**桐乡市邵逸夫中学**

**桐乡市邵逸夫中学2025-2026学年餐饮服务（劳务）外包服务采购项目**

**公开招标文件**

项目编号：ZJBH2025020

采购组织形式：分散委托中介

采 购 单 位：桐乡市邵逸夫中学

采购代理机构：浙江博宏工程管理咨询有限公司

2025年7月

**目 录**

[第一章 招标公告](#_Toc359856795)

[第二章 投标须知及说明](#_Toc359856796)

[一、 投标](#_Toc359856798)[须知](#_Toc359856798)

[二、 招标文](#_Toc359856799)[件说明](#_Toc359856799)

[三、 投标文件的编制](#_Toc359856800)

[四、 投标保证金](#_Toc359856801)

[五、 投标文件的签署及规定](#_Toc359856802)

[六、 投标文件的递交](#_Toc359856803)

[七、 投标无效的情形](#_Toc359856804)

[八、 废标](#废标的情形)[的情形](#废标的情形)

[九、 开标和评标](#_Toc359856806)

[十、 授予合同](#_Toc359856807)

[十一、 质疑与投诉](#质疑与投诉)

[十二、 其](#_Toc359856809)[他](#_Toc359856809)

[第三章 采购](#_Toc359856810)[内容及要求](#_Toc359856810)

[第四章 有关格式参考范例](#_Toc359856819)

[一、投标文件](#_Toc359856820)[封面](#_Toc359856820)

[二、资格文件](#资格审查文件)

[三、技术商务文件](#技术资信文件格式)

[四、报价文件](#报价文件格式)

五、合同及验收参考文本

[第五章 评标办法及开标程序](#评标办法及开标程序)

[一、评标委](#_Toc359856825)[员](#_Toc359856825)[会的组成](#_Toc359856825)

[二、评标原则](#_Toc359856826)

[三、注意事项](#_Toc359856827)

[四、评分标准](#_Toc359856828)

[五、开评标程序](#开评标程序)

**第一章 招标公告**

|  |
| --- |
| 项目概况  桐乡市邵逸夫中学2025-2026学年餐饮服务（劳务）外包服务采购项目招标项目的潜在投标人应在政采云平台线上获取获取（下载）招标文件，并于2025年7月28日14:00（北京时间）前递交（上传）投标文件。 |

**一、项目基本情况**

项目编号：ZJBH2025020

项目名称：桐乡市邵逸夫中学2025-2026学年餐饮服务（劳务）外包服务采购项目

预算金额（元）：720000

最高限价（元）：720000

采购需求：

标项名称:桐乡市邵逸夫中学2025-2026学年餐饮服务（劳务）外包服务采购项目

数量: 1

预算金额（元）：720000

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：桐乡市邵逸夫中学餐饮服务（劳务）外包项目实行包清工的模式，由第三方服务实体委派管理人员、厨师长、厨师、蒸饭师、工作人员不少于11人，早餐不少于3人、中餐不少于10人、晚餐不少于10人。提供教职工早餐（150人左右）、中晚餐（各1800人左右）的餐饮服务事务全部工作，并提供工作服、工作帽等人员劳保消耗品，服务人员配备需满足招标要求。按食堂五常法示范单位和嘉兴市食品量化管理A级单位标准进行餐饮服务管理，做好各种检查记录、台账登记、市场监管局管理系统日上传、食堂员工管理、餐饮服务等工作。服从总务处管理和安排，并完成学校临时安排的餐饮服务、搬运、派遣、值班、分发、整理、消毒、卫生保洁等零星工作。

备注：

合同履约期限： 1年,具体时间范围以签订的采购合同为准。

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：供应商为中小企业/小微企业。

3.本项目的特定资格要求：无

**三、获取招标文件**

时间：/至2025年7月28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）：浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.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：2025年7月28日14:00（北京时间）

投标地点（网址）：浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）在线投标响应

开标时间：2025年7月28日14:00（北京时间）

开标地点（网址）：浙江博宏工程管理咨询有限公司3楼会议室（桐乡市发展大道1087号巨匠创业园26号楼）

**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：投标人无需在开标当天到达开标现场，但投标人须在本项目开标时间后半小时内登录“政采云”平台完成电子投标文件的解密工作（路径：项目采购-开标评标）。

为确保采购项目顺利实施，避免因解密失败导致投标人投标无效，投标人可在投标截止时间前将在“政采云”平台上最后生成的具备电子签章的备份电子标文件（以U盘为载体，投标人应当确保U盘能够打开运行并正常使用，U盘不返还）装袋密封后邮寄或直接送达至浙江博宏工程管理咨询有限公司，密封袋上需注明投标人名称、项目名称，密封袋接缝处需加盖单位公章（送达地址：桐乡市发展大道1087号巨匠创业园26号楼4楼招标代理部，收件人：沈先生，联系电话：0573-88039898），邮寄公司统一采用EMS或顺丰，快递费用由投标供应商承担，如投标供应商选择快递费到付，代理机构将拒签并退回。在开标过程中出现解密失败情况，将以备份电子文件作为替代投标文件。如“政采云”平台上投标文件解密失败，同时投标人未按照规定时间及要求提供有效备份电子文件的，其投标无效。

**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：桐乡市邵逸夫中学

地址：桐乡市崇福镇崇德东路58号

传真：/

项目联系人（询问）：史燃云

项目联系方式（询问）：0573-88418209

质疑联系人：李先生

质疑联系方式：13505835106

2.采购代理机构信息

名称：浙江博宏工程管理咨询有限公司

地址：桐乡市发展大道1087号巨匠创业园26号楼4楼

传真：0573-88090077

项目联系人（询问）：沈先生

项目联系方式（询问）：0573-88039898

质疑联系人：张女士

质疑联系方式：13819305025

3.同级政府采购监督管理部门

名称：桐乡市财政局政府采购监管科

地址：桐乡市茅盾西路2号

传真：/

联系人 ：沈先生

监督投诉电话：0573-88022840

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。

桐乡市邵逸夫中学

浙江博宏工程管理咨询有限公司

2025年7月7日

**第二章 投标须知及说明**

**一、投标须知**

1.适用范围

本招标文件仅适用于本次采购项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为。

2.定义

2.1“采购代理机构”系指组织本次招标的浙江博宏工程管理咨询有限公司。

2.2“采购人”系指提出本次采购的采购委托单位。

2.3“投标人”系指向招标方提交投标文件的供应商。

2.4“货物”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的各类设备、软件、技术资料及使用手册等。

2.5“服务”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的安装、调试、技术协助、培训以及其他类似的义务。

