**绍兴市越城区机关事务管理服务中心区人才公寓餐饮服务外包项目（重招）**

**采**

**购**

**文**

**件**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目编号： | SXTY-A-22145 |
| 采购单位： | 绍兴市越城区机关事务管理服务中心 |
| 采购代理机构： | 绍兴天源会计师事务所有限责任公司 |
| 监督单位： | 绍兴市越城区公共资源交易管理委员会办公室 |
| 绍兴市越城区财政局 |

2022年8月

**目录**

第一章 采购公告 1

第二章 投标人须知 6

一、前附表 6

二、采购文件 7

三、投标文件 10

四、开标评标 12

五、合同签订及履约 17

第三章 采购需求 18

一、服务清单及要求 18

二、商务要求 18

第四章 拟签订合同的主要条款 29

第五章 评标办法及标准 32

第六章 投标文件格式附件 34

第七章 询问、质疑及投诉 55

一、供应商询问 55

二、供应商质疑 55

三、供应商投诉 56

# 第一章 采购公告

项目概况

绍兴市越城区机关事务管理服务中心区人才公寓餐饮服务外包项目（重招）招标项目的潜在投标人应在政采云平台[http://www.zcygov.cn/](http://zcy.gov.cn/)获取（下载）招标文件，并于2022年9月7日09 ：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：SXTY-A-22145

项目名称：绍兴市越城区机关事务管理服务中心区人才公寓餐饮服务外包项目（重招）

预算金额（元）：1950000.00

最高限价（元）：1950000.00

采购需求：详见采购文件

标项一：

标项名称：绍兴市越城区机关事务管理服务中心区人才公寓餐饮服务外包项目（重招）

数量：不限

预算金额（元）：1950000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：详见采购文件。

备注： 无

合同履行期限：按双方合同约定条款执行。

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：无

3.本项目的特定资格要求：无

## 三、获取招标文件

时间：/至2022年9月7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）：政采云平台[http://www.zcygov.cn/](http://zcy.gov.cn/)

方式：供应商登陆政采云平台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） （如以联合体形式参加政府采购活动的，联合体牵头人须获取采购文件）

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：2022年9月7日09：00（北京时间）

投标地点（网址）：政采云平台http://www.zcygov.cn/在线递交，不接收纸质投标文件。

开标时间：2022年9月7日09：00

开标地点（网址）：政采云平台http://www.zcygov.cn/；现场开标地点：绍兴天源会计师事务所有限责任公司611-1室（绍兴市国茂大厦6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，采购文件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。**详见采购文件第七章。**

3.其他事项：详见采购文件“采购公告补充事项”。（重要）

## 七、对本次招标提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系

　　　1.采购人信息

名 称：绍兴市越城区机关事务管理服务中心

地址：绍兴市越城区涂山东路88号

传真： /

项目联系人（询问）：李工

项目联系方式（询问）：0575-88641523

质疑联系人：何江强

质疑联系方式：0575-88321556

2.采购代理机构信息

名 称：绍兴天源会计师事务所有限责任公司

地址：绍兴市胜利东路405号国贸大厦611室

传真： /

项目联系人（询问）：倪立

项目联系方式（询问）：0575-85127242

质疑联系人：冯春华

质疑联系方式：0575-88717015

3.同级政府采购监督管理部门

名 称：　　　　绍兴市越城区财政局

地址：　　　浙江省绍兴市人民东路1187号

传真：　　　　　　/

联系人：季扬

监督投诉电话：　0575-85221643

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。

**采购公告补充事项**

1. **采购组织类型：分散采购-委托代理**
2. **采购类别： 服务**
3. **采购方式：** **公开招标**
4. **资格审查方式：资格后审。**
5. **注意事项：**

1、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一标项的投标。

2、为项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

3、请投标供应商务必认真学习网上相关培训课程。电子化交易准备工作详见<http://www.sxyc.gov.cn/art/2019/9/11/art_1559761_38044415.html> 《关于做好政府采购项目电子化交易准备工作的通知》。

4、供应商-政府采购项目电子交易操作指南：https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na。

5、CA申领需要时间，请各潜在投标供应商及时办理和绑定。

6、获取采购文件后不参加投标的供应商，须向采购代理机构提供书面说明。

**7、需登陆政采云平台后在交易系统内获取采购文件，只网站下载不视为获取。**

**8、预留充足时间上传加密电子投标文件（建议提前一天，供应商解密电子投标文件前处于加密状态）。**

**六、采购公告及更正公告发布网址：**http://zfcg.czt.zj.gov.cn/和http://www.sxyc.gov.cn/col/col1559777/index.html公共资源交易板块。更正公告请自行登录政采云平台或在浙江政府采购网更正公告页面或越城区人民政府门户网站采购公告页面中下载。

**七、供应商入驻**（无需提交纸质资料现场审核）：

参与绍兴市越城区政府采购活动的供应商，必须入驻浙江省政府采购供应商库，接受采购机构的诚信管理和评价，并接受财政部门的监督管理。供应商可通过政采云平台（http://www.zcygov.cn）进行入驻申请，按规定审核后，登记加入“浙江省政府采购供应商库”。**越城区内企业入驻咨询电话：0575-89116928；非越城区内企业入驻详询当地集中采购机构；浙江省外企业入驻咨询电话：400-881-7190**

**供应商入驻操作指南：**

https://service.zcygov.cn/#/knowledges/cm2eqWwBFdiHxlNd\_otq/w3Cd3GwBFdiHxlNd-BRD

# 第二章 投标人须知

## 一、前附表

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内　　　　容 |
| 1 | **项目名称**：绍兴市越城区机关事务管理服务中心区人才公寓餐饮服务外包项目（重招） |
| 2 | **投标有效期：**自投标截止日起60天。如采购人认为必要，可延长至总计最长不超过90天。 |
| 3 | **中小企业划分标准所属行业：**餐饮 |
| 4 | **是否提供样品：** 否 |
| 5 | **是否演示：** 否 |
| 6 | **是否组织现场踏勘：**不集中组织。自行前往现场踏勘，投标人因自身原因未进行实地踏勘的，成交后签订合同时和履约过程中，不得以不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加合同外造价或索赔的要求。踏勘过程中的安全责任投标人自负。 |
| 7 | **投标文件份数：上传加密电子投标文件一份，准备备份加密电子投标文件一份**。  **鉴于本次采购为电子交易，本采购文件中要求供应商提供的证明材料原件、复印件等均只需提供相应扫描件或图片，不作纸质资料核验，如有前后不一致，以此为准。** |
| 8 | **履约保证金及缴退时间：**中标金额1%，项目服务期满后无息退还  **应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。** |
| 9 | **分包与转包**：本项目 不允许 分包与转包 |
| 10 | **采购代理服务费：**  中标人须向招标代理机构交纳采购代理服务费：  （1）以中标通知中确定的中标总金额作为服务费的计算基数，具体比例参照《国家计委关于印发<招标代理服务收费管理暂行办法>的通知》（计价格[2002]1980号）执行。  收费标准：中标金额在100万以下部分为1.5%；100万-500万部分为0.8%。  （2）代理服务费的交纳方式：  用银行支票、汇票、电汇、现金等付款方式直接交纳代理服务费。  公司名称：绍兴天源会计师事务所有限责任公司  账 号：376658338665  开 户 行：中国银行绍兴越城支行  （3）领取中标通知书前交纳。 |

## 二、采购文件

**1. 采购文件效力**

1.1本采购文件适用于本次所述项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同签订及履约、付款等全过程（法律法规另有规定的从其规定）。

1.2**投标人对本采购文件如有异议，均应在法定时间内提出质疑或投诉，否则即被视为认可采购文件的全部内容。**

**2、名词定义**

2.1“**采购代理机构**”：集中采购项目的采购代理机构为绍兴市公共资源交易中心越城区分中心，分散采购项目的采购代理机构为社会中介代理机构。采购代理机构按照与采购人的采购代理合同约定行使采购活动组织等事宜。

2.2“**采购机构**”：采购人及其采购代理机构。

2.3 “**产品**”系指供方按采购文件规定，经合法途径取得的，须向采购人提供的一切产品、保险、税金、安装、施工、调试、备品备件、工具、手册及其他有关技术资料和材料。

2.4 “**服务**”系指采购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 “**投标人**”指已经按采购公告要求获取采购文件的投标供应商。“**潜在投标人**”指未按采购公告要求获取采购文件的供应商。

