****

**台州市政府采购招标文件**

**TZCG-2023-GK004号**

采购项目：食堂购买服务采购项目

采 购 人：台州市机关服务中心

台州市政府采购中心

2023年3月23日

**目 录**

[第一章 投标邀请](#_Toc4350_WPSOffice_Level1) [3](#_Toc4350_WPSOffice_Level1)

[第二章 投标人须知 5](#_Toc25017_WPSOffice_Level1)

[第三章 招标需求 1](#_Toc13072_WPSOffice_Level1)4

[第四章 评标 2](#_Toc31173_WPSOffice_Level1)7

[第五章 拟签订的合同文本 3](#_Toc27944_WPSOffice_Level1)5

[第六章 投标文件格式 3](#_Toc5481_WPSOffice_Level1)9

1. **投标邀请**

台州市政府采购中心受台州市机关服务中心委托，就市行政中心食堂的面点组、特色点心档口和第二食堂服务项目进行公开招标，欢迎符合资格条件的国内投标人参加投标。

## 一、项目基本情况

项目编号：TZCG-2023-GK004号

项目名称：台州市行政中心食堂的面点组、特色点心档口和第二食堂服务项目

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **标项号** | **标项名称** | **数量** | **单位** | **预算****（万元）** | **最高限价（万元）** |
| 1 | 台州市行政中心食堂的面点组、特色点心档口和第二食堂服务项目 | 2 | 年 | 521.503 | 521.5 |

## 投标人的资格要求

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

(二）本项目的特定资格要求：无

（三）信用记录：未被列入“信用中国”失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单；未处于“中国政府采购网”[政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间。](http://www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间。)

（四）法律、行政法规规定的其他条件：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，不得同时参加同一项目投标；为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标。（联合体投标的，联合体各方均须满足该条款）。

## 三、获取招标文件

（一）时间：2023年3月24日至2023年3月30日

（二）方式：浙江政府采购网（https://zfcg.czt.zj.gov.cn）免费下载

## 四、提交投标文件

（一）截止时间（开标时间）：2023年4月13日9:00（北京时间）

（二）投标网址：浙江政府采购云平台（http://www.zcygov.cn）

**五、发布公告**

（一）公告网址：浙江政府采购网（https://zfcg.czt.zj.gov.cn），台州市公共资源交易网（https://tzztb.zjtz.gov.cn）。

（二）公告期限：本公告期限自发布之日起五个工作日。

## 六、注册报名

投标人需登录浙江省政府采购网（https://zfcg.czt.zj.gov.cn/）进行注册后报名。

## 七、联系方式

**（一）采购人（受理招标文件相关质疑及答复）**

名 称： 台州市机关服务中心

地 址： 台州市市政府大楼3楼

联系人： 张永燕

联系电话： 88510396

1. **采购组织机构**

名 称： 台州市政府采购中心

地　址：台州市市府大道777号

项目联系人：陈女士

联系电话：0576-88685056

受理联系人：候女士（受理注册、中标结果相关质疑及答复）

联系电话：0576-88685121

技术人员：徐女士

联系电话：0576-88685161

**（三）同级政府采购监管机构**

名 称：台州市政府采购监管处

地址：台州市财政局

联系人：陈女士

联系电话：0576-88206705

**（四）政采云平台**

联系电话：4008817190

 台州市政府采购中心

 2023年3月23日

**投标人须知**

**一、前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **事项** | **本项目的特别规定** |
| 1 | 是否允许联合体 | □是 /☑ 否 |
| 2 | 是否允许分包 | ☑是（但主体部分不得分包，详见招标需求内容）/□ 否 |
| 3 | 是否包含政府强制采购节能产品 | □是（具体清单见招标需求）/☑ 否 |
| 4 | 答疑会或现场踏勘 | 领取招标采购文件后，采购人将统一组织现场勘察，各投标供应商请在2023年4月3日前将公司名称、联系人、联系电话告知，采购联系人： 张老师 ；联系方式88510396，具体勘察时间、地点另行通知。 |
| 5 | 投标文件的制作和投标 | 请投标人在投标前仔细阅读《政府采购项目电子交易操作指南》。1.投标文件的制作：投标人按照本项目招标文件和政采云平台的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制、加密并递交投标文件（下载网址：[https://zfcg.czt.zj.gov.cn/download/index.html）。](http://www.zjzfcg.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html%EF%BC%89%E3%80%82)2.投标：投标人应当在投标截止时间前（开标当天北京时间9:00）完成投标文件的传输递交，逾期上传的投标文件恕不接受。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成上传的，视为撤回投标文件。3.投标文件解密：投标人应在开标当天北京时间9:00至9:30完成解密。 |
| 6 | 备份投标文件的递交 | 备份投标文件是通过政采云电子交易客户端制作投标文件产生的备份文件，请投标人自行妥善保管。1.使用前提：在解密截止时间前，投标人自行在线解密操作失败，又未能及时联系技术人员帮助解密，或者投标人寻求技术人员帮助仍无法完成解密。2.递交截止时间：开标当天9:50（北京时间）。3.投递邮箱：开标当天公布的指定邮箱。4.未按上述要求递交备份投标文件或所提供的备份投标文件不符合要求的视同放弃投标，仅提交备份投标文件的，投标无效。5.投标人未按时完成解密的，并符合备份投标文件使用前提的，投标人应提供备份投标文件，否则视为放弃投标。 |
| 7 | 不见面开标直播 | 本项目开评标环节实行全流程电子化，采取政采云不见面开标大厅实现，供应商可自行登录政采云平台进入开标大厅观看现场直播画面。采购组织机构按照采购文件规定的时间通过电子交易平台组织开标、开启响应文件，所有供应商均应当准时在线参加。如未参加，造成无法响应或响应失败等后果由供应商自行承担。 |
| 8 | 远程协商要求 | 本项目线上协商通过“政采云视频讲标系统”进行线上视频演示，投标人登录政采云系统-----进入开标大厅---进入本项目进行操作。政采云视频讲标系统在线上视频协商时需要投标人电脑配置有摄像头、音箱和必要的网络带宽（浏览器建议用谷歌浏览器，网络带宽不少于50兆，请勿用无线，以免出现卡顿现象。摄像头建议用中档及以上摄像头，以利于演示时的画面质量；音箱请提前予以调试，以避免演示时出现没有声音现象）。“政采云视频讲标系统”评委可以看见和听见投标人的画面和声音，投标人只能听见的评委的声音，看不见评委的画面。政采云视频讲标系统目前不支持手机端。 |
| 9 | 投标与开标注意事项 | 1.本项目实行电子投标，投标人自行承担投标一切费用。2.标前准备：投标人在开标前确保成为浙江省政府采购网正式注册用户，并完成CA数字证书办理（办理流程详见本招标公告附件：政采云CA签章申领操作流程）。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由投标人自行承担。 |
| 10 | 信用信息查询渠道 | 信用中国（网址：<http://www.creditchina.gov.cn>）中国政府采购网（网址：http://www.ccgp.gov.cn） |
| 11 | 中小企业预留份额情况 | 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）文件的规定，本项目(□是 /☑ 否)属于专门面向中小企业采购的项目。 |
| 12 | 中小企业优惠措施 | 1.项目属性：服务类。2.中小企业划分标准所属行业（具体根据《中小企业划型标准规定》执行）：采购标的：餐饮管理，所属行业：餐饮业 。3.属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应符合财库〔2017〕141号文件规定，视同小型、微型企业，在投标文件中提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件），享受评审中价格扣除政策。4.根据财库〔2014〕68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业的视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在投标文件中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）。(注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除） |
| 13 | 质疑渠道 | 政采云平台网上质疑系统。 |
| 14 | 实质性条款 | 带“▲”的条款是实质性条款，投标文件须作出实质性响应，否则作无效投标处理。 |
| 15 | 主要性能参数 | 带“★”的条款是主要性能参数。 |
| 16 | 书面形式 | 包括电子邮件、信函、传真。 |
| 17 | 解释权 | 本招标文件解释权属于采购人和采购组织机构。 |

**二、说 明**

1. **总则**

本招标文件依据《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》（国务院令第658号）和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）及国家和浙江省有关法律、法规、规章编制。

投标人应仔细阅读本项目招标公告及招标文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为招标文件的组成部分），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则由此引起的一切后果应由投标人承担。

1. **适用范围**

本招标文件适用于本次项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

**（三）当事人**

### 1.采购组织机构：是指采购人委托组织招标的集中采购机构或采购代理机构；

2.采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位和团体组织；

3.投标人：是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人；

4.中标人：是指经评标委员会评审确定的对招标文件作出实质性响应，经采购人按照规定在评标委员会推荐的中标候选人中确定的或受采购人委托直接确认的，与采购人签订合同资格的投标人；