3.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。

4．转包、分包

本项目不允许转包、分包。

5.特别说明：

5.1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；评审得分相同时，以报价低者获得中标人推荐资格。

非单一产品采购项目中，招标文件中将标注“核心产品”，多家投标人提供的核心产品品牌均相同的，按一家投标人认定（依照上款）。

5.2投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须该投标人自身所拥有。

5.3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。

6.关于中小企业、监狱和戒毒企业和残疾人福利性单位参与政府采购活动享受优惠的规定：

6.1涉及中小企业的，根据财库〔2020〕46号的规定执行。本项目中小企业政策所属行业为其他未列明行业。

6.2投标人属监狱和戒毒企业的，根据财库〔2014〕68号）的相关规定执行。

6.3投标人属残疾人福利性单位的，根据财库[2017]141号的相关规定执行。

6.4中小型企业（含微型）应提供《中小企业声明函》；监狱企业应提供监狱企业证明材料；残疾人福利性单位应提供残疾人福利性单位声明函。

**二、招标文件说明**

1.招标文件的组成

1.1招标公告；

1.2投标须知及说明；

1.3采购内容及要求；

1.4政府采购合同；

1.5有关格式参考范例；

1.6评标办法及开评标程序。

2.招标文件的澄清及修改：采购代理机构可按照相关程序对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改，投标人应按照澄清及修改后的招标文件要求投标。

**三、投标文件的编制**

1.总体要求

1.1投标人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。

1.2投标文件及投标人与采购有关的来往通知，函件和文件均应使用中文。

1.3投标人请按本文件中提供的文件格式、内容和要求制作投标文件。

1.4投标文件的形式和效力

**1.4.1投标文件要求为电子投标文件。电子投标文件按“政采云”平台“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”（请投标供应商登录“政采云”平台政府采购电子卖场后，点击链接https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na以获取最新操作指南）及本招标文件要求制作、加密并递交；**

2.投标文件的组成（未注明原件的，均为提供复印件）

投标文件分为【资格文件】、【技术商务文件】和【报价文件】三部分。**电子投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。**

**2.1【资格文件】包括（但不限于）下列部份**

2.1.1投标函；

2.1.2有效的营业执照、税务登记证、组织机构代码、社保代码，或“三证合一”（“五证合一”）的营业执照复印件；

2.1.3中小企业声明函（格式见附件）；

2.1.4残疾人福利性单位声明函（如有，格式见附件）；

2.1.5监狱企业提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（如有，格式自拟）；

2.1.6分支机构参与投标的，须提供总公司（总机构）的《营业执照》复印件及总公司（总机构）的授权书（格式自拟）；

2.1.7法定代表人（负责人）授权委托书；

**2.2【技术商务文件】包括（但不限于）下列部份**

2.2.1投标文件目录；

2.2.2上一月（以招标文件发出时间为准）财务报表复印件；

2.2.3相关部门出具的最新一个月（以招标文件发出时间为准）企业纳税情况和社保基金缴纳情况证明材料；

2.2.4服务方案

2.2.5项目人员配备表；

2.2.6履行合同所需的设备、专业技术能力的证明材料和案例；

2.2.7服务承诺；

2.2.8投标人认为需要的其他技术商务资料（请参考评标办法中条款）。

**2.3【报价文件】包括（但不限于）下列部份**

2.3.1开标一览表；

2.3.2报价明细表；

3投标文件内容填写说明

3.1投标人应按照招标文件的要求编制完整的投标文件。投标文件请按照招标文件中的统一格式填写，电子投标文件按“政采云”平台“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”（请投标供应商登录“政采云”平台政府采购电子卖场后，点击链接https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na以获取最新操作指南）及本招标文件要求制作、加密。

3.2《开标一览表》应要求按格式填写、统一规范，不得自行增减内容。

3.3投标文件应对招标文件中的内容做出实质性的和完整的响应，否则其投标将被拒绝。如果投标文件的内容资料不详，将可能会导致投标被拒绝。

3.4投标人应当在投标文件中予以特别说明，告知采购人可能影响采购项目实施或损害采购人利益的信息，否则，采购人可以拒绝其投标文件。

3.5投标文件不得涂改和增删，由于字迹模糊或表达不清引起的后果由投标人负责。

4.投标报价

4.1投标报价请按招标文件中相关附表格式填写。

4.2投标报价是履行合同的最终价格，应包括一切税金和费用（包括员工工资、福利、奖金、补贴、伙食费、社会保险费、招标代理费、管理费、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用）。

4.3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。

5.投标有效期

5.1投标文件从投标文件递交截止之日起，有效期为90天；

5.2特殊情况下，在原投标文件有效期截止之前，采购代理机构可要求投标人同意延长投标文件有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝采购代理机构的这种要求。接受延长投标文件有效期的投标人将不会被要求和允许修正投标文件。

**四、投标保证金**

1.本项目不收取投标保证金

**五、投标文件的签署及规定**

1.电子投标文件按“政采云”平台“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”（请投标供应商登录“政采云”平台政府采购电子卖场后，点击链接https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na以获取最新操作指南）及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位。

1. **投标文件的递交、修改和撤销**

1.投标文件的递交：投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后送达的投标、响应文件，将被拒收。

2.投标文件的修改和撤销：

2.1投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标文件：递交投标文件截止时间之前补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。

2.2在递交投标文件截止期之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

2.3递交投标文件截止期后，投标人不得撤回其投标文件。

2.4实质上没有响应本文件要求的投标文件将被拒绝。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标文件成为实质上响应的文件。

**七、开标和评标**

1.开标

**1.1电子投标文件开标**

（1）投标截止时间后，投标人登录“政采云”平台，用“项目采购-开标评标”功能对电子投标文件进行在线解密。在线解密电子投标文件时间为开标时间起半个小时内。

（2）由采购人代表或采购代理机构审核资格文件，若资格审查不符合招标文件要求，即终止其参与投标资格。

（3）根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》财库[2016]125号的规定：

1）采购人或采购代理机构将对本项目投标人的信用记录进行查询。查询渠道为信用中国网站

（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）；

2）截止时点：投标截止时间前3年内；

3）查询记录和证据的留存：信用信息查询记录和证据以网页截图等方式留存。

4）使用规则：被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其它不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的，其投标将被拒绝。