2.6 “**授权代表**”即“**投标人代表**”，指受投标供应商的法定代表人委托，办理本项目投标、质疑投诉、合同签订等整个采购活动的被授权委托人。个体工商户参与投标的，经营者等同于法定代表人。

2.7“**实质性响应条款**”：投标人必须响应的条款，未响应的作无效投标处理。在本采购文件中，实质性响应条款前标注“★”符号。

2.8“**投标人公章**”指投标人法定名称章（或其电子签章）。

2.9“**投标有效期**”指采购文件中规定的一个适当时间，投标有效期内需完成开评标以及与中标人签订合同的事宜。

**3、政府采购政策性规定**

**3.1采购国产**

**除采购文件明确允许采购进口产品外，集中采购目录内或分散采购限额标准以上的产品应当提供本国生产的产品，否则作无效投标处理。**采购进口产品的，不得限制潜在国产的同类产品参与投标。

**3.2扶持中小微企业**

对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构将按《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）规定对**小微企业报价给予20%（工程项目为5%）**的扣除，用扣除后的价格参加评审（不作为合同签订依据）。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构将对联合体或者大中型企业的报价给予6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

中小微企业按照采购文件的格式要求提供《中小企业声明函》。

符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并按照采购文件的格式要求提供《残疾人福利性单位声明函》的**残疾人福利性单位视同小型、微型企业**。供应商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（格式自拟），**视同为小型和微型企业。**

**3.3节能环保政策**

投标产品若属于节能（环境标志）产品的，请提供参与实施政府采购节能（环境标志）产品认证机构出具的认证证书或证书发布平台的投标产品认证证书查询截图；参与实施政府采购节能（环境标志）产品认证机构详见《市场监督总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（2019第16号）；证书发布平台详见《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

**本次采购的货物有属于政府强制采购节能产品的（详见《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19号），供应商须提供获得节能产品认证的货物，并按上款要求提供节能产品认证证书或规定网站证书查询截图，否则将作为无效投标处理。**

**3.4优先采购创新产品**

供应商所投核心产品中有被省级及省级以上主管部门认定为“首台套产品”或“制造精品”的，自认定之日起2年内视同已具备相应销售业绩，参加政府采购活动时该供应商的业绩分为满分。

**4.采购文件的澄清与修改**

4.1采购人如对采购文件进行澄清、补充、变更的，或者在投标截止时间前规定时间内，招标人需要对采购文件进行补充或修改的，采购人将会通过浙江省政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）和绍兴市越城区人民政府网站公共资源交易采购公告版块（http://www.sxyc.gov.cn/col/col1559777/index.html）以更正公告的形式发布，公告中没有注明更改投标截止时间的视为截止时间不变。更正公告作为采购文件的补充和组成部分，对所有投标人均有约束力。投标人也可以登录政采云平台下载。

4.2为使投标人有足够的时间按更正公告要求修改投标文件，招标人可酌情推迟投标截止时间和开标时间，并将此变更以更正公告的形式通过上述途径通知投标人。

**5、参考品牌**

本采购文件如涉及各类品牌、型号，则所述品牌、型号是结合实际现有情况的推荐性参考方案，投标人也可根据采购文件的要求推荐性能相当或高于、服务条款相等或高于、符合采购人实际业务需求其他同档次优质品牌的产品，进行方案优化。

## 三、投标文件

1. **投标文件的语言及货币单位**

1.1投标文件以及有关投标事宜的所有来往函电均应以中文书写，专业术语和外文证明材料除外。

1.2投标文件以人民币元报价或以下浮率（优惠率）报价，具体详见《开标一览表》。

1. **投标文件的组成**（**格式详见第六章附件**）

本项目投标文件由“资格文件”、“商务和技术文件”、“报价文件”三部分组成：

**2.1“资格文件”包括以下内容：**

2.1.1投标声明函；

2.1.2联合体协议书（如有）；

2.1.3法定代表人授权委托书（个体工商户需经营者参与投标，不得授权）；

2.1.4法定代表人及其授权代表的身份证；

2.1.5 资格条件证明材料：

2.1.5.1营业执照或事业单位法人登记证书；

2.1.5.2最近一期财务状况报告；

2.1.5.3依法缴纳税收材料（完税凭证或税务部门出具的证明）；

2.1.5.4依法缴纳社会保障资金材料（缴纳凭证或人社部门出具的证明）；

2.1.5.5特定资格条件证明材料（如有）。

**注：“资格文件”需按采购文件的要求制作，2.1.4-2.1.5均为原件扫描件或彩色图片，未按采购文件要求签字、盖CA章或内容有实质性偏离的，资格审查不通过。无需提供纸质资格审查资料。**

**2.2“商务和技术文件”包括以下内容：**

2.2.1项目明细清单；

2.2.2技术响应表（投标人在技术响应表中，应对采购需求中的各项技术规范要求进行答复、说明和解释，正偏离的需详细说明缘由。如果投标人在技术响应表中注明无偏离或正偏离，评标结束后、签订采购合同前又认为其实际产品与投标技术需求不一致的，视为投标人在投标有效期内对其投标文件进行了实质性修改，其投标将被追认为无效，采购机构将把这一情况报送采购监管部门。）；

2.2.3商务响应表（需对采购文件中付款方式、服务期限等商务要求进行逐一答复、说明和解释，正偏离的需详细说明）；

2.2.4项目实施方案；

2.2.5项目实施人员清单；

2.2.6类似业绩一览表（附业绩证明材料）（如有）；

2.2.7享受政府采购政策性规定情况表（如有）（采购清单中有国家强制采购的节能产品的，必须填写相关对应内容，否则视为未提供节能产品）（附证明材料）。

2.2.8优惠条件及其他额外承诺；

**2.2.9按评分细则中要求提供的其他资料（重要）；**

2.2.10其他投标人认为需要提供的材料，如投标人简介等，格式自拟。

**注：“商务和技术文件”可在采购文件格式的基础上适当调整，以使内容更加完备。供应商自有的各类证书、业绩等证明材料均为原件彩色扫描件或图片（标项内另有规定的除外），加盖供应商CA签章。无需提供纸质证明材料核验。**

**2.3“报价文件”包括以下内容：**

2.3.1开标一览表；

2.3.2中小企业声明函（如有）；

2.3.3残疾人福利性单位声明函（如有）；

2.3.4关于报价的其他说明（如有，格式自拟）。

**注：“报价文件”需按采购文件第六章附件的要求制作，未按采购文件要求签字、盖CA章或内容有实质性偏离的，资格审查不通过。无需提供纸质资格审查资料。**

1. **投标文件的制作要求**

**3.1电子投标文件，按“供应商-政府采购项目电子交易操作指南”（https://help.zcygov.cn/web/site\_2/2018/12-28/2573.html?utm=a0017.1b5152f3.cl12.1.6a74a560d9dd11e9943b71555d71591e）及本采购文件要求制作、加密并上传，未按“政采云”平台电子投标工具（政府采购电子交易客户端）制作将无法上传和解密。**

**3.2投标文件须为PDF格式文档。**

**3.3投标文件需做好“标书关联”（即设置关联点），未设置关联点而导致失分或作无效投标处理的风险由投标人承担。**

**3.4投标人需在上传加密电子投标文件的同时，准备备份加密电子投标文件，以便在上传的加密电子投标文件解密失败后启用备份加密投标文件。备份加密电子投标文件在解密失败后发送采购代理机构，由采购代理机构上传。**

**3.5个体工商户参与投标的，法定代表人签字（盖章）处由个体工商户经营者签署（盖章）。**

**友情提醒：在生成加密电子标书过程中，花费时间较长，预计需要10-20分钟时间，请供应商耐心等待，不要关闭电子交易客户端。**

**4．投标文件的补充和修改**

投标截止时间前，投标人可以通过替换加密电子投标文件的形式以对投标文件进行补充和修改，补充和修改将以投标截止时间后的最终加密电子投标文件为准，投标截止时间前未完成上传的，视为投标文件撤回。不接受其他途径的补充和修改。

