广西国泰招标咨询有限公司

**公开招标文件**

**（服务类）**

**项目名称：政府食堂外包服务商采购**

**项目编号：NNZC2020-G3-090001-GXGT**

**采购人：南宁市邕宁区机关后勤服务中心**

**采购代理机构：广西国泰招标咨询有限公司**

**2020年8月17日**

**目 录**

[第一章 公开招标公告 2](#_Toc48125306)

[第二章 招标项目采购需求 5](#_Toc48125307)

[第三章 投标人须知 21](#_Toc48125308)

[第四章 评标办法及评分标准 34](#_Toc48125309)

[第五章 合同主要条款格式 38](#_Toc48125310)

[第六章　投标文件格式 44](#_Toc48125311)

第一章 公开招标公告

**广西国泰招标咨询有限公司政府食堂外包服务商采购（NNZC2020-G3-090001-GXGT）公开招标公告**

项目概况：

政府食堂外包服务商采购招标项目的潜在投标人应自行在南宁市公共资源交易中心网（https://www.nnggzy.org.cn）的信息公告处免费下载本项目的招标文件，并于2020年9月8日上午9点30分（北京时间）前递交投标文件。

**一、项目基本情况**

**项目编号：**NNZC2020-G3-090001-GXGT

**项目名称：**政府食堂外包服务商采购

**政府采购计划文号：**YNZC2020-G3-00055-001

**预算金额：**210.30万元

**最高限价：**210.30万元

**采购需求：**政府食堂外包服务1项，服务期1年。具体内容和数量以招标文件第二章招标项目采购需求为准。**供应商可自行在南宁市公共资源交易中心网（https://www.nnggzy.org.cn）的信息公告处免费下载本项目的招标文件查询相关内容。**

**合同履行期限：**自签订合同之日起1年。服务期限满后，如中标人的服务质量经采购人考核为质量合格且满意度达到90%以上的，采购人可与中标人续签一年。续签期间的外包服务费由甲乙双方另行商定。

**本项目不接受联合体投标。**

**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；

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：具有政府相关部门颁发的有效的食品经营许可证。

**三、获取招标文件**

**时间：**2020年8月17日公告发布之时起至2020年9月7日止（工作日），下载时间不限。

**地点：**本项目不发放纸质招标文件，自本项目招标公告发布之日起，供应商可自行在南宁市公共资源交易中心网（https://www.nnggzy.org.cn）的信息公告处免费下载本项目的招标文件。

**方式：**本项目不发放纸质招标文件，自本项目招标公告发布之日起，供应商可自行在南宁市公共资源交易中心网（https://www.nnggzy.org.cn）的信息公告处免费下载本项目的招标文件。

**售价：**0元。

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

**时间：**2020年9月8日上午9点30分（北京时间）

**地点：**广西南宁市良庆区玉洞大道33号南宁市民中心9楼南宁市公共资源交易中心开标厅（具体详见9楼电子显示屏安排）

**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：**

**（一）基本事项**

1、本项目需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）、《关于我区政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（桂财采[2015]24号）、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）、强制采购、优先采购节能产品、环境标志产品、《招标采购促进广西工业产品产销对接实施细则》（桂政办发[2015]78号）等政府采购相关政策。

2、逾期送达或未按规定密封的投标文件将被拒绝。疫情期间，投标人的法定代表人（负责人）或其委托代理人不参加开标会并签到。投标人的法定代表人（负责人）或其委托代理人未参加开标的，视同认可开标结果。

3、网上查询地址：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西政府采购网（http://zfcg.gxzf.gov.cn）、南宁政府采购网（http://zfcg.nanning.gov.cn）、南宁市公共资源交易中心网（https://www.nnggzy.org.cn）。

4、政府采购信用融资制度**：**为帮助中小微企业解决资金周转或融资困难问题，南宁市政府采购试行政府采购信用融资制度，为中小企业参与政府采购活动提供金融服务。中标人可凭政府采购合同申请政府采购信用融资，具体办理要求与办理方式，详见南宁市公共资源交易中心网“政府采购信用融资”专栏。

**（二）疫情防控期间提交投标文件的有关事项**

为做好新型冠状病毒肺炎疫情防控工作，根据南宁市财政局《关于做好疫情防控期间政府采购工作有关事项的通知》（南财采〔2020〕12号）要求，本项目实行“不见面”开标方式，投标人应按要求将投标文件密封送交到指定地点，逾期送达或未按规定密封的投标文件将被拒绝。具体事项要求如下：

1、投标文件提交方式：本项目的投标文件通过邮寄快递或投标人自送包裹的方式送达。

2、为了确保本项目能准时开标，接收投标文件邮寄快递、投标人自送包裹的时间为自发布招标公告之日起至提交投标文件截止时间前1.5小时（工作日，北京时间上午8：00～12：00,下午15:00～18:00）。采购代理机构签收邮寄包裹的时间即为投标人投标文件的送达时间，逾期送达的投标文件无效，后果由投标人自行承担。

3、投标人应充分预留投标文件邮寄、自送包裹所需要的时间。为确保疫情防控期间邮寄包裹能及时送达，应选择邮寄运送时间有保障的快递公司寄送投标文件。

4、投标人在按照招标文件的要求装订、密封好投标文件后，应使用不透明、防水的邮寄袋（或箱）再次包裹已密封好的投标文件，并在邮寄袋（或箱）上粘牢注明项目名称、项目编号、有效的联系电话、电子邮箱等内容的纸质表格（表格格式自拟），如投标文件在运送过程中发生破损、受潮等情况，后果由投标人自行承担。

5、采购代理机构工作人员在收到投标文件的邮寄包裹后，第一时间按照投标人在邮寄包裹上所预留的电子邮箱告知投标文件收件情况，请投标人务必确保所预留的电子邮箱的有效性，并注意查收邮件。

6、投标人选择投标文件邮寄或自送包裹的，视为对本项目的唱标记录直接确认，其签到时间为投标文件送达时间，具体时间以采购代理机构工作人员签收时间为准，签到表和唱标记录表中对投标人标注为“邮寄”字样。

7、投标人应对自己的投标文件的快递包封和密封性负责，如送达的快递包裹出现破损导致投标文件密封性包封破损的，视为不响应招标文件的密封性要求，做废标处理。

8、投标文件邮寄或自送包裹地址：广西南宁市民族大道141号中鼎万象东方大厦D区六层D607室

收件人：刘工、冯工 联系电话：0771-2023537、0771-2023579

**（三）其他事项**

1、投标人不参加现场开标活动。

2、投标文件拆封及密封性检查。

截标后，采购代理机构工作人员在公共资源交易中心工作人员和采购人的见证下拆开投标文件包封，采购人对投标文件密封性和投标文件正副本数量进行签字确认。

3、关于投标人的报价。

开标时，采购代理机构根据投标人的投标报价情况填写开标记录表，交由采购人或相关监督人员对投标人的报价、服务期等内容进行签字确认；在投标文件商务技术符合性审查结束后，由评标委员会审核开标记录表，对投标人的报价、服务期等内容再次进行签字确认。