5）联合体成员任意一方存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

2.评标委员会

2.1采购代理机构和采购人将根据采购货物的特点组建评标委员会,其成员由技术、经济等方面的专家和采购人代表组成。评标委员会对投标文件进行审查、询标、评议和推荐中标人。

2.2在评标期间,投标人应安排代表值守，以便参加电子询标。

3.对投标文件的审查和响应性的确定

3.1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,有无计算上的错误等。

3.2算术错误应按以下方法更正:

（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；单价金额小数点或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；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，按照以上顺序修正，修正后的报价经投标人应书面确认，投标人不予确认的，其投标无效。

（2）电子投标流程中，客户端填写的报价与以pdf格式上传文件中的报价不一致的，应以Pdf格式上传文件中的报价为准。

4.评标

4.1评标原则：根据符合采购需求、质量和服务等要求，综合评分确定中标人。

4.2投标文件的澄清：为有助于投标文件的审查、评价和比较，评标小组可以在“政采云”平台在线询标，要求投标人对同一份投标文件含义不明确或同类问题表述不一致的内容（招标文件其它地方有规定处理方法的除外）作必要的澄清或说明，投标人应通过“政采云”平台在线询标系统在询标规定的时间（一般为三十分钟）内作出澄清、说明或者补正，但不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。凡属于评标小组在评标中发现的算术错误并进行核实的修改不在此列。如果投标人代表未按评标委员会要求在“政采云”平台作出回复且无其他有效回复方式的，评标委员会可以视情处理。

4.3评标报告：评标委员会完成评审后，向采购代理机构提交经各评标委员会成员签字的评审结果报告，并按评审办法推荐中标人。

5.保密

5.1开标后直到宣布授予中标人合同为止,凡属于审查、澄清、评估和比较投标的有关资料且与授予合同有关的信息都不得向任何投标人或与上述评标过程无关的人员透露。

5.2投标人对评标、比较或授予合同决定的过程施加影响的企图和行为,都可能导致其投标被拒绝。

**八、投标无效的情形**

**1.如发生下列情况之一的，其投标视为无效：**

**1.1投标人不具备招标文件中规定的资格要求的；**

**1.2《法定代表人授权书》上无投标人盖章或无法定代表人签字的；**

**1.3提供不确定的、有选择性的技术方案或有附加条件的技术方案的；**

**1.4提供不确定的，有选择性的报价或有附加条件的报价的；**

**1.5技术商务文件中出现报价文件或者其他能体现报价的描述；**

**1.6技术商务文件未按规定提供投标货物清单（含品牌、型号等）；**

**1.7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，要求其通过“政采云”平台在规定的时间内提供CA签章的材料，投标人不能证明其报价合理性的；**

**1.8报价超过招标文件中规定的预算控制价的；**

**1.9报价文件中的《投标（开标）一览表》填写不完整或字迹不能辨认或有漏项的；**

**1.10投标人提供虚假材料投标的（包括但不限于以下情节）；**

**1.11投标人串通投标的；**

**1.12电子投标文件未按规定要求提供电子签章的；**

**1.13评标委员会认定有重大偏差或实质性不响应招标文件要求的；**

**1.14其他违反法律、法规的情形。**

**九、废标的情形**

1采购中，出现下列情形之一的，应予废标，废标后，采购代理机构将废标理由通知所有投标人：

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；

1.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

1.3投标人的报价均超过了预算控制价，采购人不能支付的；

1.4因重大变故，采购任务取消的。

**十、授予合同**

1.中标通知和合同授予

评审结果经采购人确定后，浙江博宏工程管理咨询有限公司在中标人确定之日起2个工作日内通过“政采云”平台发布采购结果公告，并同时签发中标通知书。

1.1《中标通知书》一经发出即发生法律效力。采购代理机构无义务向未中标人解释落选原因，不退回投标文件。《中标通知书》将作为签订合同的依据。

1.2中标人需在中标通知书发出之日起七个工作日内，邮寄送达浙江博宏工程管理咨询有限公司与电子投标文件内容一致的纸质投标文件（含资格文件、技术商务文件、报价文件，请加封面，格式见附件）各一正一副，邮寄公司统一采用EMS或顺丰，快递费用由投标供应商承担。

1.3邮寄地址为（桐乡市发展大道1087号巨匠创业园26号楼4楼，收件人：沈先生，联系电话：13456375262）

**2.履约保证金：本项目不作要求。**

2.1签订合同：中标人应按《中标通知书》的要求与采购人在中标通知书发出后三十日内签订合同（建议在采购结果质疑期满后签订），并经浙江博宏工程管理咨询有限公司鉴证后生效。在有合理证据证明中标人在投标过程中承诺的内容不能实质响应的，采购人有权拒签合同。

2.2招标文件、澄清文件、投标文件等，均为签订合同的依据。中标人接到中标通知书后在规定的时间内与采购人签订合同，并交浙江博宏工程管理咨询有限公司鉴证。

2.3中标人不遵守投标文件的要约、承诺，擅自修改投标文件的内容或在接到中标通知书规定的时间内，借故拖延、拒签合同者，采购人将取消该投标人的中标资格。

**十一、质疑与投诉**

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)，政府采购供应商可以依法提起质疑和投诉。

**1.供应商质疑**

1.1供应商认为招标文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。供应商应知其权益受到损害之日指：

（1）对采购公告信息（含供应商资格条件）提出质疑的，质疑期限为自采购公告发布之日起；

（2）对采购文件提出质疑的，质疑期限为获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起；

（3）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起；

（4）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限（为一个工作日）届满之日起。

1.2供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商提交的质疑书需一式三份，由法定代表人（负责人）签字（或盖章）并加盖单位公章。质疑书格式范本详见浙江政府采购网办事指南。

**2.供应商投诉**

质疑供应商对采购人或采购代理机构的答复不满意，或者采购人或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提出投诉。

**十二、其他**

1.解释权：本招标文件是依据《中华人民共和国政府采购法》、《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）、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（中华人民共和国财政部令第87号）及有关规定编制，解释权属采购代理机构。