5.联合体：两个或两个以上法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同投标。

**（四）以联合体形式投标的，应符合以下规定**

1.联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并作为投标文件组成分部分；

2.联合体各方均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料；

3.联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录；

4.联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的资格要求。由同一资质条件的投标人组成的联合体，应当按照资质等级较低的投标人确定联合体资质等级；

5.联合体各方不得再以自己名义单独在同一合同项中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标；

6.联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任；

7.投标时，应以联合体协议中确定的主体方名义投标，对联合体各方均具有约束力。

**（五）语言文字以及度量衡单位**

1.投标文件以及投标人与采购组织机构就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写，除签字、盖章、专用名称等特殊情形外。投标资料提供外文证书或者外国语视听资料的，应当附有中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名。

2.所有计量均采用中国法定的计量单位。

3.所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

**（六）现场踏勘**

1.招标文件规定组织踏勘现场的，采购人按招标文件规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

2.投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

3.采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，不构成对招标文件的修改或不作为投标人编制投标文件的依据。

**（七）特别说明**

1.投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有且所提供的资料都是真实有效的。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为本法人员工。

2.本招标文件中关于电子招投标的内容、流程，如与政采云系统中最新的内容、操作不一致的，以政采云系统中的要求为准。

**三、招标文件**

（一）招标文件由招标文件目录所列内容组成。

（二）投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。

（三）对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

（四）采购组织机构对招标文件进行必要的澄清更正的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，于投标截止时间的15日前在浙江省政府采购网上以更正公告的形式通知各潜在的投标人；不足15日的，采购组织机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

**四、投标文件**

**（一）投标文件的编制**

投标人获取招标文件后，按照采购组织机构的要求提供：资格证明文件、商务与技术文件和报价文件。【特别提示：如在投标时有要求提供资料原件的，将原件扫描放入投标文件】若参与多标项投标的，则按每个标项分别独立编制投标文件。

**1.资格证明文件的组成（以联合体形式参加本项目投标的，联合体各方均应当提供如下资格证明材料。）**

（1）投标声明书；

（2）授权委托书或联合体授权委托书（法定代表人亲自办理投标事宜的，则无需提交授权委托书；以联合体形式投标时需提供联合体授权委托书）；

（3）联合体共同投标协议书（以联合体形式投标时需提供）；

（4）法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

（5）符合参与政府采购活动的资格条件并且没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录的承诺函；

（6）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（根据项目性质提供）；

（7）提供采购公告中符合投标人特定条件的有效资质证书扫描件，以及需要说明的其他资料。

**2.商务与技术文件的组成**

**（1）技术方案描述部分**

1. 投标人情况介绍（人员与技术力量、经营业绩等）；
2. 项目需求的理解与分析（投标人对项目现状及需求的理解状况，对项目现状和需求描述的全面性、准确性、针对性，项目功能设计完备、对系统各组成部分等功能进行准确的分析，对项目重点、难点的把握，解决方案及合理化建议）；
3. 总体设计（技术、服务）方案；
4. 功能设计方案；
5. 质量保证方案；
6. 项目实施方案（包括项目工期、确保项目进行的措施或方案、项目实施进度安排、项目实施人员及项目负责人的资质、类似经验及社保证明等）；
7. 项目分包方案；
8. 技术需求响应表；
9. 项目实施人员一览表；
10. 工程量/原材料、人工费清单（均不含报价）；
11. 项目负责人资格情况表；
12. 安装、调试及验收方案（包括项目验收标准和验收方法等）；
13. 实施服务与保障的能力及方案（包括服务方式、服务网点、技术培训、实施期与运维期服务的内容和措施等）；
14. 投标人需要说明的其他内容（包括可能影响投标人技术性能评分项的各类证明材料）。

**（2）商务响应及其他部分**

1. 证书一览表（与本项目相关的认证证书或文件）；
2. 近三年来类似项目的成功案例（投标人类似项目实施情况一览表、合同及其相应的发票、用户验收报告等）；
3. 商务需求响应表。

**3、报价内容的组成**

（1）开标一览表；

（2）报价明细表；

（3）中小企业、残疾人福利性单位、监狱企业等声明函；

（4）针对报价投标人认为其他需要说明的。

**（二）投标报价**

1.投标人应按照招标需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“报价明细表”规定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。

2.投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，包括但不限于主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

3.投标报价不得为选择性报价和附有条件的报价。

**（三）投标文件的有效期**

1.投标文件有效期为投标截止日起90天。

2.在特殊情况下，采购人可与投标人协商延长投标文件的有效期。

3.中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕均应保持有效。

**（四）投标文件的签署**

1.投标文件需由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章（本项目如允许联合体投标且投标人是联合体的，联合体牵头单位应盖章，并签署联合体牵头单位法定代表人或经其正式授权的代表的全名）。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。

2.投标文件中所有的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字或盖章才有效。

3.投标文件中要求加盖公章处，可使用有效安全的电子签章替代。

**（五）投标文件的递交要求**

按照前附表要求提交，如采购组织机构顺延截止时间和开标时间，采购组织机构和投标人的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

**五、开标**

**（一）开标程序**

1.开标时间到后，主持人准时组织开标；

2.宣布采购组织机构工作人员；

3.投标人登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能对投标文件进行在线解密，在线解密时间为开标时间起半个小时内；

4.采购组织机构工作人员当众宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）；

5.公布开标结果。

**（二）开标异议**

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购组织机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请，开标会议结束后不再接受相关询问、质疑或者回避申请。

**（三）**投标人不足三家，不得开标。

**六、评标（详见第四章）**

**七、定标**

**（一）确定中标人**

评标委员会根据采购单位的《授权意见确认书》，推荐中标候选人或确定中标人。其中推荐中标候选人的，采购组织机构在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人自收到评标报告之日起5个工作日内在评标报告推荐的中标候选人中确定中标人。

**（二）发布中标结果公告**

采购组织机构自中标人确定之日起2个工作日内，在浙江省政府采购网和台州市公共资源交易网上公告中标结果，中标结果公告期为1个工作日。

**发放中标通知书**

采购组织机构在发布中标结果公告的同时，通过政采云平台向中标人发出中标通知书。

**八、合同签订及公告**

**（一）签订合同**

1.采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件内容要求，与中标人签订合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

2.采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

3.中标人无故拖延、拒签合同的，将取消中标资格。

4.中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。同时，拒绝与采购人签订合同的中标人，由同级财政部门依法作出处理。

5.询问或者质疑事项可能影响中标结果的，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。

**（二）合同公告及备案**

1.采购人应当自合同签订之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体及相关网站上公告。

2.采购人应当自合同签订之日起7个工作日内，将合同通过政采云平台提交至同级人民政府财政部门备案存档。

**九、询问、质疑与投诉**

**（一）询问**

投标人对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或采购组织机构提出询问，采购人或采购组织机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出。联系方式见第一章“投标邀请”中“采购人、采购组织机构的名称、地址和联系方式”。

**（二）质疑**

1.报名本项目的投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，通过政采云平台的质疑系统一次性向采购人或采购组织机构提出质疑：

（1）投标人认为招标文件的内容损害其权益的，应当自获取之日起（获取截止日之后收到招标文件的，以获取截止日为准）7个工作日内提出质疑；

（2）投标人对采购过程提出质疑的，应当在各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出质疑；

（3）投标人对中标结果提出质疑的，应当在中标结果公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑。

2.采购人或采购组织机构在收到投标人的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式或政采云平台回复质疑投标人和其他有关投标人，但答复内容不涉及商业秘密。

3.投标人质疑应当有明确的请求和必要的证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任（依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料）。

**（三）投诉**

投标人对采购人或采购组织机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后15个工作日内，向同级政府采购监督管理机构投诉。

1. **招标需求**

**一、招标项目一览表**

本次招标共1个标项，具体内容如下表：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **标项号** | **项目****名称** | **简要技术要求** | **数量** | **单位** | **预算****（万元）** | **服务地点** |
| 1 | 台州市行政中心食堂的面点组、特色点心档口和第二食堂服务项目 | 详见服务需求 | 2 | 年 | 521.503 | 台州市行政中心食堂台州市行政中心第二食堂 |

1. **服务需求：**

**标段一：台州市行政中心食堂购买服务采购需求：**

市行政中心食堂位于台州市政府大院内，市行政中心第二食堂位于市府大道437号院内。现准备对市行政中心食堂的面点组、特色点心档口和第二食堂服务项目向社会购买服务。详细情况如下：

一、服务要求

**第一部分 市行政中心食堂部分**

**（一）面点组基本工作任务**

1、早餐，提供 500 人左右就餐，营养可口，确保30个品种以上。包含：肉包、各色馒头、生煎包、煎饺、炒面、面包、蛋糕、油条（自炸）、各色稀饭、豆浆和现烫面条、馄饨等；