**七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系：**

**1.采购人信息**

名称：南宁市邕宁区机关后勤服务中心

地址：广西南宁市邕宁区红星路18号邕宁区人民政府大院内

联系方式：联系人：陈工 联系电话：0771-4728295 　　　

**2.采购代理机构信息**

名称：广西国泰招标咨询有限公司

地址：广西南宁市民族大道141号中鼎万象东方大厦D区六层D607

联系方式：联系人：刘工、廖工 联系电话：0771-2023537

**3.项目联系方式**

项目联系人： 刘工

电话：0771-2023537

广西国泰招标咨询有限公司

2020年8月17日

第二章 招标项目采购需求

**说明：**

**1、投标人的产品（服务）实质上应相当于或优于本需求中的技术（服务）要求。**

**2、本需求中的“技术（服务）要求”不明确或有误的，投标人请以详细、正确的技术（服务）要求同时填写投标报价表和技术响应表。**

**3、标明“▲”号的条款为实质性要求或条件，投标人必须作出满足或者优于该要求和条件的承诺（另有要求的除外），否则投标无效。**

**4、招标文件中所要求提供的证明材料，如为外文文本的请提供中文翻释文本。**

**5、本采购需求中技术要求所使用的标准或应用标准如与投标人所执行的标准不一致时，按最新标准或较高标准执行。**

**6、本项目是服务类项目，无核心产品要求。**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、项目要求及技术需求** | | | | |
| **项号** | **服务名称** | | **单位及数量** | **技术（服务）要求** |
| 1 | 政府食堂外包服务 | | 1项 | **一、项目概况**  1、主要服务内容：政府第一、第二食堂工作日内早、中两餐及部分公务接待用餐服务。  2、外包机关食堂共2个（含食堂和包厢），第一食堂位于广西南宁市邕宁区红星路18号邕宁区人民政府大院内，就餐人数每天约480（日常职工就餐人数）；第二食堂位于广西南宁市邕宁区红星路2号应急管理局一楼内，就餐人数每天约800人，两个食堂的包厢就餐人数根据采购人接待情况确定。食堂设施、监控系统、消防系统等各类设施设备配套齐全。**具体食堂服务需求详见附件1**。  **▲二、服务内容及质量要求：**  1、投标人在提供服务期间，必须严格遵守《食品安全法》等法律法规；  2、投标人在提供服务期间，必须按国家、地方和行业相关规范和标准以及本项目的技术（服务）要求提供质量合格的服务，**具体技术（服务）要求详见附件2**。 |
| **二、商务要求表** | | | | |
| ▲投标报价要求 | | 本项目实行总承包报价，投标报价包含但不限于以下部分：  1、服务的价格；  2、必要的保险费用和各项税金；  3、服务团队人员的工资、各项保险、培训费、体检费、服装费、税费、管理费及福利等一切服务成本费用的总和，不含材料采购费用； | | |
| ▲服务期及服务地点 | | 1、**服务期：**自签订合同之日起1年。服务期限满后，如中标人的服务质量经采购人考核为质量合格且满意度达到90%以上的，采购人可与中标人续签一年。续签期间的外包服务费由甲乙双方另行商定。  2、**服务地点：**广西南宁市邕宁区采购人指定地点。 | | |
| ▲付款条件 | | 本项目无预付款，食堂承包方的外包服务费每月支付一次（具体支付金额由双方商定）。具体结算要求如下：  1.外包服务费实行按月支付。即在中标人提供满一个月的服务后，在次月的5个工作日内由中标人提交付款申请，并提供中标人指派人员出勤情况，报采购人审核。采购人在收到申请后7个工作日内审核完毕，在扣除相关费用的基础上（含罚款、赔偿、按考核扣减服务费、违约金等各种款项），支付上月的服务费。  2.付款前，中标人向采购人提供等额的正规行业发票。采购人收到中标人发票7个工作日内，支付中标人的外包服务费。若中标人未按要求提供约定发票，采购人有权拒付应付款项，但中标人应按合同约定继续履行服务义务，确保采购人正常运营。当发生此等情况时，中标人有义务自行先向所派员工支付各种相关费用。 | | |
| ▲服务要求 | | 1、投标人负责服务团队日常服务工作的管理，包括人员招聘及管理、服务工作管理、环境卫生管理、作业安全管理等管理工作。因作业不当或管理不善，发生事件、事故的，由投标人承担全部责任。  2、投标人自行承担所聘用团队人员的工资、福利、体检、培训等管理费用，以及工作服、工作帽用品费用以及与其国家或地方法规所要求征收的税金、保险等其它费用，承诺与食堂员工签订《劳动用工合同》，交纳相关保险。  3、投标人自行解决服务团队人员的生活住宿条件，本采购人不提供住宿场所。  4、投标人要接受采购人的监督管理和考核，对采购人提出的不符合项要及时整改和完善。  5、投标人在服务期间应遵守采购人相关管理制度、规定，并遵守国家相关法律法规，合法经营，如有员工违法行为按相关规定处理。  6、为加强采购人食堂经营的监督管理工作，采购人可以设置专职食品安全管理员进行每日的监督检查管理，投标人要认真配合检查，确保检查考核工作的到位和食堂供餐工作的稳定。  7、投标人必须自行提供团队服务，不得将承接的服务进行任何方式的分包、转包。  8、 投标人必须承诺自行提供本项目所有服务内容，不得转让或转包。  9、投标人提供的服务应符合国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。  10、中标人应保持采购人食堂环境卫生，从业人员要讲究个人卫生，并依采购人要求，定期进行从业人员体检（主要人员应具有健康证）；工作时间要穿戴整齐（例如，穿厨房的工作服、戴帽、口罩等），保持整洁。  11、中标人提供的服务不满足招标文件要求验收不合格的，采购人有权解除合同并追究中标人的法律责任。 | | |
| 采购标的的验收标准 | | 按国家相关标准、规范和采购需求进行验收。 | | |
| 其他要求 | | 1、供应商请在投标文件中提供针对本项目制定的服务实施方案。  2、中标人自行承担在提供服务过程中因侵犯他人知识产权或自身原因产生的法律纠纷和责任并妥善处理，采购人不承担任何责任。  ▲3、保密要求：中标人对采购人及其下属单位所提供的技术及数据资料应严格保密，不得扩散。  ▲4、投标人对招标文件的项目要求应完全响应，如果存在虚假响应或者是虚假承诺，由此造成的一切后果由投标人承担。 | | |

**附件1：食堂需求明细表**

**食堂需求明细表（政府第一食堂）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 就餐人数 | 供应品种数 | 供应种类 | | 供餐方式 | 服务时间 |
| 早餐 | 100人 | 8个 | 粉、面、粥、中点、西点、杂粮、鸡蛋、豆浆等 | | 分餐式 | 工作日（周一至周五）  7：00-8：00 |
| 中餐 | 300人 | 10 个 | 全荤2个、半荤2个、素菜2个、主食2个、汤1个、小菜1个 | | 分餐式 | 工作日（周一至周五）  12：00-13：30 |
| 早餐 | 40人 | 10个 | 粉、面、粥、中点、西点、杂粮、青菜、鸡蛋、豆浆等 | | 分餐式 | 工作日（周一至周五）  7：00-8：00 |
| 中餐 | 40人 | 12个 | 全荤2个、半荤2个、素菜2个、主食3个、汤1个、小菜2个 | | 分餐式 | 工作日（周一至周五）  12：00-13：30 |
| **包厢需求明细表（政府第一食堂）** | | | | | | |
| 项目 | 数量 | 每周使用次数 | 每个厢需要服务人员数 | 特殊要求（出品要求等） | |  |
| 包厢 | 2 | 2～3 | 2 | 总要求根据当天接待任务具体情况而定。 原则：厉行勤俭节约，反对铺张浪费。 菜品：安全卫生，新鲜健康，营养均衡。 | | 一般情况，工作日（周一至周五）开展接待。若有客商等接待任务，周六周日也可能需要增加服务时间。 |

**食堂需求明细表（政府第二食堂）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 就餐人数 | 供应品种数 | 供应种类 | | 供餐方式 | 服务时间 |
| 早餐 | 300人 | 8个 | 粉、面、粥、中点、西点、杂粮、鸡蛋、豆浆等 | | 分餐式 | 工作日（周一至周五）  7：00-8：00 |
| 中餐 | 500人 | 10个 | 全荤2个、半荤2个、素菜2个、主食2个、汤1个、小菜1个 | | 分餐式 | 工作日（周一至周五）  12：00-13：30 |
| **包厢需求明细表（政府第二食堂）** | | | | | | |
| 项目 | 数量 | 每周使用次数 | 每个厢需要服务人员数 | 特殊要求（出品要求等） | |  |
| 包厢 | 3 | 视就餐人数与一食堂的包厢轮换使用。 | 2 | 总要求根据当天接待任务具体情况而定。 原则：厉行勤俭节约，反对铺张浪费。 菜品：安全卫生，新鲜健康，营养均衡。 | | 一般情况，工作日（周一至周五）开展接待。若有客商等接待任务，周六周日也可能需要增加服务时间。 |

**附件2：政府食堂外包技术（服务）要求**

**政府食堂外包技术（服务）要求**

**一、服务内容及范围**

**（一）服务内容及形式**

由承包方为采购人提供邕宁区政府第一食堂、第二食堂两个食堂（含包厢）的劳务和管理服务，包括食堂管理、加工、餐厅以及其他涉及食堂管理等服务。由邕宁区政府负责提供食堂场地、设备及食材采购，承担水电、燃气费，负责洗涤清洁用品用具（消毒液、洗洁精、水鞋、围裙、手套等）、低值易耗品（纸巾、牙签、一次性口罩等）的费用。由承包方提供专业的人员负责出品及服务，并自行规范内部人员管理、食品安全、环境卫生等管理要求及食品间各项操作流程。

**（二）服务供餐时间**

1、开餐时间：星期一至星期五（含早餐、中餐，周六、日及节假日休息，特殊情况供餐另行通知，开餐时间：早上7:00-8:00，中午12:00-13:00，可根据需要进行调整）。

2、就餐人数：邕宁区政府第一食堂就餐人数每天约480人（日常职工就餐人数）；邕宁区政府第二食堂就餐人数每天约800人（日常职工就餐人数），两个食堂的包厢就餐人数根据采购人接待情况确定。如就餐人数增加或承包方式改变造成工作量增加的可由承包方提出人员增加的需求申请，经双方协商确认新增的人工成本。

**（三）食堂管理及服务工作内容**

1、负责每周列出下周菜谱，每个月要有新菜品出品。

2、负责每日菜品出品和餐厅、包厢服务工作，保证每日正常供餐。

3、负责食堂日常的公务接待和会议用餐的供餐及服务，如工作时间之外的服务由采购方支付加班费，标准为100元/人/天，加班费以现金的方式发放，法定节假日按国家规定发放。

4、协助甲方做好日常食材采购工作。

5、协助甲方做好菜品定价、成本核算等工作。

6、负责食堂内卫生（含包厢）保洁、消杀工作，负责搬运所有垃圾到垃圾存放处，确保食品卫生安全及环境整洁。

7、负责食品及物料的接收、清理、分类和入库；餐具的清洗消毒。

8、日常出品标准及要求：

投标人根据《中华人民共和国食品安全法》要求执行，本着：安全、营养、卫生、味好的经营理念，为采购人干部职工提供出品服务。配备高级厨师掌厨，根据季节供应各式菜肴，营养合理搭配，重点推出绿色健康食品，让采购人干部职工吃得放心，舒心。