**第三章 采购内容及要求**

**一、服务项目**：桐乡市邵逸夫中学餐饮服务管理

**二、服务宗旨**：以服务学校广大学生为宗旨，以促进学校健康发展为根本目标。增加花色品种，提高饭菜质量，确保餐饮服务饭菜质量的稳定。遵守学校餐饮服务管理及2018年第12号市场监管总局关于发布的《餐饮服务食品安全操作规范的公告》的各项规定，严把卫生安全关，确保学校餐饮服务不发生食品卫生和疫病、餐饮服务中毒等方面的问题，保证学生健康成长，为师生提供一个清洁的课外学习环境，提升学校研学形象，促进精神文明建设，构建和谐社会。

**三、服务对象**：桐乡市邵逸夫中学全体学生及教职员工。提供教职工早餐（150人左右）、中晚餐（各1800 人左右）的餐饮服务事务全部工作，并完成学校临时安排的餐饮服务、搬运、派遣、值班、分发、整理、消毒、卫生保洁等零星工作。

**四、食堂餐饮管理与服务范围：**

1、负责桐乡市邵逸夫中学全体学生中、晚餐就餐服务工作及教职员工工作日早、中、晚餐（含临时增加的）就餐服务工作，会议客饭用餐服务及食堂内外一切环境卫生工作，如碗盆等所有餐具的洗涤、消毒、保洁、定点定位存放工作，食堂库房、门窗、地面及所有设施设备的保洁等。（不包括食堂食品原料、物品采购和设备的维修工作。）

2、按食堂五常法管理要求和嘉兴市食品量化管理A级食堂标准，做好所有食堂卫生和设施设备管理维护工作。（不包括食堂食品原料、物品采购和设备维修工作，但人为损坏，一经查实，照价赔偿。）

3、完成学校临时安排的就餐服务、搬运、分发、整理、消毒、卫生保洁等零星工作。

4、落实桐乡市邵逸夫中学用工需求，服从校方的后勤用工分配。

**五、服务要求**：

第一章餐厅工作要求

第一条 为了完善餐饮服务管理，为师生营造一个温馨、卫生、整洁的就餐环境，特制定本规定。

第二条 本规定适用于餐饮服务工作人员。

第三条 公司负责对餐饮服务进行管理，接受学校老师、学生的投诉。

第二章 餐饮服务工作管理

第四条 餐饮服务管理实行“主管负责制”，即由第三方餐饮服务主管对本餐饮服务的饭菜质量、师生满意度、食品安全、卫生状况、就餐环境、员工配备等全面负责，服从校方监督和管理并对发生的问题承担责任。

第五条 餐饮服务工作人员负责为学校全体学生及教职员工的就餐工作。

第六条 烹调菜肴时，肉鱼豆类菜肴做到烧熟煮透，食物不油腻，味精等尽量降低使用量。

第七条 厨房操作间内的设备、设施与用具等应实行“定点定位管理”，做到摆放整齐有序，无油腻、无灰尘、无蜘蛛网，地面做到无污水、无杂物。严格按照餐饮服务五常法管理餐饮服务，并按五常法要求做好记录各种台账档案（具体以学校和上级文件要求为准）。

第八条 餐厅要清洁、卫生、通风，采取多种有效措施，不定期开展消灭蚊子、苍蝇工作，应采用防蝇门帘、纱窗、电子灭蝇器、灭蝇纸、灭蝇拍、定时喷撒药剂、实行垃圾袋装等各种防护措施，将餐厅蝇蚊污染减低到最低限度，做到无苍蝇、无蟑螂、无飞虫叮咬。

第九条 桌椅表面无油渍、摆放整齐，每天保洁；所有地面每天清扫一次，每周大扫除一次，每月大检查一次，保持清洁，玻璃门窗干净，地面干净、无烟蒂。

第十条 餐具使用后要清洗干净，不能有洗涤用品残留，每天消毒二次，未经消毒不得使用；消毒后的餐具必须贮存在餐具专用保洁柜中备用，已消毒和未消毒的餐具应分开存放，并有明显标志。

第十一条 餐饮服务工作人员要待全体师生全部用餐完毕，清理好桌面，打扫好卫生、整理并定置好所有餐具和用具后方可离开，并做好节能工作。

第十二条 餐饮服务人员每年必须进行定期身体检查，健康证公示在墙。出现不适合餐饮服务工作的员工，第三方服务实体必须接受校方要求及时终止合同解除聘用（具体操作由第三方服务实体自行处理，与校方无关。）。

第十三条 餐饮服务区内不准随地吐痰；严禁吸烟；食品和货物不准乱堆乱放；不准乱扔纸屑和垃圾；不得大声喧哗和争吵；提倡团结合作、文明共事。

第十四条 餐饮服务工作人员工作服宜为白色或浅色，应定点存放，定期清洗更换。从事接触直接入口食品工作的从业人员，其工作服宜每天清洗更换；食品处理区内加工制作食品的从业人员使用卫生间前，应更换工作服；工作服受到污染后，应及时更换；待清洗的工作服不得存放在食品处理区；清洁操作区与其他操作区从业人员的工作服应有明显的颜色或标识区分；从业人员离开专间时，应脱去专间专用工作服

第三章 奖惩

第十五条 餐饮服务工作人员的管理实行考核评分。考核内容以本规定第二章所列要求为准，具体评分标准由学校和第三方服务实体公司制定。

第十六条 考核形式可以采取公开考评，也可以组成考评组考核。学校要设置信箱，受理师生的意见和投诉等。

第十七条 考核实行百分制，每月考评一次。评分满95分以上（含）为优秀，85分以上（含）为良好，80分以上（含）为及格，80分以下为不及格。

第十八条 连续三次不及格者，通报批评，直至解聘。评为优秀的员工年终给予适当奖励。

第十九条 生产管理

开餐前将当日所需的蔬菜、禽类、水产等原料加工、分类、分级备用。开餐时厨房应遵循“以餐饮服务需要为依据，以炉灶为中心”的指导思想，根据学校学生需求及时烹制美味可口的菜肴。培养厨师的质量意识至关重要。质量意识可以提高厨师的工作责任心并改善其工作态度。因此，学校餐饮服务必须定期开展质量教育，使所有厨房工作人员树立标准化观念、专业化观念，学习创新观念。

第二十条 卫生管理

厨房卫生是厨房生产第一条需要遵守的准则。厨房卫生就是要保证食品在选择、生产和供应的全过程中，都确保其处在安全的状态。为了保证厨房生产出来的产品具有安全性，食品原料须在卫生许可的条件下贮藏；厨房在食品生产的过程中必须符合卫生条件；厨房环境设备等要求清洁，厨房生产人员身体必须健康。供餐中要时刻防止污染，将食品安全可靠地提供给师生。因此，一切接触食品的有关人员和管理者，在食品生产中必须自始至终地遵循卫生准则，并承担各自的职责。