**5.投标文件的有效期**

5.1投标文件有效期详见前附表。投标有效期内，投标人不得撤销或更换投标文件。

5.2投标有效期内未完成开评标及与中标人签订合同的，采购人需与投标人书面协商延长投标书的有效期。

5.3投标人可拒绝接受延期要求。同意延长有效期的投标人不能修改投标文件。

5.4投标文件不予退还。

**6.投标文件的保密**

6.1备份电子投标文件在解密前处于保密状态。

6.2解密成功后，“资格文件”、“商务和技术文件”、“报价文件”各自处于数据隔离状态，各部分信息只有在相关环节评审时可见，不受解密影响。

## 四、开标评标

**1．开标出席**

**1.1 投标供应商法定代表人或其授权代表或个体工商户经营者需准时通过“政采云平台”在线参加开标，否则将导致投标文件无法按时解密、无法在线询标等。**

**1.2投标供应商自主选择是否出席现场开标会议，但除电子交易技术指导外，现场不接受任何与投标有关的资料。**

**2．开标大会程序**

开标大会由采购代理机构主持：

2.1主持人宣布开标会开始，介绍到会单位和人员。

2.2宣读完成加密电子投标文件上传的供应商名单。

2.3组织各投标人法定代表人或其授权代表签署《政府采购活动现场确认声明书》（视情）。

2.4采购代理机构通过政采云平台和上传电子投标文件时登记的手机号发出解密指令，投标人对加密电子投标文件进行在线解密。解密电子投标文件时间为解密指令发出后1个小时内。解密成功的，备份加密电子投标文件自动失效。若在规定时间内无法解密或解密失败，上传备份电子加密投标文件并解密。

**注：制作电子投标文件和解密投标文件的需为同一把CA。解密时间截止后仍未解密成功的，视为撤回投标文件，放弃投标。**

2.5评审委员会对“资格文件”进行评审，发布符合性评审结果。

2.6评审委员会对“商务和技术文件”进行评审，发布评审结果。

注：评审期间的询标、澄清都将在政采云平台上进行。

2.7评审委员会对报价文件进行评审，计算价格分。

2.8汇总技术商务分、价格分，根据总得分排序确定中标候选人，公布评审结果。

**3.评审委员会的组成**

3.1评审委员会由采购单位依法组建，负责评标活动及协助处理质疑投诉。参与本项目进口论证的专家不得作为采购评审专家参与同一项目的采购评审工作。

3.2评审委员会由采购人代表（采购人视情委派）和有关方面的专家组成，成员人数为五人及以上单数。预算金额在1000万及以上的，成员人数为七人及以上单数。

3.3采购人代表不担任评审组长。

3.4经采购监督部门同意，由于专家库无相应专业专家或技术复杂等原因允许采购人自行组建或推荐抽取评审专家，相关操作规则需符合法律规定。

**4.评审**

4.1评审程序：

4.1.1资格审查：采购人或采购代理机构依据法律、法规和采购文件规定，对投标文件中“资格文件”等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

4.1.2“商务和技术文件”的符合性审查：评定每份投标文件是否在实质上响应了采购文件要求，审查范围包括实质性响应条款、采购文件规定的无效投标条款、违反法律法规的行为以及评审委员会认为的对采购文件构成重大偏差的内容。

4.1.3商务技术评分：对“商务和技术文件”中的响应情况进行评分。

4.1.4“报价文件”的符合性审查：审查范围包括报价有效性、准确性等。

4.1.5报价评分：根据评审价格和价格分计算公式计算各投标人价格分。

4.2评审委员会不负责解释投标人的得分高低和失分情况。

4.3评审委员会不得依据投标文件（包括样品、演示）以外的资料评分。

4.4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，评审委员会将在政采云平台中要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当在政采云平台中完成。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。**不接受投标人提出的主动澄清。**

4.5评审委员会不向落标方解释落标的原因，不退还投标文件。

**5.报价修正规则**

5.1投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

5.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

5.3单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

5.4总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部公布第87号令 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

**6．无效投标的情形**

投标响应文件有下列情形之一的作无效投标处理：

**6.1单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商参加同一合同项（标项）下的政府采购活动的（双方均作无效投标处理）；**

**6.2为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商再参加该采购项目的其他采购活动的（单一来源采购除外）；**

**6.3投标人不具备采购文件中规定的资格要求的（投标人未按采购文件要求提供资格文件的，视为投标人不具备采购文件中规定的资格要求）；**

**6.4投标文件制作出现如下情况：**

6.4.1未按采购文件要求制作“资格文件”的；

6.4.2报价一经涂改，未在涂改处加盖投标单位公章或者未经法定代表人或其授权代表签字或盖章的；

6.4.3“资格文件”或“商务和技术文件”部分中出现用于价格分评审的投标报价的（采购文件另有规定的参与“商务和技术文件”评审的报价除外）；

6.4.4对招标服务或技术或产品等要求未详细应答或应答内容不全、有缺失的,经评审委员会认定为无法评审的；

6.4.5关键信息填写不完整或字迹不能辨认或有漏项的，经评审委员会认定属于重大偏差的；

6.4.6未按采购文件规定要求签署盖章的。

6.5投标人递交的投标文件与项目不符或内容严重不全的；

6.6重要信息前后不一致，经评审委员会询标后仍然无法评审的；

6.7投标响应文件含有采购人不能接受的附加条件；

6.8评审委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料，投标人不能证明其报价合理性的；

6.9报价超过采购文件中规定的预算金额或最高限价（包括单价限价等采购文件规定的各类限价）的；

6.10采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人未按采购文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的；

6.11评审委员会认定有重大偏差或实质性不响应采购文件要求的；

6.12投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

6.13投标人提供虚假材料投标的（包括但不限于以下情节）：

6.13.1使用伪造、变造的许可证件、资质证书；

6.13.2提供虚假的财务状况或者业绩；

6.13.3提供虚假的项目负责人或者主要项目实施人员简历、劳动关系证明；

6.13.4提供虚假的信用状况；

6.13.5其他弄虚作假的行为。

6.14投标人串通投标的。

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

6.14.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

6.14.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

6.14.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

6.14.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

6.14.5不同投标人的投标文件相互混装；

6.14.6法律规定的其他串通投标情形。

6.15属于《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十四条规定的恶意串通情形的，其投标无效；

6.16联合体投标的，联合体各方在同一招标项目中以自己名义单独投标或者参加其他联合体投标的，相关投标均无效；

6.17供应商违反政府采购政策性规定；

6.18违反法律、法规及本采购文件规定的其他无效投标情形。

**7.定标**

7.1采购人在收到评标报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标或成交候选人中按顺序确定中标或成交供应商。

7.2采购代理机构在采购人确认中标或成交供应商后2个工作日内发布中标公告。中标公告与采购公告发布网址一致。中标公告期限为一个工作日。

**8.中标通知书的申领**

8.1本项目采用的**电子版中标通知书**，中标供应商在政采云平台中登陆后领取（社会中介代理机构组织的政府采购项目另行规定）。

8.2中标通知书在中标公告发布的同时发出。

8.3中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

**8.4中标通知书的领取不妨碍相关质疑投诉的提出和处置，中标结果在法定情形内允许改变。在处理完针对中标结果的质疑或投诉前，原则上不签订采购合同。**

**9、中止电子交易的情形**

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开、公平、公正和安全时，采购机构可经采购监督部门同意后中止电子交易活动：

9.1电子交易平台发生故障而无法完成采购活动的；

9.2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；

9.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

9.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

9.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现上述情形的，采购组织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的公开、公平、公正的，应当重新采购。

## 五、合同签订及履约

**1.合同签订**

1.1采购人和中标人应当在中标通知书发出之日起30日内（投诉处理等原因导致签订合同延误的除外），按照采购文件和中标人投标文件的规定，签订书面合同。所签订的合同不得对采购文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

1.2采购人和中标人不得向对方提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

1.3采购人和中标人需在投标有效期内签订采购合同。投标有效期允许延长，但需征得中标人同意。

**2．履约保证金**

2.1采购合同签订的同时，中标人应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式交纳履约保证金。

2.2供应商在履行完合同约定事项后，采购人应及时退还履约保证金。采购人验收不合格的，不予退还履约保证金。

2.3供应商以银行、保险公司出具保函形式提交履约保证金的，采购人不得拒收。

2.4履约保证金不得超过合同金额的1%。

**3．合同备案**

**3.1中标人应当自采购合同签订之日起3个工作日内，将采购合同原件报采购代理机构备案存档。**

**4.履约验收**

4.1采购人自行组织或委托采购代理机构对供应商进行履约验收，出具验收书，存档备查。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并承担相应的法律责任。

4.2服务类项目，可以根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行验收。工程类项目应当按照行业管理部门规定的标准、方法和内容进行验收。