（1）早餐：每天不少于8个品种，包含粉、面、粥、中点、西点、杂粮、鸡蛋、豆浆等。

（2）中餐：每天不少于10个品种，含全荤2个、半荤2个、素菜2个、主食2个、汤1个、小菜1个。

（3）公务接待餐：根据就餐人数提前半天制定菜单，做好接待服务。总要求根据当天接待任务具体情况而定。原则：厉行勤俭节约，反对铺张浪费。菜品：安全卫生，新鲜健康，营养均衡。一般情况，工作日（周一至周五）开展接待。若有客商等接待任务，周六周日也可能需要增加服务时间。

9、制订维护保养计划，负责定期对排风机、排油烟系统和管道等进行日常外表的清洁保养，请第三方专业人员对内部进行彻底清洗，经费由中标人承担。定期对各种炊事机械的机盖、防护装置等进行安全检查，确保完好、有效。

10、与本项目有关的其他服务工作。

**二、供应商服务要求**

（一）要求组织有实力的厨师团队来服务，安排一名厨艺精湛总厨来统筹及管理整个项目的出品质量控制及新菜品的开发，每月安排一次厨师培训，同时组织不定期的厨艺竟赛，不断提高厨师的业务水平，以保证出品品质及服务。

（二）根据季节的不同调整菜品，推出时令菜品，丰富菜品的供应，每天早餐供应不少于8个品种，中餐供应不少于10款菜品，按委托方的要求供应菜品；每周提前定好供应菜单，保证菜品不重复供应。

（三）在食堂自行制作包子、蛋糕、面包、烤包、酥饼、卷筒粉、煎饼、北方面食等，丰富供应的品种，满足客人的多种需求。

（四）根据需求增加特色服务，夏天增加清凉饮品，冬天可增加位上炖汤。

（五）针对打菜窗口小就餐人员多的实际情况，为能让客人尽快就餐，解决就餐高峰涌堵现象，制定以下供餐流程和保供措施：

1、在开餐前的十五分钟，完成备餐工作。楼面服务人员全部到位。

2、由主厨负责在备餐间控场，负责安排厨房的厨师制作菜品，保证持续供应。避免因断菜让客人等候。

3、安排面点师傅负责在后面作打饭及加菜等辅助工作，保证售卖窗口有足够的服务员服务。

（六）针对厨房操作间小的现时状况，把厨房操作区域根据工作流程作调整，将设施、设备、物品摆放整齐，在食堂实行五常管理，让厨房做到干净、整洁，符合食品安全卫生的相关规定。

（七）利用团队的资源，定期给服务团队做专业培训，不断提高出品品质及服务质量。定期在众多的团队里调动少量厨师，让客人在出品上有新鲜感觉，提高客人的满意度。

（八）组织各团队的厨师根据季节推出新菜品，同时注意了解各地市场，寻找新食材，丰富供应的菜品，不断提高客人满意度。

**三、运营服务人员编制及岗位职责要求**

（一）人员配置

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **人员配备** | | **岗 位 职 责** |
| **第一食堂** | **第二食堂** |
| 1 | 厨师长 | 1 | 1 | 负责后厨的食安管理及检查。制定每周员工餐菜单，炒制领导餐、接待餐及员工餐；负责出品品质的控制。负责整个后厨食品安全工作的监督管理。 |
| 2 | 炒锅 | 1 | 2 | 负责协助大厨切配、中餐菜品制作、炒制菜品；负责中厨所用设施设备及场地的清洁卫生。 |
| 3 | 切配 | 2 | 3 | 负责协助大厨切配、炒制菜品；负责中厨所用设施设备及场地的清洁卫生。 |
| 4 | 上什 | 1 | 1 | 负责协助大厨蒸制菜品；负责中厨所用设施设备及场地的清洁卫生。 |
| 5 | 烧卤大工 | 0 | 1 | 负责协助大厨制作烧卤及凉菜类菜品；负责所负责的区域设施设备及场地的清洁卫生。 |
| 6 | 打荷 | 0 | 1 | 负责协助大厨、炒锅炒制员工餐，负责中厨所用设施设备及场地的清洁卫生。 |
| 7 | 面点大工 | 1 | 1 | 负责每周早餐出品品种的安排，负责早餐、中餐、接待餐中西式面点出品的制作。负责面点所用设施设备及场地的清洁卫生。 |
| 8 | 面点中工 | 0 | 1 | 负责早餐、中餐、接待餐、包厢出品的制作。负责面点所用设施设备及场地的清洁卫生。 |
| 9 | 楼面主管 | 1 | 1 | 主要负责食堂服务团队管理和食堂日常管理；负责领导餐、包厢接待餐及大餐厅供餐的控场工作。 |
| 10 | 包厢服务员 | 1 | 0 | 负责服务日常领导用餐及包厢接待。负责餐厅及包厢的的清洁卫生。 |
| 11 | 分菜员 | 3 | 5 | 负责餐厅供餐服务，负责餐厅的清洁卫生。 |
| 12 | 洗涤 | 1 | 3 | 负责厨房的食材的清洗、切配工作、餐厅供餐服务，负责餐具的清洗消毒。 |
|  | 人员合计 | 12 | 20 |  |

上述所配置人员如无法满足采购人实际需要的，中标人应及时增补（费用自理）。

**（二）配置人员要求：**

1、服务员（分菜员）：女性，身高1.53米以上，年龄在50岁以下，熟练掌握食堂餐饮服务全部流程、礼仪规范、五官端正、气质佳。

2、洗涤洗菜工50岁以下。

3、大厨50岁以下，其他师傅45岁以下。

（三）所有从业人员持双证上岗(健康合格证、食品安全培训合格证)，品行端正，职业素质好。

（四）所有厨师、面点师除持有双证（健康合格证、食品安全培训合格证）外，还要持有相应等级的厨师证、面点师证书。

**四、食堂每年的运营费用预算明细构成（由投标人根据项目要求自行编制）**

**（一）人员工资待遇要求:**

1、投标人成为中标人后，必须全部接收原食堂现有的厨师、服务人员等其他人员，并按现有人员已签订的劳动合同重新签订合同，处理好人员过渡交接管理工作。现有员工合同期满后，重新聘用新员工时，同等条件下优先考虑招录本食堂原有员工。

2、人员待遇：

（1）现有人员待遇：采购单位原食堂现有人员的工资待遇须不低于原待遇，必须按国家规定的标准为员工购买养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险及住房公积金（待遇标准应符合国家相关规定，具体标准由投标人在投标文件中先承诺，在确定为中标人后经采购人确认）。

（2）新聘用人员工资待遇：工资待遇要求不低于服务驻地的基本市场信息价格，必须按国家规定的标准为员工购买养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险等社会保障资金（待遇标准应符合国家相关规定，具体标准由投标人在投标文件中先承诺，在确定为中标人后经采购人确认）。

**邕宁区政府第一食堂员工食堂费用预算**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **人数** | **工资标准**  **（元/人）** | **社保/福利** | **人工成本 （元/月）** | **人工成本** |
| **小计（元/月）** |
| 1 | 厨师长 | 1 |  |  |  |  |
| 2 | 炒锅大工 | 1 |  |  |  |  |
| 3 | 切配大工 | 1 |  |  |  |  |
| 4 | 切配中工 | 1 |  |  |  |  |
| 5 | 上杂 | 1 |  |  |  |  |
| 6 | 面点大工 | 1 |  |  |  |  |
| 7 | 食堂主管 | 1 |  |  |  |  |
| 8 | 包厢服务员 | 1 |  |  |  |  |
| 9 | 分菜员 | 3 |  |  |  |  |
| 10 | 洗涤 | 1 |  |  |  |  |
| 11 | 合计 | 12 |  |  |  |  |
|  | 管理费 |  |  |  |  |  |
|  | 月小计 |  |  |  |  |  |
|  | 税金 |  |  |  |  |  |
|  | 月合计 |  |  |  |  |  |
|  | 年合计 |  |  |  |  |  |

**邕宁区政府第二食堂员工食堂费用预算**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **人数** | **工资标准**  **（元/人）** | **社保/福利** | **人工成本 （元/月）** | **人工成本** |
| **小计（元/月）** |
| 1 | 厨师长 | 1 |  |  |  |  |
| 2 | 炒锅大工 | 2 |  |  |  |  |
| 3 | 切配中工 | 3 |  |  |  |  |
| 4 | 上杂 | 1 |  |  |  |  |
| 5 | 烧卤师傅 | 1 |  |  |  |  |
| 6 | 打荷 | 1 |  |  |  |  |
| 7 | 面点大工 | 1 |  |  |  |  |
| 8 | 面点中工 | 1 |  |  |  |  |
| 9 | 食堂主管 | 1 |  |  |  |  |
| 10 | 分菜员 | 5 |  |  |  |  |
| 11 | 洗涤 | 3 |  |  |  |  |
|  | 合计 | 20 |  |  |  |  |
|  | 管理费 |  |  |  |  |  |
|  | 月小计 |  |  |  |  |  |
|  | 税金 |  |  |  |  |  |
|  | 月合计 |  |  |  |  |  |
|  | 年合计 |  |  |  |  |  |