第二十一条 留样管理

（1）留样由专人负责，建立食品留样记录。

（2）留取当餐供应所有菜肴，每份留样不少于125克，有标签标明菜名，留样时间，留样人员、置放规定位置，保存48小时，并做好台账记录。

（3）配备专用留样冷藏柜。温度设置为0～10℃。

（4）食品留样盛器采用带盖容器，每次留样前应进行清洗、消毒。

（5）留样置放、相互间有一定距离，不叠放，避免留样食品相互间受感染。

（6）对违规行为，追究责任，按有关规定处理。

第二十二条 安全管理

厨房安全管理的目的，就是要消除不安全因素，消除事故的隐患，保障员工的人身安全和学校及厨房财产不受损失。厨房不安全因素主要来自主观、客观两个方面：主观上是员工思想上的麻痹，违反安全操作规程及管理混乱，客观上是厨房本身工作环境较差，设备、器具繁杂集中，从而导致厨房事故的发生。针对上述情况，在加强安全管理时应主要从以下几个方面着手：

（1）加强对员工的安全知识培训，克服主观麻痹思想，强化安全意识。未经培训员工不得上岗操作。

（2）建立健全各项安全制度，使各项安全措施制度化、程序化。特别是要建立防火安全制度，做到有章可循，责任到人。

（3）保持工作区域的环境卫生，保证设备处于最佳运行状态。对各种厨房设备采用定位管理等科学管理方法，保证工作程序的规范化、科学化。

厨房安全管理的任务就是实施安全监督和检查机制。通过细致的监督和检查，使员工养成安全操作的习惯，确保厨房设备和设施的正确运行，以避免事故的发生。安全检查的工作重点可放在厨房安全操作程序和厨房设备这两个方面。

第二十三条 消防安全管理

造成厨房火灾的主要原因有：电器失火、烹调起火、抽烟失火、管道起火、加热设备起火以及其它人为因素造成的火灾等。为了避免火灾的发生，需采取以下预防措施：

（1）厨房各种电气设备的使用和操作必须制定安全操作规程，并严格执行。

（2）厨房的各种电动设备的安装和使用必须符合防火安全要求，严禁野蛮操作。各种电器绝缘要好，接头要牢，要有严格的保险装置。

（3）厨房内的煤气管道及各种灶具附近不准堆放可燃、易燃、易爆物品。煤气罐要与燃烧器及其它4火源的距离不得少于1.5米。

（4）各种灶具及煤气罐的维修与保养应指定专人负责。液化石油气罐即使气体用完后，罐内的水不能乱倒，否则极易引起火灾和环境污染。因此，在使用液化石油气时，要由专职人员负责开关阀门，负责换气。

（5）炉灶要保持清洁，排油烟罩要定期擦洗、保养，保证设备正常运转工作。

（6）厨房在油炸、烘烤各种食物时，油锅及烤箱温度应控制得当，油锅内的油量不得超过最大限度的容量。

（7）正在使用火源的工作人员，不得随意离开自己的岗位，不得粗心大意，以防发生意外。

（8）厨房工作在下班前，各岗位要有专人负责关闭能源阀门及开关，负责检查火种是否已全部熄灭。

（9）楼层厨房一般不得使用瓶装液化石油气。煤气管道也应从室外单独引入，不得穿过客房或其它房间。

（10）消防器材要在固定位置存放。

第二十四条 管理与监督

（1）学校成立学生伙食管理委员会，参与对学校、餐饮服务及餐饮服务的管理，对服务质量、环境卫生进行监督。

（2）强化师生监督。每日及时公布当日中、晚餐菜谱。设立餐饮服务职工监督栏。

（3）每月进行一次餐饮服务工作考核，考核内容包括餐饮服务工作人员工作态度，餐饮服务管理制度执行情况，仓库管理等相关事宜。

（4）餐饮服务负责人为餐饮服务第一责任人，凡因食品卫生等原因造成责任事故、造成社会影响事件或违章操作造成损失，承担全部经济责任和相关法律责任。要认真落实完善安全管理监督制度中，加强对餐饮服务的监管，不定期排查食品安全隐患，对出现的责任隐患要及时督促处理。

**六、监督奖惩办法**

学校对餐饮服务服务方有经营管理权、检查监督权、经济处罚权。以下奖罚均在按季结算的餐饮服务服务费中兑现。具体方案如下：

1、发生安全事故，如火灾、爆炸、停电、失窃等人身和财产损失由餐饮服务服务方全额赔偿并承担相关的医疗费用和法律责任。

2、餐饮服务服务方应积极保持学校食堂“五常法”示范单位和食品A级单位等荣誉，餐饮服务服务方可根据实际情况建议校方添置必要的软、硬件设施，并根据新标准进行整改，保持不成功，出现降级或摘牌，则罚款10000元。

3、餐饮服务服务方应做好原料的辅助验收工作，保证师生安全饮食。食堂若发生食物中毒一次（以监督部门认定为准），校方对餐饮服务服务方处10000元以上的罚款（不含有关部门行政处罚），并由餐饮服务服务方承担相应的中毒人员的医疗费用和相关的法律责任。若发生重大中毒事故，则由餐饮服务服务方承担相应的中毒员工的医疗费用和相关的法律责任外，校方有权中止餐饮服务服务合同。

4、餐饮服务方必须按学校规定的时间供餐，提前或推迟时间供餐，每次罚款500元。

5、餐饮服务方不得擅自使用自带的调料，一经发现第一次对餐饮服务服务方罚款500元并立即销毁该调料，且辞退相关食堂工作人员；第二次发现时，对餐饮服务服务方罚款1000元并立即销毁该调料，根据情节轻重，校方有权中止餐饮服务服务合同。

6、餐饮服务方提供聘用人员健康证，出现聘用身体不健康或年龄男性超过65周岁、女性超过60周岁工人的情况时，校方可对餐饮服务方处以每人次罚2000元并立即辞退的处理；所有员工发生一切意外事故，则由餐饮服务方承担全部责任，与校方无关。不按《劳动法》规定发放工资，造成食堂工作人员不安定、上访、信访等情况，对餐饮服务服务方每次罚款10000元。

