进入餐线。 | 通过查看现场、记录进行检查。 | 发现一项不符合，扣2-5分。 |
| 2.2.8 | 调料、食品添加剂：尽量减少调料、食品添加剂的使用量；不使用鸡精、味精调制口味；不使用人工色素调制产品外观；严禁使用食品安全管理部门及采购人严令禁止使用的添加剂。 | 通过查看现场进行检查。 | 发现一项不符合，扣2-5分。 |
| 2.2.9 | 食品储存：生、熟分区储存；半成品、成品分开储存；要加盖或防尘再保存；非当日用食品应贴上保质期标签。 | 通过查看现场进行检查。 | 发现一项不符合，扣1分。 |
| 2.2.10 | 水质量：净水设备要定期更换备件，制冰机要定时清理，并做好记录。 | 通过查看现场、记录进行检查。 | 发现一项不符合，扣2分。 |
| **2.3** | **食品质量验收** | | | |
| 2.3.1 | 快餐出餐检查：品种数、每份菜份量符合招标要求；抽样品尝，进行色香味形评分。 | 通过现场抽样品尝进行检查。 | 品种数、菜量发现一项不符合，扣1分；品尝扣分0-3分。 |
| 2.3.2 | 风味出餐检查：品种数、每份菜份量符合招标要求；抽样品尝，进行色香味形评分。 | 通过现场抽样品尝进行检查。 | 品种数、菜量发现一项不符合，扣1分；品尝扣分0-3分。 |
| 2.3.3 | 客餐出餐检查：品种数、每份菜份量符合招标要求；根据采购人或接待方要求定制菜单；应保管好菜单等数据；抽样品尝，进行色香味形评分。 | 通过现场抽样品尝进行检查。 | 品种数、菜量发现一项不符合，扣1分；品尝扣分0-3分。 |
| 2.3.4 | 食品性价比：遵守采购人的财务制度，按采购人要求的定价原则进行定价，合理搭配，避免浪费，保持食品的高性价比。 | 通过现场抽样核算进行检查。 | 定价符合采购人定价原则的不扣分；性价比扣分0-3分。 |
| **2.4** | **食品安全防疫检查** | | | |
| 2.4.1 | 检验检疫检查：每日检验农残、检查肉类食品供应商相关文件等。 | 通过查看现场、记录进行检查。 | 发现一项不符合，扣2-5分。 |
| 2.4.2 | 消杀情况：及时通知消杀单位来进行消杀；配合消杀单位做好相关工作；及时移除消杀用化学用品；及时做好消杀后的清洁工作；做好消杀台账。 | 通过查看现场、记录进行检查。 | 发现一项不符合，扣2-5分。 |
| 2.4.3 | 留样情况：每个品种都及时进行留样，按招标要求、相关监督部门标准进行留样。 | 通过查看现场、记录进行检查。 | 发现一项不符合，扣2-5分。 |
| **2.5** | **食品安全事故预防** | | | |
| 2.5.1 | 发生食源性疾病、食品污染等食品安全事故，可能源自存储、加工等环节的污染，或检验不严格而导致流入的情况；或因包装食品不易发现的缘故所致，如牛奶。 | 通过投诉求证；或发生群体性反应时，进行留样检验等途径。 | 如检验不合格，系存储、加工、检验等原因所致扣25分；系包装食品缘故每次扣5分。 |
| 2.5.2 | 应急处理情况：是否编制《食品安全事故应急预案》，并按要求演练；发生食品安全事故，是否根据预案及时处理，有效控制事故影响。 | 通过查看记录、处理结果进行检查。 | 未编制预案，扣5分；未按要求演练，扣5分；发生事故后，处理不当，扣15分。 |
| **小计** | 说明：在同一个检查周期中，重复发现同类问题可重复累计扣分；当扣分超过25分时，本分类项得分为0。如发生食品安全问题，本项得分为0分。 | | | |