4.3采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

4.4政府向社会公众提供的公共服务项目验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

4.5 采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国合同法》。

4.6供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

**5.履约检查**

采购机构将联合政府采购监管部门不定期对合同的履约情况进行检查，发现未按合同规定进行履约的，有弄虚作假，偷工减料，以次充好、服务不达标等情形，达不到国家、行业有关标准和采购文件规定或有违采购合同的，一经查实，由政府采购监督管理部门给予相应处罚。

# 

# 第三章 采购需求

## 一、服务清单及要求

**1.项目概况：**绍兴市越城区机关事务管理服务中心与人才公寓服务外包项目位于绍兴市越城区涂山东路88号，具体包括人才公寓的餐饮与服务等。

**2.本次招标项目的范围：**

2.1该项目以**中心餐饮专业管理运营服务的形式进行，**实行经营权与服务管理权分离的方式，经营权属采购人，具体经营管理由采购人负责；服务管理由中标方负责，实行总经理负责制。总经理由中标方担任，并负责管理、服务团队的招聘组建，员工配置、工资、福利待遇及人事、劳资、社保等所有关系。

2.2经营（主要指主体班次和主要班次的调度与安排）、财务管理、采购管理、监管评价和考核工作由采购人负责。社会培训班的营销工作由中标方聘任的总经理负责，并进行绩效考核。

2.3物资采购：中标方管理与服务所需的各种设备、设施、五金件、维修材料、工具、低值易耗品、—次性用品以及餐饮原材料的采购（除另有规定的以外），由中标方编制计划、预算和采购清单，经采购人审核同意后，由采购人负责采购提供，所有物资的使用与耗费，如出现不正常损坏或损耗，中标方将负责赔偿。

**3.中心餐饮专业管理运营服务内容及要求：**

3.1机关事务管理服务中心区行政中心餐饮项目。服务委托管理须从实际出发，充分考虑制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施。

3.2对于日常维护工作。为机关事务管理服务中心区行政中心餐饮提供全天候的公共秩序维护服务，维护人员、财产和安全。

3.3室内环境卫生保洁，按时完成规定的环境保洁服务，提供整洁、卫生、安全、美观的环境。

3.4餐饮服务，包括厨房、包厢、中心餐饮大厅的服务与管理。

3.5中心餐饮内的水、电、气的使用管理。

3.6负责日常运作公共配套设施和各配套基础设施设备的操作和管理，如水电、厨具、空调、设备完好率98％以上。

3.7采购人每年委托相关部门对其考评，综合考评满意率应达到85%以上。

3.8有效投诉率低于0.2％，有效投诉处理率达100％。

3.9环境卫生达标率为100％。

**4.服务人员内容及要求：**

4.1供应商应根据机关事务管理服务中心区行政中心餐饮的具体情况，科学合理配置管理和服务人员。所配备的相关人员，如须获得相关主管部门认证的或有相关经历，均须配证并持证上岗。

**餐饮服务的工作内容**

|  |  |
| --- | --- |
| 人员 | 工作内容 |
| 厨师长 | 全面负责厨房管理工作，负责接待菜式安排和生产督导管理工作。厨师长是酒店厨房的管理部门领导，主要对炒锅进行管理，对厨房所有菜品进行高标准控制等工作，必须坚持合理的对厨师进行分工安排，检查厨师烹制的每道菜品是否达到质量要求，在烹制中主辅原料及调味品是否符合。 |
| 厨师 | 负责烹调制作，增加花色品种；计划用料，精工细作，提高烹调技术，改善制作方法，做到色、香、味俱佳；协助组长做好食堂工作，虚心听取员工对伙食的意见，研究改善伙食的措施，厨师还要负责采购用料的验收、核对数量及品质，并由两个厨师和组长一起在发票上签字 |
| 切配 | 负责各种原料的切配、腌制工作，与采购部拟定急需购进和第二天需购买的原料，做好各类原料（包括半成品原料、熟制品原料）的整理和保管工作，为员工餐准备当天的原料，负责原料卫生和质量安全，做好区域的日常卫生工作。 |
| 蒸灶 | 负责加工各种海珍原料和各类干货原料的涨发，准备和加工各种蒸鱼、蒸虾的调味品；制作各种蒸菜、炖品；为炉灶提供上汤、二汤；做好区域的日常卫生工作。 |
| 炉灶 | 此区域是制作菜肴成品的地方，也是厨房工作的重点。此区域工作内容有：负责菜肴的烹调工作和烹调质量，加工、调配制作各种菜肴所需的半成品、调味料，完成原料初步熟处理及制汤工作，按需领用调味料并负责保管，做好区域的日常卫生工作。 |
| 打荷台 | 荷台是原料加工成菜的最后一道工序，工作机动性较大，既可以配合切配岗位工作，又可以配合炉灶岗位工作。具体工作有：切配菜肴的小配料，如青红椒丝、葱丝、姜丝等；将炉灶区域烹调所用的调味品准备齐全，如生抽、蚝油、番茄酱、淀粉、精盐、酱油、料酒等；负责最后的成形、组配、围边点缀工作；做好区域的日常卫生工作。 |
| 冷菜组 | 准备、加工凉菜所需的原料，负责各种凉菜的加工制作，保持凉菜区域整洁卫生，定时做好消毒工作。 |
| 点心组 | 负责各类面点及风味小吃的制作，全面负责面点区域的卫生工作。 |
| 传菜 | 传菜区域在厨房中起调度作用，是连接后厨与前台的纽带。工作内容包括：及时将厨房加工好的菜点传送到前台，及时将前台顾客反映的情况反馈给厨房，同时将厨房菜点供应情况反映到前台，使前台和后厨信息及时准确地传递。 |

4.2所有人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。

4.3重要管理岗位人员的调离、更换，须事先向采购人报备。

4.4管理负责人和物业管理人员不能在项目外兼职。

4.3管理与服务人员在服务过程中应保持良好的精神状态；表情自然、亲切；举止大方、有礼；用语文明、规范；提供主动、热情、周到、及时的服务。

4.4管理与服务人员应按规定统一着装，服装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄，行为规范，举止得体。

4.5管理与服务人员应及时、认真做好工作日志、交接班、账册等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。

4.6管理与服务人员应接受过相关专业技能的培训，掌握中心餐饮管理的基本法律法规，尽快熟悉机关事务管理服务中心区行政中心餐饮的基本情况、熟练操作和正确使用相关专用设备。

4.7人员安排必须充分满足各岗位和工作量的需要。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 岗位 | 人数 | 年龄要求 | 性别 | 需求详细说明 |
| 人才公寓厨房 | 主灶 | 1 | 年龄45周岁以下 | 男 | ▲负责厨房工作。浙江烹饪大师；中国绍兴特色越菜烹饪大赛获奖者。 |
| 副灶 | 1 | 年龄45周岁以下 | 男 | 负责厨房工作。要求：厨师证二级技师 |
| 主切配 | 1 | 年龄45周岁以下 | 男 | 负责厨房工作。 |
| 主冷菜 | 1 | 年龄45周岁以下 | 男 | 负责冷菜工作。 |
| 主点 | 1 | 年龄45周岁以下 | 男 | 负责点心制作工作。 |
| 打荷 | 1 | 年龄45周岁以下 | 男 | 负责打荷工作。 |
| 洗消工 | 2 | 年龄45周岁以下 | 男 | 负责洗消工作。 |
| 人才公寓餐厅 | 领班 | 1 | 年龄45周岁以下 | 女 | 负责餐厅工作。要求：职业技能等级证书餐厅服务员一级。 |
| 服务员 | 4 | 年龄45周岁以下 | 男女不限 | 负责餐厅服务工作。要求：女性服务员身高要求165以上； |
| 总计 | | 13 |  |  |  |

**5.考核管理**

**5.1人事管理：**

**（1）**抓好队伍组建。建立合适的人力组织结构体系,明确岗位名称、职级、人员配置、工作职责范围、工作质量标准，理顺各部门人员之间的隶属关系；

**（2）**加强专业培训。有计划开展培训，不断提高员工的工作责任意识和服务保障意识，确保各岗位的操作和服务规范有序；

**（3）**严格考核机制。结合每一岗位的工作情况，落实相应的奖惩激励措施。

**5.2安全管理：**

**（1）**树立防范意识。抓好食品安全和生产安全教育、培训、制度、监督、考核等管理工作，确保安全零事故，承担安全管理责任；

**（2）**重视食品安全。从原料验收、洗刷切配、烹饪加工、生熟隔离、冷鲜处理、半成品存储、成品保护等各环节着手，杜绝食品安全事故的发生。严格执行索证制度，农药测试制度，预防食物中毒发生。因供应商方善造成用餐人员食物中毒，由供应商负承担全部责任，如因采购方采购食材原因造成食物中毒，由采购方承担全部责任。