7、一年被工商、卫生部门行政处罚三次时，学校有权收回餐饮服务委托管理权并罚款30000元。

8、私自停业一天或转包他人，学校有权收回经营管理权并随时中止餐饮服务合同。

9、食堂工作人员在工作场所内抽烟；工作人员无健康证；工作人员上岗不穿戴整洁的工作衣、帽、口罩；上岗前不洗手、不消毒；冰箱内生熟食品混放；用手直接抓直接入口的食品；蔬菜先切后洗；砧板不清洁、不消毒；厨房、餐厅地面不整洁等违反2018年第12号市场监管总局关于发布的《餐饮服务食品安全操作规范的公告》的各项规定；上述每项每（人）次处罚50元，校方在餐饮服务服务费结算时扣除。

10、由学校膳管会会同餐饮服务方不定期组织学校师生及家长进行食堂满意率测评，若出现连续两次在70%以下但高于60%的情况，学校有权在第二次时对餐饮服务服务方进行处罚，按综合满意率每低于70%一个百分点罚50元计，对餐饮服务服务方收取罚金。若连续二次满意率均在60%以下时，学校在第二次除收取5000元罚金外，有权要求餐饮服务服务方调整现场主管人员；若餐饮服务服务方调整现场主管人员后，再次出现满意率在60%以下时，学校有权中止餐饮服务服务合同。

11、在学校膳管会代表对餐饮服务服务的周检查（每月的前3周为周检查）和月评比中（每月的第4周为月评比），若得分高于95分（含）时，学校应对餐饮服务服务方进行奖励，每次奖励1000元，由餐饮服务服务方在季末对食堂员工进行相应奖励；若得分低于85分而高于75分时，学校有权对餐饮服务服务方进行处罚，收取2000元罚金；若得分低于75分时，学校除收取3000元罚金外，有权要求餐饮服务服务方调整现场主管人员；若餐饮服务服务方调整现场主管人员后，第二次出现检查得分在75分以下时，学校有权中止餐饮服务服务合同。

**七、其他内容：**

（1）学校大型活动时餐饮服务配合学校做好相关工作

（2）学校管理细则另附，属招标文件一部份。具体考核办法由学校制定，公司保证遵守。

**八、开餐时间：**

早餐开餐时间：6：30

中餐开餐时间：11：30

晚餐开餐时间：16：30

**九、人员配置方面及要求：**

食堂主管：1名（每天按时到岗）

早餐:不少于3名工作人员

中餐：厨师2名，蒸饭工1名，厨师帮工1名，普工6名等

晚餐：厨师2名，蒸饭工1名，厨师帮工1名，普工6名等

1、以上均为最低岗位配置数，可以根据工作量情况增加工作人员，但服务费不增加；服务期内，应根据学校安排无条件提供全体师生餐饮服务。

|  |  |
| --- | --- |
| 人员安排 | 岗位要求 |
| 厨师长、厨师 | 要求在年龄50周岁以下，男性，身高165以上，仪表端正，有六年以上餐饮服务工作经验及相应职业技能鉴定证书，有吃苦耐劳精神，组织协调能力和沟通能力强，无吸烟、酗酒等不良嗜好（食堂现有服务人员入用条件可适当放宽并优先聘用） |
| 蒸饭工、厨师帮工、普工 | 要求女60周岁以下，男65周岁以下，身心健康，容貌端正，无异常，有二年餐饮服务工作经验，有吃苦耐劳精神，无吸烟、酗酒等不良嗜好。 |

注：以上人员进驻后，向学校提供本人身份证复印件，不得有任何不良记录（以公安机关登记为准）

**十：管理服务方式：**

管理服务为清包，学校支付给中标方在进行管理服务及实施过程中所发生的人员、服装、交通、保险、养老金、和管理费用等等。其他如刀具、碗筷、灶台、冰箱、切菜台、水池、油烟机等等由学校负责提供和维修。员工在食堂就餐，餐费由学校拨付。根据管理模式，报价时综合计算考虑。

**十一：保险**：

职工人员在作业中应注意自身安全，中标供应商须加强对职工人员的安全教育，在作业中发生的一切意外事故，均由中标供应商负全责。

**商业保险。**为保障职工人身安全，中标供应商必须为所有聘用职工（达到保险投标条件的人员）投保雇主责任保险和扩展工伤责任险（伤残、死亡保额≥50万元/人、误工工伤医疗费用≥5万元），投保人数（列明实际投保人员名单、作业地点）在合同签订后15日内报采购人，保单原件在合同签订后1个月内报采购人（复印件备案），保险费用由中标供应商承担。未投保雇主责任保险的人数采购人将按应付保险费全额扣除。

投标人报价时应切实保障职工的合法权益，应充分考虑到当地最低工资标准待遇政策性调整及各类创建突击的情况，及时按规定发放工资、福利、津贴等有关费用，不得无故克扣、拖延，否则，否则追究由此带来的一切损失。

**十二、其他要求**

1、服务期：1年，具体时间范围以签订的采购合同为准。

2、付款方式：按季度付款，由甲方每季末支付当季度服务费(合同总价的95%按4个季度分4次平均支付)给乙方；合同总价的5%留作甲方对乙方的考核金额（按半年一次平均支付），并根据考核结果由甲方在半年度末支付前半年考核支付给乙方，并由乙方出具正规税务发票。

3、如遇突发事件致学校停课，全体食堂员工工作日均无法在岗的；或遇其他特殊情况，工作日学生两餐变为一餐的，需扣除一定的费用，具体如下：30天内（含30天）——全额支付；30天以上——按85%支付；60天以上——按70%。

4、食堂员工在校方工作日实行全员上班制，在双休等节假日按需实行值班制。如遇学校大型活动（运动会等）或其他非工作日活动的，要无条件服从学校的安排，不再增加加班费用，以满足学校临时性用工需求。

5、如遇教育局招生计划改变等原因导致学校食堂师生就餐人数发生重大变化的，合同价一次性明确签订具体如下：增加100人以上（含100人）——按照合同价103%支付；增加200人以上（含200人）——按照合同价支付106%支付；减少100人以上（不含100人）——按照合同价95%支付；减少200人以上（不含200人）——按照合同价90%支付；减少300人以上（不含300人）——按照合同价85%支付；减少400人以上（不含400人）——按照合同价80%支付；以此类推。