| **3、服务质量（总分值：25分）** | | | | |
| 序号 | **考核内容** | **检查方式** | **扣分标准** |
| **3.1** | **规范化管理** | | | |
| **3.1.1** | 制度措施：主要管理人员应定期制定标准化方案，指定工作规范化的流程，建立工作验收的标准，建立工作检查的台账。 | 通过查看制度、台账等进行检查。 | 缺少一项，扣2分。 |
| **3.1.2** | 培训管理：制定培训计划、课程，定期落实；新员工进行岗前培训，合格后上岗；老员工定期培训，熟知工作流程及标准。 | 通过查看现场、培训台账进行检查。 | 缺少培训制度扣5分；培训计划未及时落实一次扣2分。 |
| **3.2** | **基本大伙服务质量验收** | | | |
| 3.2.1 | 餐线服务：维护快速、良好的候餐秩序；按时、按规定、按标准供应饭菜，开餐期间及时补充、不断档;随时保持卫生。 | 通过查看现场服务进行检查。 | 未按标准服务一次扣1分；发生断档一次扣3分。 |
| 3.2.2 | 服务台服务：免费小菜、调料、饮品等应在餐前摆放整齐，开餐期间及时补充;随时保持卫生。 | 通过查看现场服务进行检查。 | 未按标准服务一次扣1分。 |
| 3.2.3 | 桌面服务：纸品、牙签应在餐前摆放整齐、规范，充足不得断档；客人离座后，应及时打扫保持桌椅及地面的卫生。 | 通过查看现场服务进行检查。 | 未按标准服务一次扣1分。 |
| 3.2.4 | 打包服务：按规定提供各类免费、收费的打包工具；在不影响正常餐线秩序的情况下，为客人进行打包。 | 通过查看现场服务进行检查。 | 未按标准服务一次扣1分。 |
| 3.2.5 | 收餐服务：维护快速、良好的收餐秩序；尽量避免大分贝噪音；做好垃圾分类；做好“垃圾分类”和“光盘行动”的文明劝导。 | 通过查看现场服务进行检查。 | 未按标准服务一次扣1分。 |
| 3.2.6 | 每月组织意见征求活动；每周及时整理意见箱中的建议、意见、投诉等；具备合理性、可行性的款项，及时进行整改。 | 通过查看现场服务进行检查。 | 未组织月度意见征求活动扣5分；意见箱未及时整理一次扣1分；可及时整改但未进行的扣2分。 |
| 3.2.7 | 遵守财务制度，使用采购人提供的收银设备收银；严禁多收、少收；如错收及时采取积极措施。 | 通过询问采购人代表及有关人员、查询消费记录等。 | 违规收银一次扣20分；有多收、少收、错收投诉一次扣3分。 |
| **3.3** | **包厢服务质量验收** | | | |
| 3.3.1 | 餐前准备：根据要求（时间、餐标、人数、口味偏好禁忌、用餐形式等）提前准备好就餐所需的餐盘、餐具、纸巾等各类物品，并按规范摆放整齐；提前打开空调或通风设施，营造安全、舒适的环境。 | 通过查看现场服务进行检查。 | 未按规范服务扣3分。 |
| 3.3.2 | 引导服务：在客人到达时主动热情问好、引导入座；客人有其他引导需要时，及时跟进；用餐结束后引导送别，提醒携带随身物品。 | 通过查看现场服务进行检查。 | 未按规范服务扣3分。 |
| 3.3.3 | 餐中服务：及时供应菜品，按规范的流程与服务标准提供服务；及时响应客人的需求；对于无法立刻响应的客人需求，应及时解释，不推诿。 | 通过查看现场服务进行检查。 | 未按规范服务扣3分。 |
| 3.3.4 | 遵守财务制度，正确使用采购人提供的单据，做好餐后结算工作。 | 通过查看现场服务进行检查。 | 未按规范服务扣3分。 |