2、中晚餐，米饭生产线烧饭及售餐等相关工作；

3、自助餐、包厢和二楼点心档的面食制作；

4、食堂外卖窗口的面食、糕点制作，品种要求丰富；

5、其他工作安排。

▲**人员安排要求：9人**

▲负责人（厨师长）1 名，具有高级点心师资质和高级食品安全员证书。精通台州9县市区地方特色风味小吃。全面负责面点组及特色点心档口组的日常工作安排，特色点心开发及培训，负责应急处理和点心供应工作；

综合面点师 2名，具有中、西式点心制作技能，经考核持中级面点师证上岗，熟悉台州九个县市区的地域特色点心制作技术，精通烘培技能，工作责任心强；

西式点心师 1名，专业烘焙毕业，精通港式及欧式烘焙技能，持有烘焙技能等级证书，带领1名中式点心师负责烘焙及外卖点心和传统节日美食点心制作。

中式面点师 4名，负责中式点心的制作，能运用多种点心制作技能，充分融合广点、苏点、港点、船点等各类点心特色，综合体现操作技能，展现当地风味。

面点帮厨 1名，负责早餐炒面，豆浆，豆花，粥品的烹制工作，负责米饭生产线的米饭烧制工作，要求烹制出品稳定，口味纯正。

**工作时间：**每天工作早上4:00开始上班，到中餐开餐后结束。须留2至3人值守到晚餐开餐结束（如有额外任务的，根据工作要求增加人员留守）。全年无休供餐（节假日就餐人数减少，须留足够人员值班）。

**（二）特色点心档口组基本工作任务**

特色点心档口位于市行政中心食堂一楼大餐厅西侧。

1、中晚餐，提供以台州特色为主的点心供应，与食堂自选窗口的饭菜供应形成有效的互补，预计每餐供应 200 左右人次；

2、菜品要求：特色汤面、猪肉饭、海鲜饭、煲仔饭、砂锅面、特色小笼包、牛排、蛋饼、泡虾、铁板烧等等，并要求根据就餐人员的需求及时进行调整、出新；

3、食堂其他工作安排

▲ **人员安排要求：8人（根据档口经营的实际情况，梯度进人，按实结算人员费用）**

汤面档口（风味厨师2名），负责制作本地特色面食，如：姜汤面、面皮、麦虾、大米面等同时融合西北、东北、淮南和粤、港、澳的面条制作及风味特点，应季推出重庆小面，陕西哨子面，扯面，饸饹，凉皮，面皮，武汉热干面，四川担担面，台湾牛肉面，铜锣湾拉面，澳门云记云吞面等特色面条、水饺、抄手等产品。

小笼包、灌汤包档口（风味点心师1人），负责小笼及各式汤包制作，搭配特色汤品，如：鸭血粉丝汤、牛肉粉丝汤、重庆酸辣粉；夏季供应各式粥品。

焖饭档口（风味厨师1人），负责制作台州风味焖饭，如：如：猪肉饭、带鱼饭、咸肉芋头饭、羊肉手抓饭等。

蛋饼、泡虾等档口（风味点心师2人），负责鸡蛋灌饼、台州泡虾和铁板烧等制作。

帮厨2人，开餐时与汤面师傅配合汤面，同时负责各档口服务和食堂相关区域卫生清扫等工作。

**第二部分 市行政中心第二食堂部分**

正常工作日，午餐最大就餐 250—300 人左右。早、晚餐人数略减，节假日以保障值班人员用餐为主。售餐形式为自选餐或套餐、自选相结合。

**1、大餐厅**

早餐，须提供营养可口的食品，确保25个品种以上。包含：肉包、各色馒头、生煎包、煎饺、面包、蛋糕、油条（自炸）、各色稀饭、豆浆和现烫面条、馄饨等；现炒早餐菜不少于8只，另加花生米、各色酱菜等。

中餐，须提供8荤8半荤素3素，一汤一饭，杂粮2个等，并提供相应套餐、卤味供应。

晚餐，提供6荤6半荤素2素，一汤一饭。

大餐厅全年无休供餐。周末（含节假日前一天）中餐，提供各色卤味、面食等外卖。

**2、面点餐厅** 中餐提供各色面食

**3、包厢用餐服务**

根据机关单位会议、活动需要，按照会议举办单位的要求，提供桌菜服务。

以上各项服务，要根据季节不同，规划提供适时菜品，定期推出特色菜或新菜，菜谱定期更新，做到周周有新意。每逢传统节日，要按民俗提供传统特食品服务。大餐厅用餐、会议桌菜，不论人数、桌数多少均含在服务费总额之内，不作为服务费用增加的理由。并根据机关工作安排，或突发紧急情况（如，抗台和其他应急处置等），必须无条件服从并跟进做好服务。

▲**人员安排：**18人**（根据实际情况，梯度进人，按实结算人员费用）**

项目经理（负责本项目团队管理兼第二食堂厨师长）1人、厨师3人、切配2人、面点厨师2人、服务员3人、厨工5人，管理人员2人。

具体要求：

项目经理兼厨师长（1人）

1、大专及以上学历；

2、具有人社部门颁发的中式烹调师二级及以上职业资格证书；

3、具有人社部门颁发的高级（三级）及以上公共营养师职业资格证书；

4、高级食品安全管理员证书

5、高级餐饮职业经理人

厨师（3人）

具有人社部门颁发的高级（三级）及以上中式烹调师职业资格证书；

面点厨师（2人）

具有人社部门颁发的高级（三级）及以上中式面点师职业资格证书；

以上人员工作包括: 质量监控、仓管验收、设备维护，以及完成采购方指定相关任务；根据食堂就餐人数和餐厅开设情况，确定岗位人员的到岗时间，费用支出与实际岗位用人相符（将于投标书中明确）。其中，2名管理人员，由中标方负责招聘和发放工资，由采购方负责管理，每人每年以7万元为基准，根据实际需要发放（含五险一金）。

**以上人员经招标确定后，项目经理（厨师长）、业务骨干（厨师、面点师、服务领班）非经采购方同意不得私自更换。**

大型企业参与投标的，须确保40%以上的额度预留给中小企业（预留额度仅限于劳务派遣），主体业务管理必须由中标单位独立完成，不得转包给其他单位。

分配方案要求:项目经理（厨师长）、业务骨干（厨师、面点师、服务领班）等技术工种必须由中标单位自有人员承担；40%以上的额度预留仅限服务、清洗等非技术工种的劳务派遣。

二、项目服务费用构成及有关说明

1.本次招标时间为两年：（具体日期由完成招标签订合同为准）。合同执行期间，非经采购方许可不得擅自转包给其他运营者。

2.招标预算价521.5万即为最高限价，完成该项目服务的所有费用，分为服务费、综合奖励金和岗位劳保用品三部分：

**①服务费：**包含人工工资费用、五险一金、福利、节假日加班费用、行政办公费用、管理费用、法定税费和其它费用。其它费用包括员工培训、体检费（所有员工入场服务时都必须体检，并且合格的才能上岗，费用由中标方负责），卫生证费用由业主方承担，员工工作服和工作区域除四害（按照卫生防疫部门要求）、油烟清洗（至少每季1次）等完成服务所需费用。

**其中两名管理人员两年固定费用28万，请投标人在报价时综合考虑，本项费用包死，未足额使用的不支付。**

采购方建立完善服务考核制度，每个月计提当月服务费总额5%预存，每月、每季进行考核，考核细则后附。

**②综合考核金**

**按照人均200元/月标准在招标总额内计提（每年8.4万元，两年共计16.8万元），该项为固定费用，请投标人在报价时综合考虑，本项费用包死。**

该费用用于本项目全体人员的奖励，采购方将会同投标方共同建立人员考核制度（可每月一考核或每季一考核）。如有人员违规处罚的，综合考核金剩余部分不予返回。

**③岗位劳保用品**

为利于服务工作开展，根据不同岗位用品需求和劳动防护需求，**按照人均100元/月标准在招标总额内计提（每年5.04万元，两年共计10.08万元），该项为固定费用，请投标人在报价时综合考虑，本项费用包死。**根据工作实际按实支出，未足额使用的不支付。

岗位用品及劳保用品包括：抹布、扫把、垃圾袋、毛巾、口罩、钢丝球、工作帽、防水围裙、防水袖套、大围裙、工作鞋、手套（一次性手套、线手套、乳胶手套）、拖把、水推等。

本项目所需的全部费用都归到以上3类之内，没有明确列到的都包含在第1点服务费的“其它费用”之中，其他一切费用不再另行计算，投标人在进行投标报价时要充分考虑全部产生费用的因素。

3.服务费按月支付，具体日期由采购方确定，结算时中标方需要提供合法票据。

采购方将建立完善员工考勤制度，服务费按日倒扣结算。人员不足缺岗的（正常短期请假，经采购方同意的除外），项目经理（厨师长）、业务骨干（厨师、面点师、服务领班）和普通岗位，分别以本项目招标的日人均费用为基准，按照2.0、1.5、1倍的系数予以扣除。