6、如果学校食堂师生就餐人数发生重大变化的，合同价发生重大变化的。食堂员工数量由双方根据需要协商确定。

7、本项目招标代理服务费7560元，中标人在领取中标通知书时以电汇或转账方式汇入代理公司账户，各供应商在报价中自行考虑（收款单位: 浙江博宏工程管理咨询有限公司桐乡分公司； 开户银行：中国建设银行股份有限公司桐乡支行；银行账号：33001637227053005286）

**第四章** **有关格式参考范例**

一、 投标文件封面

正本（副本）

资格文件

（技术商务文件、报价文件）

项目名称：

项目编号：

投标人： （盖单位公章）

日 期： 年 月 日

二、资格文件参考格式

1. 投标函

致： 浙江博宏工程管理咨询有限公司：

根据贵方 项目的招标公告（项目编号： ），本人经正式授权并代表投标人 （投标人名称）提交资格文件、技术商务文件、报价文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1.我方向贵方提交的投标文件、资料都是准确的和真实的。

2.我方已详细审查招标文件及其修改（如有），以及有关参考资料和附件，并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。

3. 我方在投标之前已经与贵方进行了沟通，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、合法性无异议。

4.本项目投标有效期自开标之日起 90日。

5.如中标，我方将按招标文件、投标文件及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

6.我方同意按照贵方要求提供与投标有关的数据或资料。

7.**我方参与本项目前三年内的经营活动中没有重大违法记录。**

8.与本项目投标有关的一切正式往来信函请寄：

地 址：

邮 编：

电 话：

传 真：

开户银行：

银行帐号：

投 标 人（盖章）：

日 期： 年 月 日

2. 法定代表人（负责人）授权书

致浙江博宏工程管理咨询有限公司：

我 （姓名）系 （供应商名称）的法定代表人（负责人），现授权委托 （姓名）以我方的名义参加 （项目名称）， （项目编号）的采购活动，并代表我方全权办理针对上述项目的开标、评标、签约等相关具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签字事项负全部责任。

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

被授权人无转委托权，特此委托。

投标人公章：

法定代表人（负责人）**签字或盖章**：

附：法定代表人身份证（正反面）

被授权人(代表)姓名：

职务：

联系电话：

附：被授权人身份证（正反面）

年 月 日

3、中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库（2020 ) 46 号）的规定， 本公司参加的（采购项目名称）、（项目编号）采购活动，提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（盖章）：

日期：年月日

**注：1、本项目中小企业政策所属行业为其他未列明行业（从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业;从业人员10人及以上的为小型企业;从业人员10人以下的为微型企业）；**

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

4、监狱和戒毒企业证明材料

监狱和戒毒企业参加投标时应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

5、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。

企业名称（盖章）：

日 期： 年 月 日

三、技术商务文件参考格式

1.项目人员配备表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 本项目拟任岗位 | 出生年月 | 性别 | 上岗资格证明 | 相关工作经验 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：1、表格如不够，可按同样格式扩展。

2、每个人员相关证明材料附后。

投 标 人（盖章）：

日 期： 年 月 日

2.服务承诺（投标人可自行编写）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 承诺 | 备注 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| … |  |  |  |

投 标 人（盖章）：

日 期： 年 月 日

四、报价文件参考格式

1 、开标一览表

项目编号：

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 投标总报价 | 大写： 元整  小写：¥： 元 |

注：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.投标总报价应包括一切税金和费用（包括员工工资、福利、奖金、补贴、伙食费、社会保险费、招标代理费、管理费、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用）。

投 标 人（盖章）：

日 期： 年 月 日

2 、报价明细表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | 明 细 | 金额（元） |
| 一 | 工资福利 |  | 小计： 元 |
| 食堂 | 食堂主管 | （ ）元/人/年\* 1人= 元 |  |
| 厨师长 | （ ）元/人/年\* 1人= 元 |  |
| 厨师 | （ ）元/人/年\* 1人= 元 |  |
| 蒸饭工 | （ ）元/人/年\* 1人= 元 |  |
| 厨房帮工 | （ ）元/人/年\* 1人= 元 |  |
| 普工 | （ ）元/人/年\* 6人= 元 |  |
|  | 社会统筹保险、人身意外保险、过节费、考核奖 |  |  |
| 二 | 其他费 |  | 小计： 元 |
|  | 学期考核、加班 |  |  |
|  | 高温费 |  |  |
|  | 服装费 |  |  |
|  | …… |  |  |
| 三 | 管理费 |  | 小计： 元 |
| 四 | 税费 |  | 小计： 元 |
| 合 计 | | 元 | |

注：1.投标人可根据实际情况自行增加项目。

2．本项目中人员配置数为最低配置数。

投 标 人（盖章）：

日 期： 年 月 日

五、合同及验收参考文本

**桐 乡 市 政 府 采 购 合 同**

**一、通用必备条款部分**

合同（项目）编号：

政府采购计划（预算）确认号：

采购人（以下称甲方）：

供应商（以下称乙方）：

采购代理机构：浙江博宏工程管理咨询有限公司

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。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**

本次采购的

**第三条 合同价款**

1、本合同项下货物总价款为（大写）\_\_\_\_\_\_\_\_\_人民币，分项价款在“投标报价表”中明确。

2、本合同总价款含所有税费。

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投标文件规定，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，乙方应于\_\_\_\_\_\_\_\_\_（时间）向甲方提交履约保证金\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（不得高于本合同金额的1%）。履约保证金在\_\_\_\_\_\_\_\_\_（时间）退还乙方。

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，须经同级财政部门批准。

**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\_\_\_嘉兴市\_\_仲裁委员申请仲裁。

**第八条 [合同](http://www.86exp.com/hetong/)生效及其他**

1、合同经甲、乙双方代表签章并经浙江博宏工程管理咨询有限公司鉴证后即行生效。

2、本[合同](http://www.86exp.com/hetong/)一式三份，甲乙双方各执一份，一份交浙江博宏工程管理咨询有限公司存档。

3、本[合同](http://www.86exp.com/hetong/)应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