**五、设备或设施要求**

1、食堂设备、管理和移交。食堂由采购人提供厨房设备、餐桌椅、餐具、清洁器具、消防和空调等设施设备，中标人进驻经营。中标人使用厨房、食堂的设备，应按食堂固定资产明细表所列物品逐件核收、确认。设备的保养及维修由采购人负责并承担费用，如在使用过程中发生自然损坏的，中标人应及时告知管理方；若有人为损坏、缺失由中标人作出相应的赔偿。合作期满，管理方对设备进行清点移交，发现遗失或中标人损坏的，由中标人负责赔偿。

2、采购人提供现有厨房及饭堂的设施设备、器具，如因工作需要增加采购新的设施设备、器具，由中标人根据经营需要提出采购申请，并经采购人审核后由采购人自行采购。

**六、服务质量及卫生标准**

1、投标人按国家食堂和饮食行业的有关规定，依照《食品安全法》、《餐饮行业管理规范》的要求和标准进行管理。

2、严格遵照相关食品安全和其他法律法规等要求规范操作，杜绝食品安全事故；严禁违规使用燃料，确保安全用电，杜绝火灾事故；积极做好食堂日常卫生保洁工作，有效的做好防“四害”工作，确保食堂环境卫生。因投标人管理不善造成人员食物中毒或火灾等安全事故，受到工商管理部门或卫生防疫等部门处罚及其法律处罚的，由投标人承担一切责任。

3、投标人所出品的食品符合国家卫生安全标准，做到每一餐足量（每份饭菜数量足量、满足用餐总人数的需求）、质优（质量保证）、味美（色香味俱全）、品种多样化（每天列出供应品种，每周列出下周菜谱，每个月要有新菜品出品）、食材新鲜（新鲜食材当天采购，不售卖隔夜菜）、保质保温。

4、服务质量及卫生标准的具体考核细则由采购人另行制定。

**七、员工培训及日常管理要求**

**（一）员工培训方案**

开展员工培训，是持续提升员工职业素养，提高公司组织绩效，营造学习工作良好氛围，促进企业可持续发展的重要现代企业管理途径。开展员工培训，对经营管理、企业发展、制度建立和完善有着十分重要的意义。公司以入职培训、岗位技能培训，以素质和能力建设为核心，逐步形成与公司发展相适应、符合员工成长规律的多层次、分类别、多形式、重实效、充满活力的培训格局，建设一支学习型、实干型、创新型的员工队伍，为骨干员工构建福田生涯规划提供方向，也为企业发展战略提供人力保证。

**1、入职培训**

（1）目标：使新入职员工了解公司管理状况，基本理解企业管理制度和工作要求，基本认同公司的理念和价值取向，基本掌握岗位操作的标准和各项规程，尽快熟悉工作环境，适应工作岗位。  
　　（2）培训内容：企业概况、企业理念、企业办公系统、质量管理体系及运行、员工手册和管理制度、岗位操作规程、新员工座谈。  
　　（3）实施要求：  
　　 A、岗位职责、岗位操作规程等针对性课程由各相关部门安排；  
　　 B、培训结束组织书面考核，人事部门要组织各操作类别专业考核；  
　　 C、参加并通过考核是员工转正的条件之一。

**2、岗位技能培训**

（1）目标：增进员工对制度规划、业务素养要求的理解和认识，掌握工作技能和技巧，提高工作绩效，保证服务标准和质量。  
　　 （2）培训内容：服务观念与职业精神，专业知识及操作技巧，工作规范和规程，文化和团队建设。

(3)公司每月组织定期培训，每天班前例会利用15分钟做简单培训。

具体培训内容如下：

A、食堂管理制度理论培训知识

B、食堂服务标准化实操培训知识

①托盘、摆台、斟酒的技能培训

②食堂服务礼仪实操培训

③包厢接待的服务流程、席间服务的技能培训

C、食堂安全应急处置实操培训

①食堂突发事件应急处置实操培训

②食堂消防安全演练培训

D、食堂食品烹饪技能实操培训

①中式面点的制作技能培训

②西式烘培技能培训

③中餐粤菜、湘菜、川菜、桂菜烹饪技能培训

**（二）日常管理制度**

1、遵守考勤制度，上岗前检查个人仪容仪表，以饱满精神状态投入工作。

2、了解例会内容，及当天工作安排。

3、餐前检查各区域的设施、照明系统，餐桌、餐椅是否损坏，硬件设施是否运转正常。

4、值早班人员按单中数量领用补充本区域一次性口罩、一次性手套等低值易耗品，以备开餐使用。

5、餐前整理检查本区域台面、餐具等卫生，并按标准把餐具摆放整齐。

6、按照所定工作岗位，面带微笑，标准站姿热情迎客，无论何时何地只要见到客人必须点头微笑亲切致意。

7、餐中不可扎堆聊天，不可倚靠在服务台，始终保持正确的站姿。

8、客到后根据情况，为客人套放椅套，并做相应示意与提醒。

9、餐中要求值台人员为客进行热情周到、灵活的服务，具有良好的与客亲情沟通意识以及员工之间相互协助的团队意识。

A、无论餐中服务还是为客结账，只要值台人员离开本区域，必须与邻台人打招呼，并进行相应的工作交接（客情或菜品情况）。

B、作为邻台前来协助其值台的人员，在其回来后，一定要进行必要的交接，以免延误时机或客情等。

10、接待宴席上菜前，要求先整理台面摆撤菜盘，上菜必须报菜名。

11、能够根据不同的情况，为客人提供分菜服务。

12、席间服务中，应先征询客人意见，再为客人撤换菜盘、骨碟等餐具。

13、餐中保持台面整洁，桌面杂物（纸巾、壳、骨、刺等）应及时用夹子、托盘清理。

14、餐中值台人员应勤巡台，加强眼神服务意识，观察客人需求，对客人的需求必须有应答声。（随时与客人进行必要的眼神沟通，通过客人细微的动作或表情以发现客人的需求，并立即上前主动询问或进行及时的服务）。

15、值台人员应保持良好的上菜划单习惯，及时发现错菜、漏菜以及所须催的菜品。

16、催菜应根据菜品情况和客人情况进行适时催菜，不可随意下催菜单。

17、及时将放在服务台上的菜品上桌，不可因上菜不及时，造成关于菜品温度或上菜速度的投诉（要员工分清工作与服务的主次关系）。

18、对于客人换台、换菜、退菜、餐中预定等需求，必须及时通知主管。

19、对突发事件和客人投诉能灵活应变，巧妙使用语言与沟通技巧，处理不了时，及时汇报上级（应将投诉控制在最小范围，压至最低程度，尽量于第一时间、地点、接手人来处理解决，避免人员的转换，时间的拖延，而使投诉的性质和发展恶劣化）。