4.如中标方有违反上述条款和相关规定，或因不服从采购方管理监督造成双方矛盾激化，采购方有权解除合同。具体解除合同时间由采购方确定，中标方不得私自带团队撤离，如私自带团队撤离，采购方有权没收合同履约保证金，并按合同价的20%向中标方进行索赔，如中标方不履行的，采购方可向台州市仲裁委申请仲裁。

5.大型企业参与投标的，须确保40%以上的额度预留给中小企业（预留额度仅限于劳务派遣），由中标方直接结算支付或按中标后签订合同的规定方式执行。

6.合同期满后，中标方应服从采购方安排，由采购方确定撤离时间，期间服务费用按合同单价，按实结算，不得私自带团队撤离，如私自带团队撤离，影响食堂正常工作的，采购方有权留滞合同所有未付款项，并按合同价的20%向中标方进行扣罚，如中标方不履行的，采购方可向台州市仲裁委申请仲裁。

附件1：

台州市机关服务中心餐饮服务单位考核办法

为规范餐饮服务单位工作，提升服务质量和满意度，完善对餐饮服务单位的监督机制，根据餐饮服务标准及相关制度，制订本办法。

一、考评对象

提供餐饮服务的驻点项目团队。

二、考评内容及方式

以**服务质量考核**和**满意度评价**相结合，实行双重考评的办法。服务质量考核由日常督查、月度考核和季度考核组成。每日开展服务质量督查，每月开展一次服务质量考核，每季度开展一次满意度测评。

月度考核总分为100分，90分至100分为优秀；80分至89分为良好，70分至79分为合格，69分以下为不合格。**季度考核**由市行政中心食堂专门组织考核或取当季三个月月度考核得分的平均分确定，90分至100分为优秀；80分至89分为良好，70分至79分为合格，69分以下为不合格。满意度评价按满意率计算，满意率90%为优秀、满意率80%-89%为良好、满意率70%-79%合格、满意率69%以下为不合格。

（一）**日常督查**

由市行政中心食堂负责人及相关管理人员按照有关规定进行日常监督检查，对发现的问题以《整改通知单》、《任务交办单》等书面形式通知餐饮服务单位，要求在规定时间内完成，并做好书面反馈。以此作为当月月度考核加扣分的依据。

（二）**月度考核**

考核频率为每月一次。由市行政中心食堂负责人牵头，相关管理人员协助，根据《考核评分表》对餐饮服务的各项工作进行打分。考核时间为下一个月的第一周。相关管理人员将打分情况汇总到食堂负责人处，由食堂负责人完成《考核评分表》的填报和分数统计，并及时反馈给餐饮服务单位负责人，餐饮服务单位如有异议，可三日内携带书面材料进行申诉，三日内无申诉的视为同意。

**（三）季度考核**

考核频率为每季度一次。由市行政中心食堂负责人牵头，相关管理人员协助，专门组织考核或根据月考核得分，计算当季平均得分。考核时间为下一季度第一周，由食堂负责人完成季度《考核评分表》分数汇总和计算，并及时反馈给餐饮服务单位负责人，餐饮服务单位如有异议，可三日内携带书面材料进行申诉，三日内无申诉的视为同意。

三、满意度测评

考核频率为每季度一次，第一、第三季度由餐饮服务单位自行组织；第二季度即半年度测评由市行政中心食堂负责；第四季度考核邀请第三方实施（由局机关抽调人员或委托第三方机构）。

四、考评结果运用

考评结果作为每季度对餐饮服务单位发放考核奖的依据。每月从应付服务费中提取5%作为考核资金，考核资金每季度发放一次，发放比例根据季度服务质量考核得分和满意度测评得分情况，按不同比例发放，详见下表：

**季度考核奖发放比例参照表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务质量考评得分** | **满意度测评得分** | **支付比例** |
| 1 | 90分-100分（优秀） | 90分-100分 | 100% |
| 2 | 80分-89分 | 90% |
| 3 | 70分-79分 | 80% |
| 4 | 60分-69分 | 0% |
| 5 | 80分-89分（良好） | 90分-100分 | 90% |
| 6 | 80分-89分 | 80% |
| 7 | 70分-79分 | 70% |
| 8 | 60分-69分 | 0% |
| 9 | 70分-79分（合格） | 90分-100分 | 80% |
| 10 | 80分-89分 | 70% |
| 11 | 70分-79分 | 60% |
| 12 | 60分-69分 | 0% |
| 13 | 60分-69分（不合格） | 90分-100分 | 50% |
| 14 | 80分-89分 | 40% |
| 15 | 70分-79分 | 30% |
| 16 | 60分-69分 | 0% |

五、一票否决事项

1、发生重大安全生产事故或食品安全事故，造成重大损失的；

2、因管理不善，发生严重盗窃、人身伤害、火灾等责任事故的；

3、监管部门查出不合格事项或由媒体、舆论曝光，造成不良影响的；

4、不服从业主单位管理，和业主单位发生重大冲突或管理人员私自带人撤离的；

5、和就餐机关干部发生冲突或斗殴，造成重大影响的；

6、如发生上述事项，取消评优资格。

六、季度加分事项

1、当季获得或保持浙江省卫生厅“食品卫生等级A级单位”的，在年度总得分中加2分；

2、当季获得或保持“浙江省食品卫生示范单位”的，在季度总得分中加2分；

3、获得市级及以上烹饪技能比武个人或团体前3名的，分别在季度总得分中加1-3分；

4、当季获得市级及以上交流食堂工作的，在季度总得分中加1分；

5、提出的创新性服务举措，采纳实施后，取得明显成效的，在季度总得分中加1分；

6、工作成绩突出，考评小组认为应当加分的，在季度总得分中加1分；

7、领导、就餐部门提出书面表扬的，在季度总得分中加1分；

8、上述加分项目需附文件和依据。

七、扣款处罚事项：

1**、**餐饮服务单位按投标承诺为本项目派驻的项目经理、厨师长、面点师和标书提供的人员不一致的，市行政中心食堂有权进行处罚，每人次扣款20000元，直至餐饮服务单位无条件中止合同，并禁止餐饮服务单位参加市行政中心食堂今后组织的类似项目招标；

2、未经市行政中心食堂同意，餐饮服务单位不得有下列行为：擅自安排人员到市行政中心食堂学习、考察和培训等；擅自调动本项目工作人员外出工作；擅自安排人员到市行政中心食堂免费用餐。上述行为一经发现，市行政中心食堂有权视情节进行扣款处罚100-1000元；

3、没有定期组织除四害工作的扣款2000元，无除四害相关台账的扣款5000元；

4、如由于餐饮服务单位管理不善，出现其工作人员与就餐干部职工吵架等不良现象，根据情节每次扣款500-1000元；

5、如餐饮服务单位工作人员不服从市行政中心食堂日常管理，或不落实市行政中心食堂的合理工作要求和安排的，根据情节每次扣款500-1000元，直至市行政中心食堂无条件中止合同，并禁止餐饮服务单位参加市行政中心食堂今后组织的类似项目招标；

6、餐饮服务单位服务人员必须按投标承诺和进驻时间准时到位，如出现人员不到位的情况，每人次扣款5000元，如无故私自推迟进驻时间，市行政中心食堂按每推迟一天扣款10000元进行处罚，直至市行政中心食堂无条件中止合同，并禁止餐饮服务单位参加市行政中心食堂今后组织的类似项目招标；