**二、特殊专用条款部分**

1、

[甲方](http://www.86exp.com/hetong/)（采购人）：（盖章）

法定（授权）代表：

电话：

单位地址：

[乙方](http://www.86exp.com/hetong/)（供应商）：（盖章）

法定（授权）代表：

电话：

单位地址：

鉴证方（招标代理机构）：（盖章）

经办人：

电话：

签约日期： 年 月 日

签约地点：

**桐乡市政府采购商品（服务）验收合格通知单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 供应商 | |  | | | | | 项目编号 | | |  | | | |
| 供应商联系人 | | | |  | | | 联系电话 | | |  | | | |
| 序号 | 货物名称 | | | 品牌及型号规格 | | | | | 数量 | 单价 | | | 总价 |
| 1 |  | | |  | | | | |  |  | | |  |
| 2 |  | | |  | | | | |  |  | | |  |
| 3 |  | | |  | | | | |  |  | | |  |
| 4 |  | | |  | | | | |  |  | | |  |
| .. |  | | |  | | | | |  |  | | |  |
| 合计 | | | |  | | | | | | | | | |
| 采购单位 | | |  | | | 联系人 | |  | | | 电话 |  | |
| 验收合格条件  品牌及型号是否正确：□  配置是否正确：□  数量是否正确：□  安装调试是否正常：□  是否有保修卡：□  是否包装完好：□  是否签订合同：□  是否粘贴售后服务联系单：□ | | | | | 验收意见（签符合前述条件，验收合格，同意付款或不符合前述条件，验收不合格，不同意付款）：  年 月 日  综合评价：好□ 较好□ 一般□ 较差□ | | | | | | | | |
| 验收单位（公章） | | | | | | | | 验收人签字： | | | | | |

第五章 评标办法及开标程序

**一、评标委员会的组成**

1. 采购代理机构将根据招标项目的特点组建评标委员会，其成员由采购人的代表和有关技术、经济等方面的专家组成。成员人数为5人或5人以上单数，其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评审专家由采购代理机构按相关规定依法组建，采购人代表由采购单位推荐，代表采购单位负责对项目评审质量和结果的审查，但不得担任评标委员会负责人。

**二、评标原则**

1. 投标人得分由技术商务分（70分）和报价分（30分）合计组成,满分为100分。

2. **本项目采用综合评分法，在有效投标范围内以总得分最高者为本项目中标人。**总得分相同的，按照报价由低到高的顺序推荐。得分且投标报价相同的，按技术分得分由高到低顺序排列，仍不能分出前后的，以现场抽签确定。

3.评标委员会根据招标文件和投标文件，结合技术商务评分细则对各投标人的技术商务部分进行评审，产生技术商务分。评标委员会各成员所评分值的算术平均值即为各投标人的技术商务分值（计算时四舍五入保留二位小数）。

4.评审结果经采购人确定后，浙江博宏工程管理咨询有限公司在中标人确定之日起2个工作日内通过 “政采云”平台发布采购结果公告，并按期签发中标通知书。

1. **注意事项**

1．评标委员会在评审过程中提出的询标内容将通过“政采云”平台在线询标系统发至相关投标人，投标人需通过“政采云”平台在线询标系统在询标规定的时间内作出澄清、说明或者补正，投标人未按询标规定的时间内在“政采云”平台在线询标系统作出回复且无其他有效回复方式的，评标委员会可以视情处理。

2. 评审时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，要求其通过“政采云”平台在规定的时间内提供CA签章的材料，投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

**四、评分标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 评分  内容 | 细则 | 细则内容 | | 分值 |
| 投标报价30分 | 报价分 | 基准价为满足评标要求且投标价格最低的投标报价，投标报价得分=(基准价／投标报价)×30，四舍五入，保留两位小数。报价高于预算价（最高限价）的，为无效投标文件。 | | 0-30分 |
| 商务  技术  70分 | 技术商务分 | 企业综合实力 | 根据投标人的企业相关荣誉、相关获奖情况等内容。根据投标人提供的有效证明材料酌情打分 | 0-5分 |
| 投标人技术力量、经营状况 | 0-5分 |
| 承担本项目的能力 | 根据2022年1月（以合同签订时间为准）以来类似项目业绩合同复印件，每提供一个合同得1分，最高得3分 | 0-3分 |
| 企业管理制度 | 根据投标人的相关管理制度（如项目岗位组织架构、项目管理制度、项目运作流程等）酌情打分 | 0-5分 |
| 项目实施方案 | 针对本项目的服务目标和管理制度酌情打分 | 0-5分 |
| 食品安全管理方案：根据方案的全面性、可操作性等方面酌情打分 | 0-5分 |
| 食堂服务方案：根据方案的全面性、可操作性等方面酌情打分 | 0-5分 |
| 食堂设施设备管理方案：根据方案的全面性、可操作性等方面酌情打分 | 0-5分 |
| 卫生保洁方案：根据方案的全面性、可操作性等方面酌情打分 | 0-5分 |
| 人员管理、培训方案：根据方案的全面性、可操作性等方面酌情打分 | 0-5分 |
| 应急方案情况，根据承包企业提供的突发事件应急预案酌情打分 | 0-5分 |
| 质量保障措施（建立完整的工作记录、工作信息收集、反馈等质量保证措施），由评委酌情打分 | 0-5分 |
| 项目人员配备 | 投入本项目人员的资质、经验，配置情况、岗位职责、分工明确等。投标人承诺所配备人员在合同履行中能够及时到位情况。根据投标人提供的有效证明材料进行综合比较打分 | 0-5分 |
| 服务承诺 | 投标人根据自身的优势提出针对本项目有实质性效果的优惠条件并承诺在中标后能在合同中以及合同履约中实现的情况酌情打分 | 0-4分 |
| 合理化建议 | 针对本项目的重点、难点，提出相关合理化的建议，并提出相关应对措施方案，综合比较后打分 | 0-3分 |

**五、开评标程序**

1.电子投标开标及评审程序

（1）投标截止时间后，投标人登录“政采云”平台，用“项目采购-开标评标”功能对电子投标文件进行在线解密。在线解密电子投标文件时间为开标时间起半个小时内。请各投标人务必在规定时间内完成电子投标文件的解密工作，在电子开评标期间，投标人（授权代表）需确保在各自所在的区域具备上网的技术条件并保持网络及联系方式畅通），同时为避免出现意外，建议全程由一台电脑进行操作（包括标书制作、上传、解密等），中途不要更换电脑；

（2）由采购人或代理机构对资格文件进行审核，评标委员会对技术商务文件进行评审；

（3）在系统上公开资格审查和技术商务评审结果及无效（废）投标情形；

（4）在系统上公开各投标人的投标报价；

（5）评标委员会对报价文件进行评审，核准投标报价及计算报价分后，汇总技术商务分、报价分；

（6）在系统上公布评审结果，根据总分排序确定中标人。

特别说明：政采云公司如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。