| **3.4** | **其他服务** |  |  |
| 3.4.1 | 遇到投诉，不得追问、追究投诉来源，不得与投诉者进行争吵，对其谩骂，发生肢体冲突等行为； | 通过询问采购人代表。 | 如发生按影响程度酌情扣1-5分。 |
| 3.4.2 | 及时响应采购人要求的紧急服务、增值服务；按需求提供不同的用餐形式、外送服务等 | 通过询问采购人代表是否积极完成。 | 如态度不积极，扣2分；如完成质量较差或未完成，酌情扣1-5分。 |
| **小计** | 说明：在同一个检查周期中，重复发现同类问题可重复累计扣分；当扣分超过25分时，本分类项得分为0。 | | | |
| **4.卫生质量（总分15分）** | | | | |
| 序号 | 考核内容 | 检查方式 | 扣分标准 |
| 4.1 | 规范化管理 | | | |
| 4.1.1 | 制度措施：主要管理人员应定期制定标准化方案，指定工作规范化的流程，建立工作验收的标准，建立工作检查的台账。 | 通过查看制度、台账等进行检查。 | 缺少一项，扣2分。 |
| 4.1.2 | 培训管理：制定培训计划、课程，定期落实；新员工进行岗前培训，合格后上岗；老员工定期培训，熟知工作流程及标准。 | 通过查看现场、培训台账进行检查。 | 缺少培训制度扣5分；培训计划未及时落实一次扣2分。 |
| 4.2 | 环境卫生质量验收 | | | |
| 4.2.1 | 就餐区：包厢、大厅等就餐区在餐后及时清理，开餐前整洁、0蚊蝇；桌椅、地面、目测干净，无污渍、油渍、杂物，桌椅及物品摆放整齐；门窗干净、明亮；墙面干净无粘贴纸张、无悬挂饰品；天花板无蛛网；客用垃圾桶无隔餐遗留的垃圾。 | 通过查看现场操作进行检查。 | 符合前述要求不扣分，如有不符酌情扣1-5分。 |
| 4.2.2 | 餐线及服务台：随时保持清洁，台面无杂物；餐后及时打扫，不得留置任何食品。 | 通过查看现场操作进行检查。 | 符合前述要求不扣分，如有不符酌情扣1-5分。 |
| 4.2.3 | 收餐区：随时保持清洁；做好垃圾分类。 | 通过查看现场操作进行检查。 | 符合前述要求不扣分，如有不符酌情扣1-3分。 |
| 4.2.4 | 客用设施：客用通道、楼梯、卫生间等区域及设施保持干净卫生，工具摆放整齐，地面、台面无污渍、积水；客用后及时打扫；垃圾桶不能满至80%。 | 通过查看现场操作进行检查。 | 符合前述要求不扣分，如有不符酌情扣1-3分。 |
| 4.2.5 | 后厨：粗加工区、切配间、蒸饭间、面点间、热加工区、仓库等各生产区域随时保持清洁；工作台、灶台、水池、电梯、推车、货架、冰柜等设施设备用后及时清洁；非生产加工时间，保持地面清洁、无水无油、无垃圾；物品使用框、架、箱离地摆放整齐，无杂物堆积；天花板无蛛网；排水沟每天至少1次清理；全范围大扫除每周至少进行1次，且有自查验收台账。 | 通过查看现场操作、台账等进行检查。 | 符合前述要求不扣分，如有不符酌情扣1-5分。 |
| 4.2.6 | 宣传栏：无随意涂画、粘贴；干净、无胶渍。 | 通过查看现场操作进行检查。 | 符合前述要求不扣分，如有不符酌情扣1-3分。 |
| 4.2.7 | 工具用具：台布、防尘布、抹布、拖把、垃圾桶等定点摆放，分类、分区使用，用后及时清洁。 | 通过查看现场操作进行检查。 | 符合前述要求不扣分，如有不符酌情扣1-3分。 |
| 4.2.8 | 卫生死角：无积尘，无蛛网，无死鼠蚊蝇蟑螂等 | 通过查看现场操作进行检查。 | 符合前述要求不扣分，如有不符酌情扣1-3分。 |