7、以上扣款事项，以及招标文件确定的其他扣款由市行政中心食堂出具书面文件，从下一月的承包服务费中或合同履约金中直接扣除。

八、本办法自招标完成，合同签订开始实施。

九、本办法由台州市机关服务中心膳食科负责解释。

附件2：

台州市行政中心食堂服务外包月度考核评分表

|  |  |
| --- | --- |
| **被考核单位：**  | **考核月份： 年 月** |
| **序号** | **考核项目** |  **考核标准** | **分值** | **评分标准** | **扣分情况** |
| **1** | **响应程度** | 是否服从业主单位管理；是否及时落实业主单位合理工作安排；是否及时整改存在的问题 | 10 | 视落实和整改情况合理扣分 |  |
| **2** | **服务满意度** | 受到就餐机关干部来电、来信批评的 | 6 | 每次扣1分 |  |
| 经常性开展意见征求活动，经常性听取就餐单位主要领导的意见和建议,努力实现零投诉 | 未完成的扣4分 |  |
| **3** | **人员管理**  | 按不低于合同要求( )配备工作人员，人员不足的，本项不得分 | 12 | 未按合同配备人员的本大项不得分 |  |
| 出勤：根据合同要求设定专业技能岗位，列出排班表，标明每个人的岗位职责，交给业主单位留存；工作日必须确保8个熟练工全部到岗，并按业主单位考勤制度进行指纹考勤，同时每月的第一周向业主单位提供上个月人员签字考勤表（因病因事请假的，需事先报经食堂科长、分管科长同意，并附请销假手续），缺岗(不按合同约定配备人员)的扣分。人员进出必须填报《人员变动情况表》，新晋人员要报业主单位审核，未审核的扣分 | 未办理请销假手续，每发现一人次扣2分；未审核的一次扣2分 |  |
| 着装规范：所有工作人员要按规定统一着装，必须做到服装整洁，无污渍，着工作帽、戴头花、口罩及手套，未到位的扣分 | 每发现一次扣1分 |  |
| 操作规范：服务人员仪态端庄，微笑热情，耐心细致，未达要求的扣分 | 每发现一次扣1分 |  |
| 不得与就餐人员发生争执，有上述情况的扣分 | 每发现一次扣5分 |  |
| 行为规范：有吸烟、吃东西、吐痰、玩手机、将私人物品带到工作场所、酒后上班、脱岗等行为的扣分 | 每发现一次扣1分 |  |
| 更衣室卫生管理：物品未入柜摆放、有乱放不整齐等现象的扣分 | 每发现一次扣1分 |  |
| 严格执行员工工作餐规定；不得带家属、朋友到食堂用餐；不得将就餐卡借给他人使用 | 未达要求的一次扣1分 |  |
| **3** | **人员管理**  | 所有人员必须持有效健康证上岗，如有员工出现发热、腹泻、皮肤伤口感染、咽喉炎症等有碍食品卫生安全的，应立即调离工作岗位 | 12 | 未达要求的一次扣2分 |  |
| 4 | **服务质量 管理** | 合理做好当日主食、点心的制作和销售安排，每餐剩余食品在合理范围内，视实际情况合理回用 | 12 | 未达要求的一次扣2分 |  |
|
| 开餐前做好准备工作，检查准备情况 | 未达要求的一次扣1分 |  |
| 开餐时随时清理售餐台上的残食，清理地面水渍、汤渍等，保证台面、地面清洁 | 未达要求的一次扣1分 |  |
| 正常开餐时间内要保证主食、点心供应，中间需有备量，不得出现断供情况 | 未达要求的一次扣1分 |  |
| 开餐后及时做好整理工作 | 未达要求的一次扣1分 |  |
| 精细化服务开展情况 | 视日常检查发现情况进行扣分 |  |
| **5** | **菜肴品质 管理** | 每周食谱安排要合理，点心品种不少于菜单所列数量。每周四中午12点前被考核单位须将下周食谱报到分管科长处，经审核通过后再进行落实。如有调整的，应先征得业主单位同意，再进行调整，不得擅自变更 | 12 | 未达要求的一次扣1分 |  |
| 严把采购验收关，对不符合质量要求，或缺斤少两的原辅料和调味品等，及时向采购人员或分管科长提出，由他们负责退换货 | 未完成的一次扣1分 |  |
| 经常抽查点心（特别是新品种）咸淡是否适中、面粉发酵是否恰好，有无品质不稳定等现象 | 未达要求的一次扣1分 |  |
| 经常检查出品的主食、点心里有无杂物，一经检查发现或被投诉的扣分 | 每发现一次扣1分 |  |
| 经常性地调整花色品种，每周要有二至三个新品种 | 未达要求的一次扣1分 |  |
| 主食、点心等要实行分次加工分次出品，并做好有效保温措施 | 未达要求的一次扣1分 |  |
| 减少主食、点心的剩余数量，不得出售隔夜的含蔬菜类点心，其它适合保存的，必须在保质期内使用，但原则上不超过两天 | 未达要求的一次扣1分 |  |
| 要有应急预案，在供应不足的情况下，厨房要有备量 | 未达要求的一次扣1分 |  |
| 6 | **食品安全和环境卫生** | 做好主食加工区环境卫生 | 14 | 未达要求的一次扣1分 |  |
| 做好售餐间环境卫生 | 未达要求的一次扣1分 |  |
| 做好临时加工区环境卫生 | 未达要求的一次扣1分 |  |
| 厨房操作区域、打菜区域严禁非工作人员进入 | 未达要求的一次扣2分 |  |
| 餐用具须清洗消毒，已消毒餐具需存放在保洁设施内 | 未达要求的一次扣2分 |  |
| 食品添加剂领用和使用记录完整，不超范围、超量使用 | 未达要求的一次扣2分 |  |
| 清洗用具按规定存放，拖把扫帚摆放规范，员工茶杯在固定位置整齐放置 | 未达要求的一次扣1分 |  |
| 用具存放规范，生熟分开存放、分开使用，原材料和成品，待加工食品和直接入口食品分开放置，离地隔墙 | 未达要求的一次扣2分 |  |
| 食品加工安全，无发生食物中毒，无三无产品和过期食品 | 未达要求的一次扣2分如发生食物中毒事件本大项扣完 |  |
| 实行五常法管理或更先进管理制度 | 未达到此要求的本项不得分 |  |
| 有卫生检查、餐厨垃圾处理台账 | 无台账或未达要求的扣2分 |  |
|
| **7** | **成本核算** | 按照业主方的要求，每周四报食谱时须对每一品种的主食、点心等进行成本核算，标明成本价及建议零售价，经食堂管理人员商量核定后再售卖。食堂允许合理亏损及一定额度的补贴，但亏损金额需保持在设定的限额内。 | 5 | 未达要求的一次扣2分 |  |
| **8** | **设备设施、节能管理** | 各种设备、设施责任人挂牌明示，严格按规定进行操作，责任人需进行日常检查，有故障和安全隐患及时处理和上报 | 4 | 未达要求的一次扣1分 |  |
| 因培训未到位、责任心不强、玩忽职守等原因导致设备损坏的，扣分的同时，维修费或须重新购置的费用，由被考核单位承担 | 每发现一次扣2分 |  |
| 设备每次使用后需清洗干净、及时关闭电源 | 未达要求的一次扣1分 |  |
| 水、电、气、空调在使用后需及时关闭 | 未达要求的每次扣2分 |  |
| **9** | **台帐** | 要做好日常的台帐记录，做到记录及时完整。每月第一周将上月台账移交给业主单位，承包期结束后，及时将全部台账移交给业主单位 | 4 | 未达要求的本项不得分 |  |
| **10** | **标准化工作** | 按照《台州市机关事务管理局服务标准体系》做好标准化工作 | 6 | 未按要求操作每次扣1分，可重复扣分 |  |
|
| **11** | **厉行节约、制止餐饮 浪费** | 按要求做好“厉行节约、制止餐饮浪费”工作 | 6 | 视日常检查发现情况进行扣分 |  |
|
| **12** | **垃圾分类 工作** | 按要求做好垃圾分类工作 | 4 | 视日常检查发现情况进行扣分 |  |
|
| **13** | **其他工作** | 定期开展技能培训、定期报送月、季度工作计划；年初与年底分别报送年度工作计划和年度工作总结；对阶段性重点工作，必须及时向业主单位汇报；定期分层次召开会议；定期向业主单位汇报工作开展情况 | 5 | 未达要求的本项不得分 |  |
| **14** | **其他扣分** | 表格内没有细列的扣分项，如有对应不上的请注明扣分问题和扣分分数 |  |  |  |
|  | 合计 | 100 | 扣分合计 |  |

注：1、本评分表由业主单位每月进行考核评分，可以在一个评分周期内发现问题重复扣分。

 2、此评分表作为对外包服务单位日常督查、月度考核、季度考核的主要依据。

考核人员（签字）： 考核日期： 年 月 日

**三、商务要求** ：

1. 服务期：服务时间2年，具体日期以合同签订时间为准。

1. 服务地点：台州市行政中心食堂、台州市行政中心第二食堂。
2. 进驻时间：中标公示结束后7天内进场。

4.付款条件：（1）按中标供应商年服务费总额签订合同，合同生效后按月支付服务费（根据考核情况减去相应扣款后支付）。

（2）经考核合格后结算服务费，服务费用每月按编制岗位数的实际到岗人数进行结算。采购人收到发票后支付上月服务费。

5.**履约保证金：**合同签订前，中标供应商应缴纳合同总金额1%作为履约保证金至采购人账户

，在服务期满后退还。

**第四章 评标**

**一、评标原则**

（一）评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则，以招标文件和投标文件为评标的基本依据，并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

（二）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应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，不得私下与投标人接触。

**二、评标方法**

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

**三、评标委员会**

（一）本项目评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

（二）评标委员会成员与参与投标的供应商有下列情形之一的，应当回避：

1.参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

2.参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

3.参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

4.与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

5.与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系；

6.法律法规规定的其他情形。

（三）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.要求投标人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、采购组织机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