20、客人离开前主动提醒客人不要遗忘物品，如有发现客人遗忘、丢失物品应及时上报上交，不可私自藏匿，一旦发现给予开除。

21、餐中服务人员能适时、正确、充分的使用收碗车与餐车进行快速翻台；并在客人走后，按撤台程序，将不同种类、规格的餐具和器皿标准码放。

22、按摆台标准补台，并将餐椅集中整齐码放于指定位置。

23、轻拿轻放小件餐具物品于指定地点，本区域人员自行清洗、擦拭、归位。

24、值台人员根据当餐使用情况，填写一次性口罩、一次性手套等低值易耗品领用单和餐具配备单。

25、区域指定人员于闭餐后换取布草，并准确填写布草交接记录。

26、闭餐后整理清洁区域、台面等卫生，擦拭收碗车、餐车并放于指定地点，由领班检查。

27、检查巡视区域有无隐患，关闭所有电源后，方可离岗。

**八、员工日常管理考核办法**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 要求 | 评分 |
| 备餐 | 提前做好准备工作如添加酱汁小料，根据人流量合理准备主辅料，检查水电，燃气等。 |  |
| 卫生情况 | 1、保持厨房墙壁及电器、餐具、炊具无油渍并分类保存；  2、地面整洁，储存间及冰箱内摆放整齐，定期除冰，每天小清扫一次，一周大清扫一次；  3、就餐厅桌椅、餐具架、工作台，餐具、厨具，客人餐完毕后要彻底清洗、打扫、擦拭、消毒，做到无油渍；  4、厨房及餐厅地面无垃圾杂物，保证无积水、干净、整洁；  5、厨房、餐厅、窗明几净，墙壁清洁，无油渍；  6、灶台上的用具及各种调料要摆放整齐，不使用时，应罩上防尘、防蟑螂、防鼠设施；  确保厨房用具及时清洗、消毒；摆放整齐，餐厅桌椅板凳无油渍。  7、每天对餐厅的门窗、冰箱、冷藏柜、电器开关、煤气阀门、水龙头等进行巡回检查，及时发现问题，及时解决；  8、每周对厨房进行卫生大扫除，对用具定期进行消毒，所做饭菜应干净，卫生，保证无污染，每天保持厨房卫生，勤关门，擦洗、消毒。 |  |
| 仪表卫生 | 1. 工作期间，穿戴工作服、帽，坚持洗手后操作，不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指加工食品； 2. 操作间不得抽烟。 |  |
| 食物质量 | 1、按标准守则，按质、按量、按时烹制饭菜，做到饭菜可口操作过程要严格防止污染，确保生熟分开，半成品二次烹调时做到烧熟煮透，保证符合卫生标准；  2、员工的饮食（保证在成本控制范围内每周有一个新菜）  每周五将下周菜单公示在指定位置并送交一份给办公室。 |  |
| 临时性工作安排 | 服从调配，及时完成领导临时安排的工作。 |  |
| 工作态度 | 1、在当班、值班中，对于存在的问题和发现的隐患，故意隐瞒，不及时汇报的；  2、遵守各项管理制度，按照规范的工序认真完成本职工作迟到、早退，工作态度不积极；  3、节水、节电、节煤气等；蔬菜的妥善保管工作，造成不必要的消耗浪费的；  4、食材的合理存放，保证食物不变质、产生异味等及食物中毒的现象发生。 |  |
| 采购与验收 | 验收过程中，走人情关系，不按要求验明重量和质量的，发现一次，一次扣除当月所有分值，扣发当月奖金。  食堂所需所有物品（按采购次数填写日采购表）。 |  |
| 沟通与合作 | 1、善沟通，能获得他人信任，建立良好合作关系；  2、在工作中相互之间理解，互相支持，具有团队精神；  3、服务态度好，有服务意识，员工满意度较高。 |  |
| 道德品质 | 1、欺上瞒下、说三道四，制造流言蜚语的；  2、领导面前一套，员工面前一套，给公司或员工造成影响的；  3、未经批准，带公司物品出去的；  4、不尊敬领导、同事的。 |  |
| 总分 |  |  |
| 备注 | 1、单项考核指标严重失误或者成绩显著的，可突破单项考核分数范围，但必须有相关的事实说明；  2、考核者对被考核者进行绩效面谈，跟进绩效改善，由领导给出审核意见，签名确认；  3、考核最后得分90分以下者按所得分值百分比给予工资发放；  4、考核最后得分出现60分或以下时，视情况可作调岗和劝退处理 | |

**九、日常管理考核内容及标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **考核内容** | | **考核标准** |
| 人员仪容及卫生 | 服务人员仪容 | 按规定着装上岗，工作服干净整洁，服务员要佩戴牌上岗。 |
| 个人卫生 | 厨师、服务员洗手后才能上岗操作；不佩带首饰；个人卫生符合相关要求，其中包厢服务员上班期间化淡装。 |
| 卫生用品使用 | 在分发饭菜时戴工作帽、使用口罩、手套。 |
| 厨房设 施设备 | 漏水槽、水池 | 无杂物、无油垢、无异味、水流畅通。 |
| 菜墩、砧板、刀具、不锈钢桌子、柜子、货架、工作台、器皿 | 干净、无污、无油、无锈、无霉迹、不得落地存放、台面干净整洁、外表光亮，干爽、无油腻、柜内无杂物、货物分类摆放整齐。 |
| 消毒柜 | 无尘土，定时开关并有记录，紫外线灯管能有效使用。 |
| 配菜柜、菜框 | 料罐干净、整齐，用料新鲜卫生，菜台干净利落无油垢、无血迹、无水迹、无私人物品。 |
| 锅 | 干净，没糊点，锅沿没黑灰。 |
| 灶台 | 灶台干净无油垢、熄火时无黑烟。 |
| 调料类 | 操作台清洁干净无杂物，调料之间无混杂，料罐光亮，干湿分区。 |
| 冷藏库、冰箱 | 整齐、清洁，机器运转正常，风叶片干净无污染物，生熟分开、荤素原料分开、水产品和禽类肉类原料分类放，层次分明，密封皮条无油腻、无血水无异味，不得随意堆放、冰箱内无私人物品。 |
| 蒸箱 | 箱内干净、无杂物、污迹、开关阀门使用有效，不漏气。 |
| 油烟罩 | 烟罩内外干净，罩内灯光明亮。 |
| 菜托 | 干净，消毒后才能使用。 |
| 所有面食加工机器、果汁机 | 机器内不留残余物，无杂物、无发霉变质物，外表干净，无油、无其他脏东西。 |
| 烘烤炉 | 干净、无杂物、污迹、开关阀门、各功能使用正常。 |
| 配餐区 | 发饭台、售饭台 | 表面干净无油渍、水渍、无杂物堆放、桌面光亮。 |
| 保温台 | 每餐餐后更换保温水，做无油迹、无杂质。 |
| 食材加工 | 肉类加工 | 洗、刮后才能加工猪肉类、禽肉类，无变质。 |
| 鱼肉类加工 | 必须使用水清洗河、海鲜肉类，无变质。 |
| 蔬菜加工 | 按照一冲、二浸、三洗加工蔬菜，无变质。 |
| 餐具储存 | 餐具回收车 | 表面干净无油渍、水渍、无杂物堆放。 |
| 清洗池 | 无油渍、无异味、下水管道通畅。 |
| 工作台 | 表面干净无油渍、水渍、无杂物堆放。 |
| 备用餐具、酒具 | 无油腻、污渍、水渍。 |
| 用餐区 | 准备工作 | 桌椅物品摆放整齐。 |
| 桌料新鲜，装瓶符合规定要求。 |
| 餐具、用品准备充足。 |
| 服务情况 | 服务员按服务程序和标准进行服务。 |
| 能够正确使用礼貌用语。 |
| 碗筷不足应及时补充。 |
| 及时清理桌面垃圾，汤迹。 |
| 正确处理职工投诉及突发事件。 |
| 清扫工作 | 查看桌、椅和地面有无客人遗留物品。 |
| 按标准程序清扫桌面、地面及周围的环境卫生。 |
| 及时清理工作桌，所剩食品应按要求存放；补充必备物品。 |
| 做好交接班记录，交接事宜落实到人。 |
| 天面光亮清洁无积尘、蜘蛛网；地面光亮、无油污和杂物、无烟头、保持地面干净无水；洗手台台面光亮、无油污和杂物。 |
| 包厢 | 开餐准备 | 包厢环境符合日常卫生标准。 |
| 桌椅、柜子、电视应清洁，摆放符合标准。 |
| 开餐用具、用品按标准摆放。 |
| 灯光照明正常，空调温度符合要求。 |
| 包厢通风无异味。 |
| 服务情况 | 能正确使用礼貌用语。 |
| 递送物品使用托盘。 |
| 按操作标准斟酒。 |
| 客人招呼时，能迅速到达餐桌。 |
| 及时撤换餐具。 |
| 及时清理桌面垃圾、碗碟。 |
| 正确处理客人投诉及突发事件并有记录。 |
| 清扫工作 | 查看桌、椅和地面有无客人遗留物品，收到遗留物要上报并登记。 |
| 在客人走后按标准程序收桌、重新布桌。 |
| 及时清理工作桌，补充必备物品。 |
| 工作结束后关闭电源开关。 |

**十、其他要求**

1、投标人要建立节能、节约方面的工作制度，要教育员工做好节能工作，不能浪费水、电、燃气等能源；在工作过程中，须爱护设施设备，对食材及餐厨用品要合理安排、节约使用、杜绝浪费。

2、投标人要具有专业的团队，具有从事餐饮管理服务经验。

3、投标人要具有劳务服务方案及相关制度。如出品控制流程、食品安全及环境卫生管理方案、食品的制作流程管理、楼面服务管理方案、食堂人员职责管理方案、紧急预案管理（食品安全、食堂火灾、食堂停水、停电、停气应急处置预案）、日常工作质量检查制度等。