| 4.2 | 冷库冰柜卫生质量验收 | | | |
| 4.2.1 | 定期清洁：冷库、冰柜等制冷存储设备要定期清洁、除霜，定期检查制冷效果，并做台账；保持干净、无异味、无积尘、无霉菌斑、无有色塑料袋。 | 通过查看现场操作、台账等进行检查。 | 符合前述要求不扣分，如有不符酌情扣1-5分。 |
| 4.2.2 | 陈列规范：物品以有利于“先进先出”为原则进行陈列、摆放整齐，生熟分区、荤素分类；无包装食品使用食品框并加盖防尘再放置于货架上。 | 通过查看现场操作进行检查。 | 符合前述要求不扣分，如有不符酌情扣1-3分。 |
| 4.3 | 餐用具卫生质量验收 | | | |
| 4.3.1 | 餐具清洗：用后及时清洗消毒，使用一次消毒一次；洗消按“一洗、二刷、三冲、四消毒、五洁净、六烘干”顺序操作，规范使用洗碗机、洗碗清洁剂、速干剂等。 | 通过查看现场操作进行检查。 | 符合前述要求不扣分，如有不符酌情扣1-3分。 |
| 4.3.2 | 炊具：用后及时清洗消毒，使用一次消毒一次； | 通过查看现场操作进行检查。 | 符合前述要求不扣分，如有不符酌情扣1-3分。 |
| 4.4 | 消杀及防疫 |  |  |
| 4.4.1 | 贯彻落实“六防”和灭“四害”措施，“六防”是指防盗、防毒、防鼠、防蚊蝇、防蟑螂、防虫防霉；“四害”指蚊蝇鼠蟑。配合专业消杀公司，定期组织对后厨进行消杀、消毒；以有效控制四害密度为目的，制定有效的工作优化措施，并组织实施。消杀用药须符合国家规定，有专业人员操作;严禁私自挪动或移除药品或警告标识。 | 通过查看现场、记录进行检查。 | 符合前述要求不扣分，如有不符酌情扣1-3分。 |
| 4.4.2 | 严格实施防疫消毒措施，并做记录。 | 通过查看现场、记录进行检查。 | 符合前述要求不扣分，如有不符酌情扣1-3分。 |
| 小计 | 说明：在同一个检查周期中，重复发现同类问题可重复累计扣分；当扣分超过15分时，本分类项得分为0。 | | | |
| **5.安全生产管理（总分10分）** | | | | |
| 序号 | 考核内容 | 检查方式 | 扣分标准 |
| 5.1 | 规范化管理 | | | |
| 5.1.1 | 制度措施：主要管理人员应定期制定标准化方案，指定工作规范化的流程，建立工作验收的标准，建立工作检查的台账。 | 通过查看制度、台账等进行检查。 | 缺少一项，扣2分。 |
| 5.1.2 | 培训管理：制定培训计划、课程，定期落实；新员工进行岗前培训，合格后上岗；老员工定期培训，熟知工作流程及标准。 | 通过查看现场情况、培训台账进行检查。 | 缺少培训制度扣5分；培训计划未及时落实一次扣2分。 |
| 5.1.3 | 台账管理：建立各类生产加工设备设施的台账，定期检查，与维保单位对接维保。 | 通过查看台账进行检查。 | 缺少一次台账扣1分。 |
| 5.2 | 设施设备维护管理 | | | |
| 5.2.1 | 安全生产责任制：每台设备建立责任制，明确管理人、使用人，确保使用人在熟知设施设备的前提下使用该设施设备；标识标签要完善，管理人和使用人签名要清晰；主要管理人员每日对设施设备进行巡查并记录，如有问题及时上报采购人或对接维保单位进行维修。 | 通过查看现场标识标签、巡查台账进行检查。 | 缺少一处标签扣2分；缺少1次台账扣1分。 |
| 5.2.2 | 维保管理：建立设施设备档案，保存各类单据；清晰记录设备运行情况，故障情况，维修内容，备品更换情况等。 | 通过查看档案进行检查。 | 缺少一处档案扣2分；档案中缺少材料扣1分 |