6.法律法规规定的其他职责。

**四、无效标情形**

（一）在资格证明文件或商务与技术文件中出现投标报价的，或者报价文件中报价的服务跟商务与技术文件中的投标服务出现重大偏差的；

（二）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（三）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（四）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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，投标人在限定的时间内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；

（五）报价超过招标文件中规定的预算金额/最高限价或未填写投标报价的；

（六）主要性能参数指标负偏离 8 项（含）以上的；

（七）投标参数未如实填写，完全复制粘贴招标参数的；

（八）投标文件存在虚假材料的；

（九）有中华人民共和国财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效，并移送采购监管部门：

1.不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

2.不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

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；

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；

5.不同投标人的投标文件相互混装。

（十）实质性要求（招标文件中打“▲”内容）不响应的；

（十一）商务条款不响应的；

（十二）投标文件有效期不足的；

（十三）逾期或未按要求提交投标文件的；

（十四）未按要求提供资格证明文件的；

（十五）其他不符合法律法规相关规定的。

**五、废标情形**

（一）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（二）评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的；

（三）因重大变故，采购任务取消的；

（四）法律、法规和招标文件规定的其他导致评标结果无效的。

**六、评标过程的监控**

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，政府采购监管部门视情进行现场监督，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

**七、政府采购政策落实**

**（一）政府采购政策：**

1.关于小型、微型企业（简称小微企业）投标：小微企业投标是指符合《中小企业划型标准规定》的投标人，通过投标提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他小微企业制造的货物。本项所指货物不包括使用大、中型企业注册商标的货物。小微企业投标应提供、《中小企业声明函》（见附件14），投标人未提供以上资料或者经评标委员会核查不符的，将不能享受相应的小微企业优惠政策。

2.监狱企业参加政府采购活动时，应当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，视同小型、微型企业，享受小微企业政府采购优惠政策。

3.残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件14），视同小型、微型企业，享受小微企业政府采购优惠政策。

**（二）政府采购政策优惠措施：**

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：对小微企业报价给予10%-20%的扣除，用扣除后的价格计算评标基准价和投标报价。联合体各方均为小微企业的，联合体视同为小微企业，对报价给予10%-20%的扣除；**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，对报价给予4%-6%的价格扣除，用扣除后的价格计算评标基准价和响应报价。**同一投标人（包括联合体），小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位价格扣除优惠只享受一次，不得重复享受。

**八、评标程序**

**（一）资格审查**

投标文件解密后，采购人或采购组织机构依法对投标人的资格进行审查，对审查发现无效的进行必要的询问，在政采云平台公布无效投标的投标人名单、投标无效的原因。

|  |  |
| --- | --- |
| 具有独立承担民事责任的能力 | 在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）扫描件，法定代表人委托办理招标事宜的请提交授权委托书（根据附件2-1《授权委托书》填报）。 |
| 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 | 提供具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函。 |
| 履行合同所必需的设备和专业技术能力 | 按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况（根据附件5《投标人基本情况表》和附件7《项目实施人员一览表》填报）。 |
| 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录 | 提供没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录的承诺函。 |
| 参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录 | 参加本次采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录（根据附件1《投标声明书》）。 |
| 本项目的特定资格要求 | 无 |
| 信用记录 | 1.截止时点：开标后评标前。2.信用信息查询记录和证据留存的具体方式：由采购组织机构在规定查询时间内打印信用信息查询记录并归入项目档案。 3.使用规则：投标人未被列入“信用中国”失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单；未处于“中国政府采购网”政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间 |
| 必须符合法律、行政法规规定的其他条件 | 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，不得同时参加本项目投标。2.为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标。3.投标（报价）文件相关承诺要求内容。 |
| 联合体投标 | 1.若以联合体形式投标，请提交联合体授权委托书（根据附件2-2《联合体授权委托书》填报），并载明联合体各方承担的工作和义务（根据附件3 《联合体共同投标协议书》填报）。2.若以联合体形式投标，联合体各方均须满足上方条款，并提供相应承诺或说明。 |
| 落实政府采购政策需满足的资格要求 | 根据实际情形设置。 |

**（二）符合性审查**

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，对审查发现无效的进行必要的询问，在政采云平台公布无效投标的投标人名单、投标无效的原因。

|  |  |
| --- | --- |
| “▲”实质性条款 | “▲”实质性条款必须满足招标文件要求。 |
| 串通投标 | 未出现财政部87号令《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条规定的串通投标情形。 |
| 附加条件 | 投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。 |

**（三）商务技术及价格评审**

项目评标方法为综合评分法，总计100分，评标按以下标准及要求进行：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评分项目** | **评分细则** | **分值** |
| **技术****和****服务****方案****61.5分** | 合理化建议 | 根据投标人对本项目服务要求及采购单位需求的进行准确的分析，并对项目特点、重点、难点的把握，并提出切实可行措施及管理方案（包括过渡交接方案），以及合理化建议。根据方案、建议进行分档评分：①分析准确到位，方案符合采购人需求、详实、内容新颖、操作性强的给3-2.1分；②分析一般，方案合理、内容完整、可操作的给2-1.1分；③分析不准确到位，方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1-0分。未提及此项不得分。 | 3 |
| 服务方案 | 根据投标人提供的可行性方案，包括服务定位、服务时间、窗口开设率、服务措施、食堂服务的流程设计等以及提供特色服务设计等方案进行分档评分。①方案符合采购人需求、详实、内容新颖、操作性强的给5-3.1分；②方案合理、内容完整、可操作的给3-1.1 分；③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给 1-0分。未提及此项不得分。 | 5 |
| 菜品方案 | 根据投标人提供的菜色品种、菜谱菜单等菜肴的品种数量、荤素营养搭配、花色花样变化等方案进行分档评分。①品种搭配花样丰富的，完全满足本次采购服务需求的给7-4.6分；②品种搭配一般的，基本满足本次采购服务需求的给4.5-2.1分；③品种搭配单一的，不能基本满足本次采购服务需求的给2-0分。；未提及此项不得分。 | 7 |
| 安全预防及投诉处理 | 安全预防及投诉处理方案：包括食品安全、生产安全、食堂工作人员及就餐人员的卫生防疫、疾病控制预防、事故及投诉应急处理预案等进行分档评分：①安全预防阐述详细、全面，卫生防疫措施严密、有保障的得5.5-3.1分；②安全预防措施一般，防疫效果不明显的得3-1.1分；③安全预防和防疫措施简单，缺乏针对性和有效性的得1-0分；未提及此项不得分。 | 5.5 |
| 卫生方案 | 根据投标人提供的卫生方案（包括食品卫生、食堂环境卫生、员工卫生等）以及落实的保障措施等情况进行分档评分。①措施全面、食堂卫生有保障的得5.5-3.1分；②措施一般、食堂卫生缺乏一定保障的得3-1.1分；③方案简单、粗糙，没有具体保障措施的得1-0分；未提及此项不得分。 | 5.5 |
| 食堂管理 | 针对食堂生产成本控制和现场管理制度、监督检查制度、设施设备管理制度等进行分档评分。①管理方案符合采购人需求、详实、内容新颖、操作性强的给5.5-3.1分；②管理方案合理、内容完整、可操作的给3-1.1分；③管理方案粗糙简单、内容缺漏、片面，操作性差的给 1-0分。未提及此项不得分。 | 5.5 |
| 人员管理 | 根据制定的管理制度、保证员工提供优质服务等管理方案内容（包括服务质量、服务规范、人员分工、岗位职责等）进行分档评分。①分工明确、工作效率和服务质量高的得5-3.1分；②分工比较合理、工作效率和服务质量一般的得3-1.1分；③分工模糊、岗位职责不明确，效率低的得1-0分；未提及此项不得分。 | 5 |
| 节能管理 | 针对投标人提供的节能管理措施进行分档评分。①节能措施全面，能有效保证食堂整体节能的得3-2.1分；②节能措施一般，节能效果一般的得2-1.1分；③节能措施粗糙简单、内容缺漏，缺乏针对性节能效果差的给 1-0分；未提及此项不得分。 | 3 |
| 项目经理 | 根据投标人拟派本项目的项目经理：1、具有高级餐饮职业经理人职业资格证书得2分；2、具有人社部门颁发的二级技师及以上中式烹调师职业资格证书的得2分；3、具有安全生产管理员职业资格证书得1.5分；4、具有食品安全管理员职业资格证书得1.5分。**（不提供、提供不全的或未加盖印章的不得分）**注：需提供身份证、资格证书和在投标单位近3个月社保缴纳证明（截止开标之日起），无提供社保证明不得分。 | 7 |
| 人员配备 | 拟派本项目厨师长：1、具有大专及以上学历的得1分；2、具有人社部门颁发的中式烹调师二级及以上职业资格证书的得2分；3、具有公共营养师证书的得2分。**（不提供、提供不全的或未加盖印章的不得分）**注：需提供身份证、学历证书、资格证书和在投标单位近3个月社保缴纳证明（截止开标之日起），无提供社保证明不得分。 | 5 |
| 拟投入本项目的服务团队人员配置情况：1. 具有人社部门颁发的中式面点师三级及以上证书的得2分；
2. 具有营养配餐员高级及以上证书的得2分。