**（3）**强化安全生产。严格遵守设备操作规程，防止发生人身设备安全事故。加强日常规范管理，防止割伤、跌伤、撞伤、扭伤、烧烫伤、触电等常见事故的发生，防止电器失火、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事故的发生。下班后和设备使用完后落实关气、关电、关水、关门检查制度，预防火灾、偷盗事件发生。

**5.3卫生管理：**

**（1）**抓好环境卫生。落实环境通风、四害消杀、垃圾处理等措施，厨房内部、售餐间和餐厅等各区域卫生保洁要做到定时清扫和随时保洁相结合，每天拖、洗地面三次，每周进行一次大扫除。卫生、服务、餐饮质量达到中心餐饮标准，自觉接受卫生管理部门和招标管理人员对中心餐饮工作检查、监督。

**（2）**抓好作业卫生。落实炉灶作业、配菜间、冷菜间、点心间、粗加工间、洗涤间等区域的卫生管理，做好洗、切、配等各道程序的作业卫生工作；要及时打扫会后教室及客房，布草更换要严格按中心餐饮相关规定实施，对有学员遗留物品上交到领班并作好登记。

**（3）**抓好个人卫生。工作人员必须有良好的卫生习惯，每年必须参加体检，持证上岗。工作期间，工作衣、帽整洁统一，工号、口罩佩戴到位。

**（4）**做好中心餐饮、餐厅垃圾分类及垃圾处理工作，按指定地点分类设置，不得随意放置。

**5.4成本管理：**

**（1）**加强成本核算。抓好餐饮原料、物料和能耗的综合管理工作，配合采购人做好成本核算；

**（2）**精准数量统计。做好每日各品种菜肴的原料消耗数量、成品数量、销售数量的统计；

**（3）**控制损耗浪费。结合中心餐饮具体情况，在做好保障的基础上，抓好原材料损耗和能源消耗等加工成本的管控，抓好供需配比和成品浪费等成品和半成品的控制，努力降低损耗，提高绩效，力争代购代销食品无损耗，加工制作食品少损耗;客房易耗品要申领及时，并做好台账。

**5.5服务管理：**着眼中心餐饮服务保障特点，立足以中心餐饮服务的规范要求，从服务形象、服务品质、服务规范上不断维护、创新、改进，做好群体性服务和个性化服务的有机统一，努力提高受训干部对各项服务的满意率。

**5.6设备管理：**抓好设施设备的使用管理，严格落实设施设备的安全操作和正常维护措施，高效使用现有设施设备，确保设施设备的正常运行。

**5.7扣罚准则及标准（通则）**

**（1）扣罚标准A：提醒**

1.1中心餐饮的规章制度中未规定详细明确的问题。

1.2责任承担划分尚不明确的问题。

1.3部门中出现的较普遍的，存在一定客观性的，但仍应整改的问题。

1.4原定标准、程序或操作规范不妥当，亦无没有明确要求，但仍应整改的问题。

1.5新到岗实习生，第一次触犯本办法。

1.6性质或情节显著轻微的。

**（2）扣罚标准B（轻微过失）：2分，可并处口头警告**

2.1无故迟到、早退、串岗或擅离工作岗位在10分钟以内；

2.2当值时违反有关仪容仪表、礼节礼貌的规定，衣着不整洁，不佩戴名牌，不修饰仪表；

2.3上下班未打卡；

2.4不按指定的员工通道进出；

2.5未经部门经理批准，下班后在中心餐饮工作区域内无故逗留；

2.6不讲卫生，在中心餐饮及工作区域乱扔杂物、烟蒂、随地吐痰；

2.7上班时间未经部门经理批准擅自带亲戚好友等无关人员进入公共场所或参观中心餐饮；

2.8搬弄是非，影响员工之间团结；

2.9未经部门经理批准或非因工作需要进入客用场所，使用公共客用设施，包括客用电梯、客用洗手间、公用电话等；

2.10私用中心餐饮用品、私吃中心餐饮食品饮料（同时按食品的零售价罚款）；

2.11违反更衣室、员工餐厅、员工公寓等后勤管理规定；

2.12工作时间内洗澡、吃零食、听音乐、看电视、打私人电话（突发事件至指定地点接听电话）等做与工作无关的事情；

2.13工作时间内大声喧哗,扎堆聊天，哼歌吹口哨，追逐打闹，做不雅动作影响中心餐饮形象及服务质量；

2.14擅自动用各种设施设备（包括用具、物品等）；

2.15违反安全规章制度，但未造成后果；

2.16工作责任心不强，损坏丢失中心餐饮或宾客财物，价值500元以内（根据实际情况再赔偿）；

2.17因工作态度、工作效率低下、责任心不强等原因，未在规定时间完成要求的工作及服务，或由于违反工作程序或未按规范操作等出现差错，引起客人投诉，但未带来损失及不良影响的。

2.18质检或值班经理检查出的一般清洁卫生问题、设备养护问题、劳动纪律问题、环境氛围问题、节能降耗问题、服务品质问题、运营规范问题和安全隐患问题等（有具体奖罚标准的参照具体标准）。

2.19经初次提醒，未作整改或再犯的行为；

2.20 犯有其他轻微过失行为；

**（3）扣罚标准C（严重过失）：20分，可并处书面警告**

3.1无故迟到、早退、串岗或擅离工作岗位在10分钟以上1个小时以内（无故迟到、早退、串岗或擅离工作岗位在1个小时以上按旷工一天处理）；

3.2工作时间擅自离开中心餐饮但未造成后果；

3.3私自客用场所（非公用客用场所）打电话、看电视、或使用卫生设备；

3.4委托他人或代他人打钟卡；

3.5擅自涂改、撕毁中心餐饮各类告示，未经批准擅自张贴**。**

3.6私吃客人食品、饮料（同时按食品的零售价罚款）；

3.7故意损坏宾客、中心餐饮或同事物品（同时按物品零售价赔偿）；

3.8非因工作且未经客人允许擅自进入餐饮包厢；

3.9在禁烟处吸烟；

3.10无故不参加或拒绝参加中心餐饮组织的各项培训活动；

3.11非因工作需要私自与住店宾客接触；

3.12公开顶撞上司，不服从指挥或消极怠工；

3.13使用污言秽语言侮辱同事或上司；

3.14当值时睡觉；

3.15旷工一天（同时扣除年终补贴30%）；

3.16未经经理批准将消防安全设施设备挪作他用；

3.17工作时间内饮酒（因工作需要，并经总经理批准除外）；

3.18唆使、挑拨员工，从而引起打架斗殴；

3.19违反安保制度，拒绝保安人员职责范围内的检查；

3.20由于工作过失，造成中心餐饮财物损失价值500元以上（同时视情节酌情赔偿）；

3.21因工作态度、工作效率低下、责任心不强等原因，未在规定时间完成要求的工作及服务，或由于违反工作程序或未按规范操作等出现差错，引起客人投诉，给中心餐饮带来较大损失或影响的。

3.22犯有其他严重过失行为；

**（4）扣罚标准D（重大过失）：30分以上，可并处最后警告**

4.1连续旷工二天（同时扣除年终补贴60%）；

4.2拾到宾客遗留的一般物品不按规定上交；

4.3私自调换客人的外币；

4.4向客人索要小费或礼品；

4.5不配合保安进行案件调查，提供假情况或假证明；

4.6造谣中伤，无事生非，破坏其他员工名誉；

4..7殴打他人，相互打斗或唆使他人打架，造成不良后果；

4.8由于工作过失，造成中心餐饮财物损失价值1000元以上（同时视情节酌情赔偿）；

4.9非工作需要且未经相关有权作出许可的部门或管理人员允许，擅自进入中心餐饮机要部门、部位（消控室、电脑房、总机房、高配房、锅炉房等）；

4.10消控室、电脑房、总机房、高配房、锅炉房等机要部门、部位的员工对擅自进入者不加以拒绝或擅自离岗者；

4.11因工作态度、工作效率低下、责任心不强等原因，未在规定时间完成要求的工作及服务，或由于违反工作程序或未按规范操作等出现差错，引起客人投诉，给中心餐饮带来重大损失或影响的。