| 5.2.3 | 水电气安全检查：严格遵守用电、用气操作规程、安全规程，杜绝违章操作；定期检查消防、电气、燃气设备有无漏电、无漏水、绝缘老化、管线裸露等现象，发现及时处理，消除安全事故隐患。 | 通过查看现场情况进行检查。 | 发现跑冒滴漏情况扣1-5分。 |
| 5.2.4 | 重大节假日前、冬季、雨季、汛前必须进行安全专项检查，并及时将检查情况报备给采购人。 | 通过查看档案进行检查。 |  |
| 5.3 | 应急安全预案 | | | |
| 5.3.1 | 应急处理情况：做好安全生产的必要预防措施，主要时防触电事故、防高处坠落事故、防物体打击事故、防机械伤害事故等。是否编制《安全事故应急预案》，并按要求演练；发生安全事故，是否根据预案及时处理，有效控制事故影响。 | 通过查看记录、处理结果进行检查。 | 未编制预案，扣5分；未按要求演练，扣5分；发生事故后，处理不当，扣10分。 |
| 小计 | 说明：在同一个检查周期中，重复发现同类问题可重复累计扣分；当扣分超过15分时，本分类项得分为0。如发生安全事故，本项得分为0分。 | | | |
| **6.其他（总分10分）** | | | | |
| 序号 | 考核内容 | 检查方式 | 扣分标准 |
| 6.1 | 节能管理 | | | |
| 6.1.1 | 食物、餐具清洗后及时关水；食品加工完成后及时关闭燃气；各操作间工作完毕应及时关灯、关门。 | 通过查看现场情况进行检查。 | 发现浪费现象一次扣1分。 |
| 6.1.2 | 灯具、空调、电视等设备设施完好有效，使用按规定时间（适时）执行。 | 通过查看现场情况进行检查。 | 发现浪费现象一次扣1分。 |
| 6.1.3 | 建立日常检查记录表，协助甲方管理节能降耗减排工作，建立节能降耗工作协调机制，明确责任分工，确定专职人员，建立水电气节能管理制度。 | 通过询问采购人代表、查看记录进行检查。 | 未进到协助职能，酌情扣1-3分。 |
| 6.2 | 成本管理 | | | |
| 6.2.1 | 定价：按采购人的定价原则进行定价，合理搭配，避免浪费，保持食品的高性价比。 | 通过现场抽样核算进行检查。 | 定价符合采购人定价原则的不扣分；性价比扣分0-3分。 |
| 6.2.2 | 根据采购人财务要求进行每月核算成本指标，实现盈亏率不高于5%的月度目标，月度盈利部分用来以丰补欠、自我调节、抵御风险，实现盈亏基本平衡的年度目标；盈亏率=营收额/原材料成本。 | 通过查看月底财务结算结果进行检查。 | 不符合采购人财务目标的，酌情扣1-5分。 |
| 6.3 | 宣传及文化氛围 | | | |
| 6.3.1 | 管理制度、规范化内容、检查台账、标识标签等必要的相关的宣传内容要贴在适合的位置；内容清晰、完整，及时更新。 | 通过查看现场情况进行检查。 | 如不完善酌情扣分1-3分。 |
| 6.4 | 投诉管理 | | | |
| 6.4.1 | 建立有效的投诉渠道，如意见箱，定期回访、组织第三方回访等手段，并建立意见建议台账。 | 通过询问采购人代表、查看台账进行检查。 | 如缺乏有效性，酌情扣1-5分。 |
| 6.4.2 | 遇到投诉，不得追问、追究投诉来源，不得与投诉者进行争吵，对其谩骂，发生肢体冲突等行为； | 通过询问采购人代表。 | 如发生按影响程度酌情扣1-5分。 |
| 小计 | 说明：在同一个检查周期中，重复发现同类问题可重复累计扣分；当扣分超过15分时，本分类项得分为0。 | | | |