本项最高得4分。**（不提供、提供不全的或未加盖印章的不得分）**注：需提供身份证、资格证书和在投标单位近3个月社保缴纳证明（截止开标之日起），无提供社保证明不得分。 | 4 |
| 服务应急措施 | 1.对公众突发事件应急预案、消防应急预案，对食堂的防火应急措施（2分）；2.对发生台风、暴雨等灾害性天气时的应急预案及相应的措施（2分）；3.对服务期内重大活动的应急保障预案（2分）；依据应急预案进行分档评分：①方案详实、内容新颖、操作性强的给6-4..1分；②方案合理、内容完整、可操作的给4-2.1分；③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给2-0分。未提及此项不得分。 | 6 |
| **实力信誉及****业绩****21.5分** | 人员培训管理方案 | 公司对项目部管理和支持情况（包括1、管理人员补充、2、一线员工补充、3、人员调剂（即人才储备）、4、人员培训、5、绩效管理、6、质量管理等。人才储备需提供3个月社保缴纳证明，招聘计划需提供过往实施的相关数据。人才储备丰富、公司对项目部管理和支持切实有效的给6-4.1分；人才储备一般、公司对项目部管理和支持一般的给4-2.1分；人才储备不足、公司对项目部管理和支持不理想的给2-0分。未提及此项不得分。 | 6 |
| 企业资质 | 投标人具有有效的质量管理体系认证证书、食品安全管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每提供一个得1分，本项最高4分。**（不提供、提供不全的或未加盖电子印章的不得分）** | 4 |
| 1、投标人具有有效的食品经营许可证的得2分；2、投标人具有有效的劳务派遣许可证的得2分。**（不提供或未加盖印章的不得分）** | 4 |
| 企业荣誉 | 自2019年2月1日（以颁发时间为准）以来，获得的行政单位颁发的国家级荣誉每项得1分，省级荣誉每项得0.5分，市级荣誉每项得0.2分。本项最高3分。**（不提供、提供不全的或未加盖印章的不得分）** | 3 |
| 食品安全责任险 | 投标人具有食品安全责任保险保险单，保险额度5000万元（含）以上的得3分；3000（含）-5000万元的得2分；1000（含）-3000万元的得1分；1000 万元以下的得0.5分；没有的不得分。**（不提供、提供不全的或未加盖印章的不得分）** | 3 |
| 项目业绩 | 自2019年2月以来（以合同签订时间为准），投标人承担类似项目实施的经验情况。依照投标人提供的案例合同及发票证明的，每个项目都需提供合同扫描件、发票原件扫描件，每提供一个项目得0.5分，最高得1.5分。**（同一服务单位不重复计算，不提供、提供不全的或未加盖印章的不得分）** | 1.5 |
| **价格17分** | 以合格投标人/供应商有效总报价中的最低价为基准价，基准价为17分。报价得分＝（评标基准价/最终报价）×17%×100（小数点后保留2位小数）。（注：对于小型和微型企业产品的价格给予20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。) | 17 |

**注：**①**合同、证书、报告及其他相关证明材料，将原件扫描上传至电子投标文件，并加盖电子印章。**

②**原件备查，采购机构在项目评审直至合同签订、履约期间，有权要求投标人出具投标文件中的合同、证书、报告及其他相关证明材料，予以确认其的真实性和有效性，如出现与事实不符等情况，将根据有关规定以“提供虚假材料谋取中标（成交）”予以处理。**

**2.评审要求**

（1）评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件的商务部分和技术部分进行综合比较与评价，其中客观评分项的分值应当一致。

（2）对于投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

①“政采云平台”上开启的投标报价与电子投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以电子投标文件中开标一览表（报价表）为准；

②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；

③大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

④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。修正应当采用询标的形式，并加盖公章。

（3）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，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

（4）投标人的澄清、说明或者补正采用书面形式，并加盖公章或者由法定代表人或授权代表签字，且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。

**（四）结果汇总及排序**

评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

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

2.提供相同品牌产品的，参照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（第87号令）第三十一条有关规定执行。

**（五）评标报告撰写**

评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

**第五章 拟签订的合同文本**

以下为成交后签订本项目合同的通用条款，中标人不得提出实质性的修改，关于专用条款将由采购人与中标人结合本项目具体情况协商后签订。

项目名称： 项目编号：

甲方：（采购单位） 所在地：

乙方：（中标人） 所在地：

甲、乙双方根据××(采购组织机构名称）关于××项目公开招标的结果，签署本合同。

**一、合同文件：**

（一）合同条款。

（二）中标通知书。

（三）更正补充文件。

（四）招标文件。

（五）中标人投标文件。

（六）其他。

上述所指合同文件应认为是互相补充和解释的，但是有模棱两可或互相矛盾之处，以其所列内容顺序为准。

**二、合同内容及服务标准**

（具体见项目需求）

**三、合同金额**

本合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（￥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元）人民币。

**四、甲乙双方责任**

（一）甲方责任

（根据招标结果确定）

（二）乙方责任

（根据招标结果确定）

**五、技术资料**

（一）乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

（二）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。

**六、知识产权**

（一）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。

（二）若侵犯,由乙方赔偿甲方因此遭受的损失（包括但不限于应对及追偿过程中所支付的律师费、差旅费、诉讼费、保全费、鉴定费、评估费等）。

**七、履约保证金**

本项目履约保证金为合同金额的\_\_\_\_%[合同签订前交至采购人处，服务期满 年后无息退还]。

**八、转包或分包**

（一）本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应。

（二）除非得到甲方的书面同意，乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给他人供应。

（三）如有转让和未经甲方同意的分包行为，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。

**九、服务期 (选用)**

（一）服务期 年。（自合同签订之日起计）

**十、合同履行时间、履行方式及履行地点**

（一）履行时间：

（二）履行方式：

（三）履行地点：

**十一、款项支付**

 付款方式：

**十二、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十三、质量保证及后续服务**

（一）乙方应按招标文件规定向甲方提供服务。

（二）乙方提供的服务达不到合同文件要求的，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

1.赔偿处理；

2.解除合同。

（三）如在使用过程中发生问题，乙方在接到甲方通知后在 小时内到达甲方现场。

（四）在服务期内，乙方应对出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

**十四、违约责任**

（一）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。

（二）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。

（三）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\_\_\_\_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。

**十五、不可抗力事件处理**

（一）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。

（二）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。

（三）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。

**十六、解决争议的方法**

如双方在履行合同时发生纠纷，应协商解决；协商不成时，可提请政府采购管理部门调解；调解不成的通过以下第（ ）方式解决：

（一）提交台州仲裁委员会仲裁。

（二）依法向人民法院提起诉讼。

**十七、合同生效及其它**

（一）合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

（二）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。

（三）本合同一式柒份。甲方执伍份、乙方执贰份。本项目未尽事宜以招标文件、投标文件及澄清文件等为准。

甲方（盖章） 乙方（盖章）

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

联系电话： 联系电话：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

地址及邮编： 地址及邮编：

签订时间： 年 月 日

**第六章 投标文件格式**

**附件1**

项目名称

项目编号：（标项）

投

标

文

件

（**资格证明文件）**

投标人全称（公章）：

地 址：

时 间：

**资格证明文件目录**

1. 投标声明书（附件2）
2. 授权委托书（法定代表人办理投标事宜的，则无需提交)（附件3）
3. 联合体授权委托书及联合体声明、协议（若项目接受联合体投标时需提供）
4. 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明
5. 符合参与政府采购活动的资格条件并且没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录的承诺函
6. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料
7. 本项目要求的特定资质证书

**附件2**

**投标声明书**

××（采购组织机构名称）：

（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，我公司自愿参加贵方组织的（招标项目名称）（编号为）的投标，为此，我公司就本次投标有关事项郑重声明如下：

1. 我公司声明截止投标时间近三年以来：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，以及不存在其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件【说明：投标人在截止投标时间近三年以来，如有上述所列情形，但限制期届满的，可按实陈述，并提供相应证明文件】。
2. 我公司在参与投标前已详细审查了招标文件和所有相关资料，我方完全知悉并认为此招标文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在投标人的内容，我方对招标文件的所有内容没有任何异议，不申请澄清和质疑。
3. 我公司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。
4. 我公司保证，采购人在中华人民共和国境内使用我公司投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任由我方承担。我方的投标报价已包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。
5. 我公司严格履行政府采购合同，不降低合同约定的产品质量和服务，不擅自变更、中止、终止合同，或拒绝履行合同义务。
6. 以上事项如有虚假或隐瞒，我公司愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