4.12违规操作，存在严重安全隐患的

4.13犯有其他重大过失行为。

**（5）扣罚标准E：辞退、即时解雇，并处罚金500元以上**

5.1连续旷工三天或一年内累计旷工三次（同时扣除年终补贴100%）；

5.2拾到客人贵重物品不主动上交；

5.3偷窃客人、员工或中心餐饮财物；

5.4用非法手段涂改原始记录，偷窃账单或单据，从中谋取私利；

5.5与客人或客户私下做交易，行贿受贿；

5.6泄露中心餐饮内部机密文件、资料、数据，而使中心餐饮利益遭受较大损失；

5.7严重玩忽职守，使客人或中心餐饮造成重大损失；

5.8威胁上级，侮辱客人；

5.9在中心餐饮、员工公寓内聚众闹事，殴打他人或唆使他人，造成严重后果；

5.10携带或挪用有违禁物品，如武器、毒品、易燃易爆物品、黄色书刊、录像带及赃物等；

5.11未经许可，私自配制中心餐饮钥匙；

5.12有其他的违法乱纪的行为，不宜继续在中心餐饮工作；

5.13因触犯国家法律需被当地公安司法机关拘审；

5.14犯有其他严重错误的。

**5.8、考核内容**

根据中心餐饮专业运营服务质量要求、各项分类指标，由采购方实施相关考核。

5.8.1常规考核。由采购方根据供应方每月完成各项服务任务情况、服务对象对供应方服务质量的测评反馈意见进行综合评定，并责令供应方对存在问题及时整改；由采购方对供应方管理及服务每年度进行一次全面考核评定。考核结果作为对供应方管理服务工作评定的依据。

5.8.2劳动纪律考核。发现工作人员未到位、发生服务质量不到位被有效投诉、发生管理不当引起事件、违反各岗位工作职责等处以一定金额的罚款。

5.8.3采购方对供应方服务团队进行年度绩效考核。

## 二、商务要求

**2.1服务期限：自合同签订之日起一年。**

**2.2技术培训**

应对各岗位进行培训制度、安全演练培训、应急预案响应培训等

**2.3付款方式**

合同签订后7个工作日内，具备付款条件支付中标价的20%。

合同期内采购人对供应商的服务质量按季进行考核（满意率考核），考核合格后，在次季度第一个月15日前支付上季度服务费用。若达不到采购人的考核标准，采购人有权扣减酒店服务费用（年中标价的1%），并对供应商提出期限整改，限期整改仍达不到采购人的考核标准的，采购人有权中止合同，并由供应商承担相关损失。

**2.4特别说明：**

2.4.1中标方不得将项目分包或转包给任何单位和个人。否则，采购人有权即刻终止合同，并要求中标方赔偿相应损失。

2.4.2如果发生以下情况，采购人有权单方面终止合同：

①发生重大负面影响的食品安全事故。

②由于管理不到位原因，发生重大责任事故、人身伤害事故等。

2.4.3本项目包括全部管理人员与员工的所有工资、奖金、加班费(福利、保险、津贴)、培训费用、制服（项目的管理与服务人员的服装费用由招标响应人专项说明，计入投标总价，但服装样式、质量须采购人认可。）及劳保工具费用、保洁耗物料费、环境清洁管理费等配套项目管理费用及酒店管理一体化服务等费用，同时还应包含相关的管理费、税金、保险及不可预见费用。

2.4.4供应商按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务。

2.4.5如合同期内供应商需要增加服务项目或服务深度，双方另行协商酒店服务费用标准。

**2.5质量要求**

优质服务 且必须符合国家法律法规、行业标准及本表文所有条款要求。

# 第四章 拟签订合同的主要条款

**（合同按采购文件及中标供应商投标文件的内容制定，以下仅为部分主要条款）**

合同编号：

确认书号：

甲方（采购人）：

乙方（供应商）：

甲、乙双方根据 （填写采购代理机构名称） 项目编号为 的（标项及名称）项目的政府采购交易结果，签署本合同。

1. **服务内容及标准**

（按采购需求及投标文件的内容填写）

1. **服务价格**

（有服务分项的，需报分项价格和总价）

**三、技术资料**

1.乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供与本项目有关的技术资料。

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。

**四、知识产权**

1、乙方应保证所提供的货物与服务均不会侵犯任何第三方的知识产权。

2、乙方保证所交付的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

**五、转包或分包**

不允许转包。

允许分包部分 。

如乙方将项目转包或将不允许分包部分进行了分包，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

**六、履约保证金**

1.履约保证金 元。[履约保证金交至采购人处，服务完成并验收通过后（ ）个工作日内无息退还。]

**七、项目服务期限及实施地点**

1.服务期限：按标段内容执行。

2.实施地点：区行政中心餐饮与人才公寓对外

**八、付款**

付款方式：合同签订后7个工作日内，具备付款条件支付中标价的20%。

合同期内采购人对供应商的服务质量按季进行考核（满意率考核），考核合格后，在次季度第一个月15日前支付上季度服务费用。若达不到采购人的考核标准，采购人有权扣减酒店服务费用（年中标价的1%），并对供应商提出期限整改，限期整改仍达不到采购人的考核标准的，采购人有权中止合同，并由供应商承担相关损失。

**九、商品包装和快递包装要求**

本次项目采购所涉及的商品包装和快递包装建议按《关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、 《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知》（财办库〔2020〕123号）文件要求执行。

**十、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十一、违约责任**

1.甲方无正当理由拒绝验收项目的，甲方向乙方偿付拒收合同总价的百分之五违约金。

2.甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,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.乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期交付项目总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从合同款项中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能交付的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付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。

4.乙方所履行的服务质量或服务数量不符合合同规定及采购文件规定的，甲方有权中止接受服务，单方面解除合同，且相关损失由乙方承担。

5.解除合同应按《浙江省合同管理办法》向财政备案。

**十二、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。

**十三、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。

**十四、合同生效及其他**

1.合同经甲、乙双方签名并加盖单位公章后生效。

2.合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议，经报政府采购监督管理部门备案后，方可作为主合同不可分割的一部分。

3.采购文件、投标文件与本合同具有同等法律效力。

4.本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

5.本合同一式五份，具有同等法律效力，甲、乙双方各执二份，采购代理机构一份。

甲方（盖章）：

地址：

法定（授权）代表人：

签名日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

地址：

开户行：

开户账号：

法定（授权）代表人：

签名日期： 年 月 日

# 

# 第五章 评标办法及标准

**特别条款：**

**A.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审委员会按照采购文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，采购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。**

**B.非单一产品采购项目，多家投标人中作为核心产品（由采购人根据采购项目技术构成、产品价格比重等确定，并在采购文件中载明）品牌均相同的，视为提供的是同品牌的产品；按前款规定处理。**

**1.评标方法：**

本次评标采用综合评分法，投标文件满足采购文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选人。得分相同的，投标报价低者为中标候选人。得分且投标报价相同的由采购人代表开标现场随机抽签确定。