第三章 投标人须知

**前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **内容、要求** |
| 1 | **项目名称：**政府食堂外包服务商采购  **项目编号：**NNZC2020-G3-090001-GXGT |
| 2 | **政府采购预算（人民币）：**210.30万元 |
| 3 | **预留采购份额：本项目非专门面向中小企业采购** |
| 4 | **投标报价及费用：**  1、本项目投标应以人民币报价；  2、投标人须就《招标项目采购需求》中的全部服务内容作完整唯一报价；  3、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、本项目的招标代理服务费详见《投标人须知》第九条“其他事项”中的招标代理服务费的相关规定。 |
| 5 | **投标保证金：**无。 |
| 6 | **现场考察：**  本项目不安排现场考察，潜在投标人如有需要可自行前往现场进行考察，并承担由此产生的所有费用。 |
| 7 | **答疑与澄清：**  投标人应认真阅读本招标文件，如认为招标文件表述不清晰、存在歧义、有误或有不合理要求的，投标人应当于招标公告期限届满之日起7个工作日内，以书面形式要求采购代理机构澄清。采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，将在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，该澄清、答复、修改或补充的内容为招标文件的组成部分。澄清、答复、修改或补充的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构将在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有招标文件收受人；不足15日的，采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。  采购代理机构可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间3日前将变更时间书面通知所有招标文件收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。不足3日的，采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。 |
| 8 | **投标文件组成：**  开标一览表正本一份，副本四份；投标文件【含资格审查文件（单独成册）以及商务文件、技术文件、投标报价文件（合并成册）】正本一份，副本四份；投标文件电子版（拷入光盘或U盘中）一份，用小信封封装，封面注明项目名称、项目编号及投标人名称。 |
| 9 | **投标截止时间、开标时间和地点：**  **投标截止时间及开标时间：**2020年9月8日上午9时30分（北京时间）  **地点：**广西南宁市良庆区玉洞大道33号南宁市民中心9楼南宁市公共资源交易中心开标厅（具体详见9楼电子显示屏安排）  逾期送达或未按规定密封的投标文件将被拒绝。疫情期间，投标人的法定代表人（负责人）或其委托代理人不参加开标会并签到。投标人的法定代表人（负责人）或其委托代理人未参加开标的，视同认可开标结果。**具体内容详见《第一章公开招标公告》** |
| 10 | **评标办法及评分标准：**  本项目评标办法是综合评分法，具体评标内容及评分标准等详见《第四章：评标办法及评分标准》。 |
| 11 | **中标公告及中标通知书：**  采购代理机构在采购人依法确认中标人后二个工作日内发布中标公告和中标通知书，中标公告发布于中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn/)）、广西政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、南宁政府采购网（www.purchase.gov.cn）、南宁市公共资源交易中心网（www.nnggzy.org.cn/gxnnzbw）。 |
| 12 | **签订合同时间：**中标通知书发出后25日内。 |
| 13 | **采购资金来源：**财政资金。 |
| 14 | **付款方式：**详见《招标项目采购需求》中的“商务要求表”中的“付款条件”。 |
| 15 | **投标文件有效期：60天**。 |
| 16 | **解释：**本招标文件的解释权属于本采购代理机构。 |
| 17 | 1、本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章（招标文件规定分公司可以参与投标的除外）、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章等其它形式印章均不能代替公章。  2、本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人（负责人）或委托代理人亲自在投标文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。 |

**一、总则**

**（一）适用范围**

本招标文件适用于本项目的招标、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）。

**（二）定义**

1.“采购人”是指：南宁市邕宁区机关后勤服务中心。

2.“采购代理机构”是指：广西国泰招标咨询有限公司。

3.“投标人”系指向采购代理机构提交投标文件的单位或自然人。

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

5.“服务”系指招标文件规定投标人须承担的服务、管理、培训、技术指导以及其他类似的义务。

6.“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

7.“书面形式”包括信函、传真、电报等。

8.“▲”系指实质性要求条款，投标人必须满足或优于。

**（三）招标采购方式**

公开招标采购方式。

**（四）投标委托**

投标人代表须携带有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人（负责人），须有法定代表人（负责人）出具的授权委托书（正本用原件，副本用复印件，格式见第四部分）。

**（五）投标费用**

投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关的规定除外）。

**（六）联合体投标**

▲1.本项目不接受联合体投标。

**（七）转包与分包**

1.本项目不允许转包。

2.本项目不可以分包。

**（八）特别说明：**

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；评审得分相同的，由采购人自行确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目中，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，视为提供相同品牌产品。核心产品在第二章《招标项目采购需求》载明。

▲2.投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本单位所拥有。

▲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。

▲4.投标人在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

▲5.根据财政部《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，投标人对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信惩戒对象、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的，其投标文件将被拒绝**（以本项目资格审查时采购人或采购代理机构在上述网站的查询结果为准，同时将查询结果截图作为证据留存）。**

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，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。

**（九）质疑和投诉**

1.投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。投标人对采购代理机构的质疑答复不满意或者采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

2.提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。投标人提出质疑应当采用书面形式，应当按《政府采购质疑和投诉办法》的规定提交质疑函和必要的证明材料。

3.投标人应通过现场递交或邮寄的方式提交质疑函，投标人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，重复提交的不再受理。质疑函应按财政部制定的范本编制，并按《政府采购质疑和投诉办法》的规定签字、盖章。

质疑联系部门：广西国泰招标咨询有限公司

质疑联系人：刘工 联系电话：0771-2023537

通讯地址：广西南宁市民族大道141号中鼎万象东方大厦C区六层

**二、招标文件**

**（一）招标文件的构成。本招标文件由以下部份组成：**

1.公开招标公告；

2.招标项目采购需求；

3.投标人须知；

4.评标办法及评分标准；

5.合同主要条款格式；

6.投标文件格式。

**（二）投标人的风险**

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

**（三）招标文件的澄清与修改**

1.投标人应认真阅读本招标文件，如认为招标文件表述不清晰、存在歧义、有误或有不合理要求的，投标人应当于招标公告期限届满之日起7个工作日内，以书面形式要求采购代理机构澄清。采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，将在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，该澄清、答复、修改或补充的内容为招标文件的组成部分。澄清、答复、修改或补充的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构将在投标截止时间至少15日前发布；不足15日的，采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

2.采购代理机构必须以书面形式答复投标人要求澄清的问题，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布相应的澄清或更正公告；除书面答复及公告以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

3.招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的澄清、答复、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

4.招标文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过本采购代理机构以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充招标文件。

5.采购代理机构可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间3日前在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。不足3日的，采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

**三、投标文件的编制**

**（一）投标文件的组成**

投标文件由资格审查文件、商务文件、技术文件、投标报价文件组成。

**1.资格审查文件：**

▲（1）投标人有效的加载社会统一代码的营业执照或事业单位法人证书等主体资格证明副本复印件；

▲（2）投标人有效的食品经营许可证副本复印件；

▲（3）投标人在2020年1月以来连续三个月依法缴纳税收的凭证复印件（如税务机关开具的完税证、银行缴税付款凭证或缴款回单等。无纳税记录或无需纳税的，应提供投标人所在地税务部门出具的《依法纳税或依法免税证明》或其他有效、合法证明材料复印件）；

▲（4）投标人在2020年1月以来连续三个月依法缴纳社会保障资金的证明复印件（如社保部门开具的证明、收款收据等，或银行缴款凭证、回单等。无缴费记录或无需缴纳社保的，应提供供应商所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》或其他有效、合法证明材料复印件）；

▲（5）投标人参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式见第六章《投标文件格式》）。

▲（6）投标人2017年以来任意一年的财务状况报告（如财务报表或审计报告等）复印件。（对于从成立之日起到投标截止时间前不足要求年数的投标人，只需提交在投标截止时间前连续三个月的财务报表或按实际提供）。

**2.商务文件：**

▲（1）投标声明书 （格式见第六章《投标文件格式》）；

（2）▲法定代表人（负责人）身份证复印件；委托代理时还须提供法定代表人（负责人）授权委托书原件及委托代理人身份证复印件（格式见第六章《投标文件格式》）；

（3）类似案例成功的业绩（投标人同类项目实施情况一览表、合同复印件、用户评价）；

（4）招标文件列明的其他证明文件**（注明必须提供的必须提供，否则投标无效）**。

（5）投标人的信誉、荣誉证书或文件；

（6）投标人质量管理和环境认证体系等方面的认证证书；

（7）投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料；

（8）投标人情况介绍；

（9）中小企业声明函（投标人如为中小微型企业的请按第六章要求的格式填写，否则不予享受优惠政策）；

（10）监狱企业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。

（11）残疾人福利性单位声明函（投标人如为残疾人福利性单位的请按第六章要求的格式填写，否则不予享受优惠政策）。

▲（12）商务条款响应表（格式见第六章《投标文件格式》）。

**3.技术文件：**

（1）对本项目总体要求的理解。包括：服务说明、技术（服务）指标说明；

▲（2）投标产品技术资料及响应表；

（3）技术服务、技术培训、售后服务的内容和措施；

▲（4）项目实施人员一览表（格式自拟）

（5）优惠条件：投标人承诺给予采购人的各种优惠条件；

（6）投标人对本项目的合理化建议和改进措施；

（7）投标人需要说明的其他文件和说明（格式略，**▲第二章《招标项目采购需求》中要求必须提供的，必须提供，否则投标无效**）。

**4．报价文件：**

▲（1）投标函（格式见第六章《投标文件格式》）。

▲（2）投标报价明细表（格式见第六章《投标文件格式》）；

（3）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

**▲5．开标一览表（单独封装，格式见第六章《投标文件格式》）。**

**▲特别说明：投标声明书、法定代表人（负责人）授权委托书、商务条款响应表、投标产品技术资料及响应表、投标函、投标报价明细表、开标一览表必须由法定代表人（负责人）或委托代理人签名并加盖单位公章，否则投标无效。**

**（二）投标文件的语言及计量**

1.投标文件以及投标人与采购代理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。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

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

**（三）投标报价**

1.投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

2.投标报价是履行合同的最终价格，应包括服务采购、管理、验收、培训等各种费用和售后服务、税金及其它所有成本费用的总和。

3.投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

**（四）投标文件的有效期**

1.自投标截止之日起60天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2.在特殊情况下，采购代理机构可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3.投标人可同意或拒绝接受延期要求，但同意延长有效期的投标人不能修改投标文件。