投标人名称(公章)：

法定代表人或授权委托人签字：

日期：××年 ×× 月 ×× 日

**附件3**

**授权委托书**

××（集中采购机构/采购代理机构名称）：

 （投标人全称） 法定代表人（或营业执照中单位负责人） （法定代表人或营业执照中单位负责人姓名） 授权 （全权代表姓名） 为全权代表，参加贵单位组织的 项目的采购活动，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。我方对全权代表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。全权代表在授权委托书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

全权代表无转委托权，特此委托。

法定代表人签字或盖章：

投标人全称（公章）： 日期：

**附：**

|  |
| --- |
| **法定代表身份证** |

法定代表人姓名：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

|  |
| --- |
| **全权代表身份证** |

全权代表姓名：

职务：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

**附件4**

项目名称

项目编号：（标项）

投

标

文

件

（商务与技术文件**）**

投标人全称（公章）：

地 址：

时 间：

**商务与技术文件目录**

**第一部分 技术方案描述部分**

1. 投标人情况介绍（附件5）
2. 项目需求的理解与分析
3. 总体设计（技术、服务）方案
4. 功能设计方案
5. 质量保证方案
6. 项目实施方案
7. 技术需求响应表（附件6）
8. 项目实施人员一览表（附件7）
9. 工程量/原材料、人工费清单（均不含报价）
10. 项目负责人资格情况表（附件8）
11. 安装、调试及验收方案（包括项目验收标准和验收方法等）
12. 实施服务与保障的能力及方案（包括服务方式、服务网点、技术培训、实施期与运维期服务的内容和措施等）（附件9）
13. 投标人需要说明的其他内容（包括可能影响投标人技术性能评分项的各类证明材料）

**第二部分 商务响应及其他部分**

1. 证书一览表（附件10）
2. 近三年来类似项目的成功案例（附件11）
3. 商务需求响应表（附件12）

**附件5**

**投标人基本情况表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 企业名称 |  | 法人代表 |  |
| 地址 |  | 企业性质 |  |
| 股东姓名 |  | 股权结构（%） |  | 股东关系 |  |
| 联系人姓名 |  | 固定电话 |  | 传真 |  |
| 手机 |  |
| 1.企业概况 | 职工人数 |  | 具备大专以上学历人数 |  | 国家授予技术职称人数 |  |
| 占地面积 |  | 建筑面积 | 平方米□自有□租赁 | 生产经营场所及场所的设施与设备 |  |
| 注册资金 |  | 注册发证机关 |  | 公司成立时间 |  |
| 核准经营范围 |  |
| 发展历程及主要荣誉： |
| 2．企业有关资质获证情况 | 企业获得其他资质认证情况 | 资质名称 | 发证机关 | 编号 | 发证时间 | 期限 |
|  |  |  |  |  |
| 企业获得专利情况 |  |

**要求：**

1.姓名栏必须将所有股东都统计在内，若非股份公司此行（第三行）无需填写。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件6**

**技术需求响应表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **招标参数** | **投标参数** | **偏离说明** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**要求：**

1. 本表的名称须与《报价明细表》一致。

2.本表参照本招标文件第三部分“招标需求”内第二条“具体技术需求”填制，投标人应根据投标设备的性能指标、服务指标，对照招标文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

3.对于所投服务的技术偏离情况需严格按照招标文件的技术要求一一比对给出，未达到技术要求中规定的数值应以负偏离标注。若因技术实现方式等其他问题而导致的理解不同未标注负偏离的，需在备注中具体说明；若未按要求标注负偏离又未予以说明的，评标委员会将视偏离程度给予扣分或认定为虚假应标。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件7**

**项目实施人员一览表**

（主要从业人员及其技术资格）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **职务** | **职责** | **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** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**要求：**

1.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。

2.附人员证书。

　　3.出具上述人员在本单位服务的外部证明，如：投标截止日之前六个月以内的代缴个税税单、参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件8**

**项目负责人资格情况表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **近年来主要工作业绩** |
| **性别** |  | 注：业绩证明应提供旁证材料（供货合同或中标通知书）。 |
| **年龄** |  |
| **职称** |  |
| **毕业时间** |  |
| **学校专业** |  |
| **联系电话** |  |
| **最近一年工作状况** |  |
| **拟在本项目中担任主要工作** |  |

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件9**

**服务实施情况表（视情制作）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **投标人承诺** | **备注** |
| 1 | 服务实施期内服务情况(服务方式、服务的内容和措施等等，可用附页和宣传材料)。 | 生产厂商售后服务情况： |  |
| 投标人售后服务情况： |  |
| 2 | 运维期服务情况(服务方式、服务网点、服务的内容和措施等等，可用附页和宣传材料)。 |  |  |
|  3 | 培训方案（可用附页）。 |  |  |
| …… | …… |  |  |

投标人名称（盖章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件10**

**证书一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **证书名称** | **发证单位** | **证书等级** | **证书有效期** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**要求：**

1.填写投标人获得资质、认证或企业信誉证书。

2.附所列证书或其他证明材料。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：：

**附件11**

**投标人类似项目实施情况一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **项目地址** | **合同总价** | **实施时间** | **项目质量** | **项目单位名称及其联系人电话** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**要求：**

1.业绩证明应提供证明材料（合同可只提供首页、含金额页、盖章页并加盖投标人公章）。

2.投标人可按此表格式复制。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件12**

**商务需求响应表(第 标)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** |  **内容** | **招标需求** | **是否响应** | **投标人的承诺或说明** |
|  | 服务时间及地点 |  |  |  |
|  | 付款条件 |  |  |  |
|  | 备品备件及耗材等要求 |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件13**

项目名称

项目编号：（标项）

报

价

文

件

投标人全称（公章）：

地 址：

时 间：

**报价文件目录**

1.开标一览表（附件14）

2.报价明细表（附件15）

3.配置服务人员费用报价明细表（附件16）

4.耗材配备表 （附件18）

5.中小企业声明函（附件19）

6.针对报价投标人认为其他需要说明的

**附件14**

**开标一览表**

**项目编号：**

**项目名称：** [货币单位：人民币元]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 服务期限 | 岗位数 | 单位（元/每岗.月） | 总价（元） |
| 1 |  | 2年 |  人 |  |  |
| 报价说明：总价＝服务期限\*岗位数\*单位 |
| 合计人民币（总价）：大写： 小写：（商务报价小数点后保留两位小数） |

**填报要求：**投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，包括但不限于主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件15**

**报价明细表**

**项目编号：**

**项目名称：** [货币单位：人民币元]

| **序号** | **名称** | **第1年****价格** | **第2年****价格** | **小计** | **结算****方式** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 工资 |  |  |  |  |  |
| 2 | 综合考核奖励金 |  |  |  |  |  |
| 3 | 工作服 |  |  |  |  |  |
| 4 | 劳保用品 |  |  |  |  |  |
| 5 | …… |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
|  | 合计 |  |  |  |  |  |

**要求：**

1. 本表为《开标一览表》的报价明细表，如有缺项、漏项，视为投标报价中已包含相关费用，采购人无需另外支付任何费用。

2.“报价明细表”中的报价合计应与“开标一览表”中的投标总报价相一致，不一致时，以开标一览表为准。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件16**

 **配置服务人员费用报价明细表**

投标人名称：

项目编号：

 [货币单位：人民币元]

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 要求配备人数（人） | 拟派驻人数（人） | 每人每月费用（元/人/月） | 每月费用（小计×人数） | 备注 |
| 工资 | 社保等 | 小计 |
| 1 | 项目经理 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 厨师长 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 厨师 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 面点师 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 服务领班 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | …… |  |  |  |  |  |  |  |
| 合 计(元） |  |  | ∕ |  |  |
| 合计人民币（总价）：大写： 小写：  （商务报价小数点后保留两位小数） |

**附注**

1.此表为配置服务人员费用的报价明细表，投标人可视人员配置情况补充分项内容。

2. 合计价应与附件15《报价明细表》中的人员费用的每月报价相符。

3. 每人每月工资不得低于台州市企业职工最低工资标准。

4. 社保等费用指企业按国家规定必须为服务人员支付的社会保险费用及其他应付费用。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件17**

**耗材配备表**

（低值易耗品、一次性用品、清洁材料等）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 品牌、规格 | 产地 | 数量 | 估算价格（月/元） | 估算价格（年/元） |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

投标人名称（盖章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件18**

**中小企业声明函 （标项 ）**

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，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（招标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①，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（招标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。

信息查询网址为：

企业名称（盖章）：

日期：

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。

②本声明函将随中标结果公开，接受社会监督。

**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 政府采购中心 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。

单位名称（盖章）：

日 期 ：