**2.评分标准：**总分100分，其中商务技术分90分，价格分10分。下述所列为评分依据，分值如下（计算分值时，按其算术平均值保留小数2位）。

**2.1商务技术分（90分）：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 项目 | 评分细则 | 分值 |
| 商务资信 | 星级证书 | 投标供应商具有全国旅游星级饭店评定委员会颁发的星级饭店证书，五星级的得3分，四星级的得2分，三星级的得1分，二星级及以下不得分。  **（投标文件中提供证书原件扫描件并加盖投标供应商公章，否则不得分）** | 0-3分 |
| 获奖情况 | 投标供应商在2017年1月1日以来（以证书日期为准），具有省级及以上政府部门颁发的荣誉，每项得3分；市级及以上政府部门颁发的荣誉，每项得2分；县级及以上政府部门颁发的荣誉，每项得1分，其余不得分。本项最高得分6分。  **注：（同一服务项目只能按最高的荣誉计算，不重复得分）。（投标文件中提供颁发的荣誉（如红头文件或荣誉证书、获奖奖牌等）复印件并加盖投标供应商公章，否则不得分。** | 0-6分 |
| 食堂等级 | 2017年以来（以证书日期为准）投标供应商获得过市食品安全监督量化A级得2分；获得市食品安全监督量化B级得1分；获得市食品安全监督量化C级得0.5分。最高得分2分。  **注：投标文件中提供证书复印件并加盖投标供应商公章，否则不得分。** | 0-2分 |
| 企业荣誉 | 在市区级政府大型接待活动中承担主要接待职责，得1分  **投标文件中提供相关证明材料并加盖投标供应商公章，否则不得分。** | 0-1分 |
| 技术 | 技术指标 | 满足招标文件要求得6分。  1、打“★”号指标不允许有负偏离，如有一项负偏离，做无效投标处理。  2、打“▲”号的指标，每有一项负偏离的扣2分,扣完为止。  注：标书中要求相关资质证明的提供复印件或扫描件并加盖投标单位公章。 | 0-6分 |
| 总体管理方案优化、指标及措施 | 对总体管理方案合理、科学，可操作性强及其流程、机制可行性等方面评委进行分析比较、评议确定档次。优得8.1-12分，一般得4.1-8分，差得0.1-4分。 | 0-12分 |
| 人员管理方案 | 对投标供应商在人员管理方案中的合理、科学、机制等方面由评委进行分析比较、评议、确定档次。优得6.1-9分，一般得2.1-6分，差得0.1-2分。 | 0-9分 |
| 保洁服务方案 | 按其方案保洁服务可行性、优劣程度等方面由评委进行分析比较、评议，优4.1-6分，良2.1-4分，一般0.1-2分。 | 0-6分 |
| 餐饮服务方案 | 按其方案餐饮服务可行性、优劣程度等方面由评委进行分析比较、评议，优得6.1-9分，一般得2.1-6分，差得0.1-2分。 | 0-9分 |
| 安全方案 | 针对本项目的食品安全、生产安全的风险分析及可行控制方案。评委根据投标供应商提供的方案的相关内容，重点考察供应商方案对食堂风险的分析，对食品安全的保障措施及应急预案的科学合理性，考察供应商在安全方案的内控机制及能力，综合评分。优得8.1-12分，一般得4.1-8分，差得0.1-4分。 | 0-12分 |
| 设备管理方案 | 按其方案设备维护管理服务可行性、优劣程度等方面由评委进行分析比较、评议，优得4.1-6分，一般得2.1-4分，差得0.1-2分。 | 0-6分 |
| 紧急事件防范预案 | 按其预案措施可行性、优劣程度等方面由评委进行分析比较、评议。优得4.1-6分，一般得2.1-4分，差得0.1-2分。 | 0-6分 |
| 节能降耗 | 根据节能降耗措施合理、科学，可操作性强等方面由评委进行分析比较、评议。优得4.1-6分，一般得2.1-4分，差得0.1-2分。 | 0-6分 |
| 稳定员工队伍的措施 | 根据稳定员工队伍的措施的可行性、优劣程度等方面由评委进行分析比较、评议，优得4.1-6分，一般得2.1-4分，差得0.1-2分。 | 0-6分 |

**注：所有证书都应在有效期内，逾期不得分。**

**2.2价格分（10分）：**

2.2.1评标基准价：即满足采购文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。

2.2.2其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×价格权值×100

即：投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×10

# 

# 第六章 投标文件格式附件

投标文件制作请按照本采购文件“第二章 投标人须知”第三部分“投标文件”的规定制作，有关格式附件如下：

**附件1：资格文件封面**

项目名称：

项目编号：

标项：

资

格

文

件

投标人名称（盖章）：

地 址：

日 期：

**附件2：资格文件目录**

目 录

1.投标声明函 …………………………………………………………………（页码）

2.联合体协议书（如有）…………………………………………………… （页码）

3.法定代表人授权委托书…………………………………………………… （页码）

4.法定代表人及其授权代表身份证………………………………………… （页码）

5.资格条件证明材料

5.1营业执照(或事业法人登记证书)………………………………………（页码）

5.2财务状况报告（最近一期） ………………………………………… （页码）

5.3依法缴纳税收材料 …………………………………………………… （页码）

5.4依法缴纳社会保障资金材料………… ……………………………… （页码）

5.5特定资格条件的有关证明材料（如有）………………………………（页码）

**注：以上文件按采购文件提供的格式制作，投标供应商根据内容做好加密电子投标文件的关联点设置。**

**附件3：投标声明函**

致 （填写采购代理机构或采购人名称） ：

我方 （填写投标人全称；联合体投标的写全部联合体成员） 愿意参加贵方组织的（填写招标项目名称）（采购编号： ）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1.我方已详细审查全部采购文件，同意采购文件的各项要求。

2.若我方中标，承诺按采购文件、投标文件和合同的规定履行责任和义务。

3.**我方声明参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；也没有因违反《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》被列入“黑名单”和正在处罚有效期的情况。我方通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询，未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。**

4.我方投标文件中填列的技术参数、配置、服务、数量等相关内容都是真实、准确的。保证在本次项目中所提供的资料全部真实和合法。同意向采购代理机构提供可能另外要求的与投标有关且合法的任何数据或资料。

5.我方保证所供货物质量符合国家强制性规范和标准，达到采购文件规定的要求；

6.投标文件自开标日起有效期为60天。若延长投标有效期，需经我方同意。

7.我方对所投产品、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。我方为执行本项目合同而提供的技术资料等归采购人所有。

8.我方承诺若违反《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定，愿接受依法处理。

法定代表人或其授权代表(签字或签章)：

投标人(盖章)：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　日期：

**附件4：联合体协议书（如有）**

**联合体协议书**

甲方：

乙方：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

各方经协商，就响应 （填写采购代理机构名称） 组织实施的 （填写项目名称） 项目编号为 的招标活动联合进行投标之事宜，达成如下协议：

1. 各方一致决定组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加本项目政府采购。
2. 以 （填写联合体牵头人名称） 为联合体牵头人，负责包括但不仅限于投标、配合处理质疑投诉等一切和采购活动相关的事宜。

三、联合体各方对投标响应文件及开标过程中的各种书面承诺、澄清等均予以认可，对联合投标各方均产生约束力。

四、如果中标，联合投标各方共同与采购人签订采购合同，共同履行对采购人所负有的全部义务并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

五、联合体各方不再单独参加或与其他供应商另外组成联合体参加同一标项（项目）的政府采购活动，否则均被视为无效投标。

六、如果中标，联合体各方在项目实施过程中承担的工作和义务为：

甲方：… 乙方：…

…

七、联合体各方在本项目实施过程中承担的合同金额和比例分别为：

甲方：… 乙方：…

…

八、本协议签约各方各持一份，并作为投标文件的一部分。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方单位： （公章）  法定代表人： （签章）  日 期： 年 月 日 | 乙方单位： （公章）  法定代表人： （签章）  日 期： 年 月 日 |

**附件5：法定代表人授权委托书**

**法定代表人授权委托书**

致（采购代理机构或采购人名称）：

我 （姓名） 系 （投标人或联合体牵头人全称） 的法定代表人，现授权委托 （姓名） 为授权代表，以我方的名义参加 （项目名称及编号） 的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。我方对授权代表的签名事项负全部认可并承担责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。授权代表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。

授权代表无转委托权，特此委托。

授权代表签字（或盖章）：

授权代表身份证号码：

法定代表人签字（或盖章）：

法定代表人身份证号码：

投标人全称（盖公章）： 日 期： 年 月 日

**友情提示：1、请仔细核对身份证号码，若填写错误，作无效投标处理。**

**2、联合体投标的，需提供联合体牵头人的法定代表人授权委托书，否则作无效投标处理。**

**附件6：法定代表人及其授权代表身份证**

制作说明：

1. 提供身份证原件正反两面的彩色图片，内容清晰可辨，加盖单位CA签章，否则视为无效投标。
2. 联合体投标的，提供联合体牵头人的法定代表人及其授权代表身份证。
3. 个体工商户参与投标的提供经营者本人的身份证。

**附件7：商务和技术文件封面**

项目名称：

项目编号：

标项：

商

务

和

技

术

文

件

投标人名称（盖章）：

地 址：

日期：

**附件8：商务和技术文件目录**

目 录

1.项目明细清单………………………………………………………………（页码）

2.技术响应表…………………………………………………………………（页码）

3.商务响应表…………………………………………………………………（页码）

4.项目实施方案………………………………………………………………（页码）

5.项目实施人员清单…………………………………………………………（页码）

6.类似业绩一览表（附业绩证明材料）（如有）………………………… （页码）

7.享受政府采购政策性规定情况表（如有）………………………………（页码）

8.优惠条件及其他额外承诺…………………………………………………（页码）

9.评分细则中要求提供的其他资料…………………………………………（页码）

10.其他商务技术（资信）文件或说明…………………………………… （页码）

注：以上文件投标供应商可以在本采购文件提供的格式范本基础上适当微调，使得内容更加完备。制作加密电子投标文件时做好关联点设置。

**附件9：项目明细清单**

**项目明细清单**

投标人全称（公章）： 标项：

服务部分

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 服务人员  数量 | 服务内容 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |

货物部分（如有）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 品牌 | 规格  型号 | 单位及  数量 | 性能及指标 | 产地 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

注：在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保内容完整的情况下，对上表进行细化。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期：

**附件10：技术响应表**

**技 术 响 应 表**

投标人全称（公章）：

标项：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务部分 | | | | |
| 序号 | 服务名称 | 采购文件  要求 | 投标文件  响应 | 偏离  情况 |
| 1 | （服务项一） | （服务内容） |  |  |
| 2 | （服务质量要求） |  |  |
| 3 | （服务人员） |  |  |
| 4 | （投入设备） |  |  |
| … | … |  |  |
| … | （服务项二，如有） | … |  |  |
| … | … | … |  |  |
| 货物部分（如有） | | | | |
| 序号 | 货物名称 | 采购文件  要求 | 投标文件  响应 | 偏离  情况 |
| … | … | … |  |  |

注：1、投标人应对照采购文件要求和投标文件响应情况在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。若正偏离的，需详细说明或提供证明材料。

2、“采购文件要求”一列按采购需求中的“服务清单及要求”填写。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期：

**附件11：商务响应表**

**商 务 响 应 表**

投标人全称（公章）：

标项：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 采购文件要求 | 投标文件响应 | 偏离情况 |
| 付款方式 |  |  |  |
| 服务期限 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |

注：1、投标人应对照采购文件要求和投标文件响应情况在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。若正偏离的，需详细说明或提供证明材料。

2、“类别”一栏按采购文件第三章中商务要求的分类填写。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期：

**附件12：项目实施人员清单**

**项目实施人员清单**

投标人全称（公章）：

标项：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 专业技术  资格 | 本项目工作内容 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期：

**附件13：类似业绩一览表（如有）**

**类似业绩一览表**

投标人全称（公章）：

标项：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购人名称 | 项目名称 | 合同  金额 | 采购单位联系人及电话 | 验收报告  （有/无） |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期：

**附件14（如有）：**

**享受政府采购政策性规定情况表**

**投标人名称：**

**项目编号：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 首台套或制造精品产品 | 核心产品  名称 | 品牌型号 | 制造商 | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
| 节能产品 | 产品名称 | 品牌型号 | 制造商 | 节能认证  证书编号 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 环境标  志产品 | 产品名称 | 品牌型号 | 制造商 | 环境标志认  证证书编号 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

备注：1、本表的产品名称、品牌型号、制造商应与《开标一览表》、《项目明细清单》中的相应产品一致。

2、享受政府采购政策性规定的需要提供相关证明材料，具体详见第二章“投标人须知”第二部分“采购文件”，否则不予认可。

**特别提示：供应商务必仔细阅读采购文件“政府采购政策性规定”中关于无效投标的内容。**

法定代表人或授权委托人签名：

日 期：

**附件15：报价文件封面**

项目名称：

项目编号：

标项：

报

价

文

件

投标人名称（盖章）：

地 址：

日 期：

**附件16：报价文件目录**

目 录

1.开标一览表 ……………………………………………………………… （页码）

2.报价明细表…………………………………………………………………（页码）

3.中小企业声明函（如有）…………………………………………………（页码）

4.残疾人福利性单位声明函（如有）………………………………………（页码）

5.关于报价的其他说明（如有，自拟）……………………………………（页码）

**附件17：**

**开标一览表**

投标人名称： 投标人地址：

项目编号： 标项：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务项目或其他报价项** | | **单价**  **（人民币元）** | **数量** | **金额**  **（人民币元）** | **备注** |
| **1** |  | |  |  |  |  |
| **投标报价** | | **大写：** | | | | |
| **小写：** | | | | |

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其授权代表签字或盖章，否则其投标作无效投标处理。

2.招标人不接受2个(含)以上的报价或方案，若投标人在此表中有2个（含）以上的报价或方案，其投标作无效投标处理。

3.有关本项目的招投标及项目实施所涉及的一切费用均计入投标报价。

**4、特别提示：采购机构将在中标公告中公布中标人的《开标一览表》，接受社会监督。**

法定代表人或其授权代表签字（或盖章）：

日期： 年 月 日

**附件18：**

**报价明细表（格式）**

项目名称：

招标编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 预算类别 | 序号 | 报价项 | 人数 | 单价 | 报价 |
| 人工费用 | 1 | 总经理 | 1 |  |  |
| 2 | 厨师长 | 1 |  |  |
| 3 | 主灶 | 1 |  |  |
| 4 | 副灶 | 1 |  |  |
| 5 | 主切配 | 1 |  |  |
| 6 | 副切配 | 1 |  |  |
| 7 | 主冷菜 | 1 |  |  |
| 8 | 副冷菜 | 1 |  |  |
| 9 | 主点 | 1 |  |  |
| 10 | 副点 | 1 |  |  |
| 11 | 蒸灶 | 1 |  |  |
| 12 | 打荷 | 1 |  |  |
| 13 | 管事仓库 | 1 |  |  |
| 14 | 洗消工 | 2 |  |  |
| 15 | 经理 | 1 |  |  |
| 16 | 领班 | 1 |  |  |
| 17 | 服务员 | 7 |  |  |
| 18 | 传菜员 | 2 |  |  |
| 19 | 收银、酒水 | 2 |  |  |
| 小计 | | | | 人工费用小计报价不得低于总价的80%，否则作无效投标处理 |
| 其他费用 | 21 | 管理费、税金等 | | |  |
| 总价（小写） | |  | 总价（大写） | |  |

单位：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其授权代表签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2.报价明细表中总价应与开标一览表总价相同。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或其授权委托代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**附件19（如有）：**

**中小企业声明函**

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 （采购人名称） 的 （项目名称） 采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

企业名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**备注：**

1. **行业及规模划分按《工信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）》执行。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。**
2. **本函与中标（成交）公告同时发布，接受社会监督。**

企业名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**附件20（如有）：**

**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 （请填写采购人名称） 的 （请填写项目名称） 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。

单位名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**特别提示：采购机构将在中标公告中公布中标人的《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。**

# 第七章 询问、质疑及投诉

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》（国务院第658号令）、《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第94号令）、《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)和《浙江省政府采购供应商质疑处理办法》（浙财采监[2012]18号）等法律法规的规定，政府采购供应商可以依法提出询问、质疑和投诉。

## 一、供应商询问

1.1供应商对采购文件、采购活动事项有疑问需要解释的，在政采云系统内可以向采购机构提出在线询问（加盖单位CA章），采购机构将在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

1.2采购机构一般通过与询问相同的形式答复。

## 二、供应商质疑

**2.1质疑有效期：**

供应商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，以加盖供应商电子签章的数据电文形式，在政采云系统内向采购机构提出在线质疑：

（1）采购公告中的资格条件、获取采购文件时间设定等不符合有关规定，致使供应商不能参与本项目采购活动的，质疑期限自采购公告发布之日起计算。

（2）对采购文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得采购文件之日或者招标公告期限届满之日起计算，但采购文件在招标公告期限届满之日后获得的，应当自招标公告截止之日起计算，且应当在采购响应截止时间之前提出。

（3）对采购过程提出质疑的，质疑期限为各采购程序环节结束之日起计算。

（4）对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告（包括公示、预公告、结果更正公告等）期限届满之日起计算。

（5）供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。提供新的事实或证据的除外。

**2.2质疑主体的有效性：**

2.2.1提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

2.2.2质疑人应当与质疑事项存在利害关系,不得提出“自杀式质疑”。

**2.3质疑的答复**

采购机构将在收到供应商的质疑后七个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。采购机构视情以变更公告等形式通知其他与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人。

询问或者质疑事项可能影响采购结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

**2.4质疑的撤回**

供应商可以通过政采云系统撤回已经被受理的质疑书。

## 三、供应商投诉

**3.1投诉有效期**

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时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向采购监督部门提起投诉。

**特别提醒：质疑是投诉的前置程序，供应商必须先质疑后投诉。**

**3.2投诉内容**

供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

投诉书需包括以下内容：

（一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；

（三）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；

（四）事实依据；

（五）法律依据；

（六）提起投诉的日期。

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

**附件：质疑函范本**

**质疑函**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

授权代表（联系人）： 联系电话：

邮箱：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 标项：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的请求

请求1：

请求2：

……

**本公司承诺接受数据电文形式的质疑答复，视为书面答复。**

授权代表签字(签章)： 投标人签章：

日期：