4.中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**（五）投标文件的签署和份数**

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

2.投标人应将开标一览表单独装订成一册，其中，正本一份，副本四份，并单独密封封装。

3.投标人应将资格审查文件单独装订成一册，其中，正本一份，副本四份，封面应注明“正本”、“副本”字样。

4.投标人应将商务文件、技术文件、投标报价文件合并装订成一册，其中，正本一份，副本四份，封面应注明“正本”、“副本”字样。

5.活页装订的投标文件将有可能被拒绝。

6.投标文件的正本应打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除本项目招标文件中规定的可提供复印件外均须提供原件。副本可以为正本的复印件。

7.投标文件须由投标人在规定位置盖章并由投标人的法定代表人（负责人）或其委托代理人签署，否则投标无效，投标人应写全称。

8.投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖投标人单位公章或由投标人的法定代表人（负责人）或其委托代理人签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

**（六）投标文件的包装、递交、修改和撤回**

1.投标人应将投标文件【含资格审查文件（单独成册）以及商务文件、技术文件、投标报价文件（合并成册）等，含正、副本，应尽量将全部投标文件一并装入一个投标文件袋中】一起密封封装，并将开标一览表单独用信封密封。同时在封贴处密封签章【公章或密封章或法定代表人（负责人）或其委托代理人签字均可】，密封以投标文件袋（信封）无明显缝隙露出袋（信封）内文件且封贴处有密封签章为合格。

2.投标文件、开标一览表的包装封面上应注明投标人名称、投标人地址、投标文件名称（投标文件、开标一览表等）、投标项目名称、项目编号、分标（如有）及“开标时启封”字样，并加盖投标人公章。

3.投标人递交投标文件时应确认投标文件的密封、标记情况，由此造成投标文件被误投或提前拆封等风险由投标人承担。未按规定密封的投标文件将被拒收。

4.投标人在投标截止时间之前，可以对已提交的投标文件进行修改或撤回，并书面通知采购人；投标截止时间后，投标人不得撤回、修改投标文件。修改后重新递交的投标文件应当按本招标文件的要求签署、盖章和密封。

5.逾期送达或未按规定密封的投标文件将被拒绝。

**（七）投标无效的情形**

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

**1.在资格审查、符合性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

（1）超越了按照法律法规规定必须获得行政许可或者行政审批的经营范围的；

（2）资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；

（3）投标文件无法定代表人（负责人）或委托代理人签字，或未提供法定代表人（负责人）授权委托书、投标声明书或者填写项目错误、不齐全的；

（4）投标代表人未能出具有效身份证明或与法定代表人（负责人）或委托代理人身份不符的。

（5）未按招标文件要求的格式编写投标文件、项目不齐全或者内容虚假的；

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

（7）投标有效期、服务期、质保期等商务条款不能满足招标文件要求的；

（8）未实质性响应招标文件要求或者投标文件有采购人不能接受的附加条件的；

**2.在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

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

（2）明显不符合招标文件要求的质量标准、其他等实质性条件，或者经评标委员会认定与招标文件中标注“▲”或标明“必须”的技术指标、主要功能及要求发生实质性负偏离的；

（3）允许偏离的技术、性能指标或者辅助功能项目经评标委员会认定发生负偏离达 5 项（含）以上的（按分标独立统计）；

（4）投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

**3.在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

（1）未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

（2）投标总报价超过招标文件中规定的政府采购预算（或者最高限价）或分项报价超过对应分项政府采购预算的；

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

**4、投标人有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：**

（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）不同的投标人的投标文件载明的项目管理员或项目实施人员为同一个人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或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；

**5、关联供应商不得参加同一合同项下政府采购活动，否则投标文件将被视为无效：**

（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同的供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

（2）生产厂商授权给供应商后自己不得参加同一合同项下的政府采购活动；生产厂商对同一品牌同一型号的货物，仅能委托一个代理商参加投标。

**6.被拒绝的投标文件为无效。**

**（九）废标**

在采购过程中，出现下列情形之一的，应予以废标：

（1）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

**四、开标**

**（一）开标准备**

采购代理机构将在规定的时间和地点进行开标，投标人的法定代表人（负责人）或其委托代理人不参加开标会并签到。投标人的法定代表人（负责人）或其委托代理人未参加开标的，视同认可开标结果。

投标人不足3家的，不予以开标。

**（二） 开标（疫情期间，取消开标程序，具体详见招标公告）**

1.开标由采购人或者采购代理机构主持，邀请投标人参加。

2.开标时，由投标人或投标人的代表检查投标文件的密封情况，并签字确认。

3.经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封《开标一览表》，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。

4.开标过程应当由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。

5.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、采购代理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。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

**五、资格审查**

公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足3家的，不得评标。

**六、评标**

**（一）组建评标委员会**

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为7人以上单数：1.采购预算金额在1000万元以上；2.技术复杂；3.社会影响较大。

**（二）评标的方式**

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

**（三）评标程序**

**1.形式审查**

评标委员会对投标文件的完整性、合法性等进行审查。

**2.符合性审查与比较**

（1）评标委员会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。

评标委员会审查投标文件的有效性、对招标文件的商务、技术等要求的响应程度，以确定投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。

（2）评标委员会将根据投标人的投标文件进行审查、核对，如有疑问，将对投标人进行询标，投标人要向评标委员会澄清有关问题，并最终以书面形式进行答复。

投标人代表未到场或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权视该投标文件无效。

（3）评标委员会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进行商务和技术评估，综合比较与评价。

（4）评标委员会根据投标文件综合比较与评价的结果确定中标候选人名单，或根据采购人委托直接确定中标人。

（5）评标委员会根据全体成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

（6）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，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

**（四）澄清问题的形式**

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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（负责人）或其授权的代表签字。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。

**（五）错误修正**

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1.开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

2.大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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；

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；

5.对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经投标人加盖公章或者由法定代表人（负责人）或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

**（六）评标原则和评标办法**

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

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

**（七）评标过程的监控**

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，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、评标结果**

（一）采购代理机构将在评标结束后两个工作日内将评标报告送采购人，采购人在五个工作日内按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人自行确定其中一家为中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

（二）中标人确定后，采购代理机构在中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn/)）、广西政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、南宁政府采购网（zfcg.nanning.gov.cn）、南宁市公共资源交易中心网（www.nnggzy.org.cn）上发布中标公告。

（三）在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人发出中标通知书。

（四）投标人认为招标文件、招标过程和中标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，以书面形式向采购代理机构提出质疑，并及时索要书面回执。

（五）采购代理机构应当按照有关规定就采购人委托授权范围内的事项在收到投标人的书面质疑后七个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

**（六）采购代理机构无义务向未中标的供应商解释未中标原因和退还投标文件。**

**八、签订合同**

**（一）合同授予标准**

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力，综合评分排名第一的投标人。

**（二）签订合同**

（1）投标人接到中标通知书后，应按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订合同。

（2）如中标人不按中标通知书的规定签订合同，则按中标人违约处理。

（3）中标人因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以与中标人之后排名第一的中标候选人签订采购合同，以此类推。

**九、其他事项**

**（一）招标代理服务费**

1.本项目的招标代理服务费按以下收费标准（**服务类**）向中标人收取，领取中标通知书前，中标人应向采购代理机构一次付清招标代理服务费，否则采购代理机构有权不予以办理。

2.广西国泰招标咨询有限公司开户银行和账户：

开户名称：广西国泰招标咨询有限公司

开户银行：广西北部湾银行营业部

开户账号：0101012090615711

3.招标代理服务费收费标准：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 费率  中标金额 | 货物招标 | 服务招标 | 工程招标 |
| 100万元以下 | 1.5% | 1.5% | 1.0% |
| 100～500万元 | 1.1% | 0.8% | 0.7% |
| 500～1000万元 | 0.8% | 0.45% | 0.55% |
| 1000～5000万元 | 0.5% | 0.25% | 0.35% |
| 5000万元～1亿元 | 0.25% | 0.1% | 0.2% |
| 1～5亿元 | 0.05% | 0.05% | 0.05% |
| 5～10亿元 | 0.035% | 0.035% | 0.035% |
| 10～50亿元 | 0.008% | 0.008% | 0.008% |
| 50～100亿元 | 0.006% | 0.006% | 0.006% |
| 100亿以上 | 0.004% | 0.004% | 0.004% |

注：招标代理服务收费按差额定率累进法计算。

第四章 评标办法及评分标准

**一、评标原则**

（一）评委构成：评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为7人以上单数：1.采购预算金额在1000万元以上；2.技术复杂；3.社会影响较大。

（二）评标依据：评委将以招标文件和投标文件为评标依据，对投标人的投标报价、技术及商务条件、业绩信誉等方面内容按百分制打分。

（三）评标方式：以封闭方式进行。

（四）按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，投标人认定为小型和微型企业且所投产品（服务）均为小型、微型企业产品（服务）的（以投标文件提供的符合规定的有关证明材料为准，否则不予以认定），对投标报价给予6%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价=投标报价×（1-6%）；大中型企业与小型、微型企业组成联合体投标，其中小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，联合体投标报价给予2%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价=投标报价×（1-2%）；除上述情况外，评标价=投标报价。

根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）、《关于我区政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（桂财采[2015]24号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受小型、微型企业评审中价格扣除的政府采购政策。（必须提供相关证明文件，否则不予以认定）

根据《三部门联合发布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，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受小型、微型企业评审中价格扣除的政府采购政策。（必须提供残疾人福利性单位声明函，否则不予以认定）

（五）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（服务）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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

**二、评定方法**

**（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法计分。**

**（二）计分办法（按四舍五入取至百分位）。**

**1、价格分…………………………………………………………………………………………………10分**

（1）价格分采用低价优先法计算，满足招标文件要求且评标价最低的有效投标人的评标价为评标基准价，其价格分为满分10分。

（2）其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

评标基准价

某有效投标人价格分 = **------------------------------** ×10 分

某有效投标人评标价

**2、服务实施方案…………………………………………………………………………………………30分**

评委在打分前对投标人服务实施方案集体讨论确定各投标人所属档次及分值**（在评标过程中，经评标委员会评审，认为某投标人不满足“一档”的评分要求的，该投标人此项得分得0分）**。

一档（10分）：服务实施方案简单，基本满足采购人食堂服务要求，对接待任务要求反应差，没有制定有针对性的实施方案或制定的实施方案可行性较差，针对性不强。

二档（20分）：服务实施方案具体，完全满足采购人食堂服务要求，作业流程简单，未对采购人现有食堂的工作要求提出合理化建议或建议不合理，各项方案能满足采购人食堂正常供应要求，对接待任务要求反应简单，制定有简单的针对性实施方案，且具有同类项目管理服务经验并获得用户好评的（提供不少于3个同类项目的有效的服务合同和用户评价表复印件，原件备查）；

三档（30分）：服务实施方案具体完善，完全满足采购人食堂服务要求，有具体的作业流程，对采购人现有食堂的工作要求能提出合理化建议；满足采购人食堂正常供应要求，对接待任务要求反应迅速，并制定有合理、可行的针对性实施方案，确保能按时完成服务任务，且具有同类项目管理服务经验并获得用户好评的（提供不少于5个同类项目的有效的服务合同和用户评价表复印件，原件备查）。

**3、拟投入的人员配置……………………………………………………………………………………26分**

**（1）拟投入的人员基本配置（12分）**

由评标委员会在打分前对投标人拟投入的人员配置集体讨论确定投标人所属档次及分值**（在评标过程中，经评标委员会评审，认为某投标人不满足“一档”的评分要求的，该投标人此项得分得0分）**。

一档（4分）：拟投入人员配置构成简单，服务团队人员年龄结构、工作能力、素质、资质、经验及业绩方面基本满足项目要求；员工日常管理制度、考核办法及培训方案简单；服务团队中至少有6人具有烹调中级技能以上（含初级）资格证书。

二档（8分）：拟投入人员配置构成合理，服务团队人员年龄结构、工作能力、素质、资质、经验及业绩方面完全满足项目要求，员工日常管理制度、考核办法及培训方案详细；服务团队中具有烹调中级技能以上（含中级）资格证书的厨师至少8人。【投标文件中提供拟投入人员的身份证复印件、资格证书（厨师需提供）、健康证复印件】

三档（12分）：拟投入人员配置构成合理、可行，服务团队人员年龄结构、工作能力、素质、资质、经验及业绩方面完全满足项目要求，有优于采购文件要求；具有厨师培训基地（提供相关培训基地证明材料或员工培训彩色图片），服务团队中具有烹调高级技能以上（含高级）资格证书的厨师至少12人，员工日常管理制度、考核办法及培训方案详细、完善。【投标文件中提供拟投入人员的身份证复印件、资格证书（厨师需提供）、健康证复印件及投标人为拟投入人员中的“主管、大厨、面点大工”缴纳的在2020年1月以来连续三个月的社保证明材料复印件】

**注：以上人员的有关证件和社保证明应清晰真实，如评委认为有必要的，评标时可要求投标人提供原件现场核查。**

**（2）投标人拟投入的人员实力（14分）**

①投标人拟投入的人员中具有食品安全管理员的，每人得3分，满分6分（投标文件中提供有效的食品安全管理员证书复印件，原件备查）。

②投标人拟投入的人员中具有食品检测员的，每人得2分，满分4分（投标文件中提供食品检测员相关证书复印件，原件备查）。

③投标人拟投入的大厨（厨师长）具有烹调三级/高级技能以上（含三级）资格证书的得2分（投标文件中提供有效证书复印件，原件备查）。

④投标人拟投入厨师团队中2017年以来制作的菜品获得有关部门颁发荣誉奖项的得2分（投标文件中提供有效证书复印件并加盖公章，不提供的不得分）

**注：投标人未提供相关证明材料或提供的证明材料不清晰、不符合要求的，得0分。**

**4、拟投入的设备设施……………………………………………………………………………………5分**

投标人拟投入的设备设施中有独立的食品安全检测中心的得5分（投标文件中提供食品安全检测中心彩色图片或其他有效证明文件复印件）。

**注：投标人未提供相关证明材料或提供的证明材料不清晰、不符合要求的，得0分**

**5、投标人本地化服务力分………………………………………………………………………………3分**

投标人在南宁市内设立有服务机构提供本地化服务的得3分（投标文件中提供服务机构的营业执照副本或租赁合同或其他有效证明材料复印件）**（未提供相关证明材料或提供的材料不清晰、真实的，不得分）**

**6、业绩信誉及实力分……………………………………………………………………………………26分**

（1）投标人2017年以来获得政府或行业有关部门颁发与企业生产经营或服务质量有关的荣誉奖项（投标文件中提供有效证明材料复印件，原件备查），每项得1分，满分2分。

（2）投标人2017年以来获得政府或行业有关部门颁发的有效的《餐饮名店》荣誉的得3分（投标文件中提供有效证明材料复印件，原件备查）。

（3）投标人2017年以来获得政府或行业有关部门颁发的有效的《放心餐饮示范单位》荣誉的得3分（投标文件中提供有效证明材料复印件，原件备查）。

（4）投标人2017年以来获得政府或行业有关部门颁发的有效的《食品安全科普基地》荣誉的得3分（投标文件中提供有效证明材料复印件，原件备查）。

（5）投标人2017年以来获得政府或行业有关部门颁发的有效的《优秀团餐品牌》荣誉的得3分（投标文件中提供有效证明材料复印件，原件备查）。

（6）投标人具有同类项目服务业绩的，每项得2分，满分12分。【注：投标文件中提供合同（协议书）、客户满意评价表，原件在评标现场核查，且合同或协议书复印件应能明确合同标的、合同签约方及其签章、生效时间等主要内容，合同（协议书）或客户满意评价表应体现就餐人数。在投标截止时间前，投标人应将以上原件（单独密封包装）与投标文件（单独密封包装）同时递交。】

**注：投标人未提供相关证明材料或提供的证明材料不清晰、不符合要求的，得0分。**

**7、不良记录扣分（最高扣6分）**

投标人在截标日前一年内在政府采购活动中存在违约违规情形的（以财政部门书面认定材料为评分依据)，每次扣除3分，最高扣分6分。

**8、综合评分总得分 = 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 -7**

**三、中标候选人推荐原则**

（一）评标委员会将根据**总得分**由高到低对投标人排列次序（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），并推荐前三名为中标候选人。采购人应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人，中标候选人并列的，由采购人自行确定其中一家为中标人。

（二）中标人未按招标文件规定提交履约保证金（如有要求）、放弃中标或未在规定时间内签订合同的视为中标人拒绝与采购人签订合同，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。以此类推。

第五章 合同主要条款格式

**南宁市邕宁区政府采购**

**（ 项 目 名 称 ）合同**

**项目编号：**

**采购计划文号：**

**采购人：**

**中标人：**

**目录**

**一、南宁市邕宁区政府采购合同书**

**二、合同附件**

1、招标项目采购需求

2、招标文件的澄清或更改公告（如有）

3、投标函

4、投标报价明细表

5、投标产品技术资料及响应表

6、商务条款响应表

7、中标人的澄清通知及澄清函（如有）

8、中标通知书

**南宁市邕宁区政府采购合同书**

合同编号：　　　　　　采购计划文号：

合同名称：

合同编号：

甲方（采购人）：

乙方（中标人）：　

根据 年 月 日南宁市邕宁区政府采购项目的采购结果，甲方接受乙方对本项目的投标，甲、乙双方同意签署本合同（以下简称合同）。

**第一条 合同标的**

1、服务需求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 数 量 | 单位 | 单 价  （元） | 金 额  （元） |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 合计金额（大写）：人民币 （￥ ） | | | | | |

2、合同合计金额包括服务价款、必要的保险费用和各项税金、服务团队的工资、各项保险、培训费、体检费、服装费、税费、管理费等一切服务成本费用的总和。如招标文件对其另有规定的，从其规定。

3、乙方所提供的服务质量必须与招标文件要求、投标文件的承诺相一致。

**第二条 服务内容**

详见招标文件第二章的“招标项目采购需求”。

**第三条 服务期**

1、服务期为 年，自 年 月 日至 年 月 日。服务地点： 。

2、若因甲方原因需调整服务期，按甲方需要执行，但服务期总约定不变。

**第四条 合同金额**

1、本合同总金额为人民币 （￥ 元），该费用包括乙方完成合同约定项目所需的外包服务费。外包服务费含服务团队人员的招聘费、人工工资及福利、体检费、培训费、管理费等费用和与其国家或地方法规所要求征收的税金、保险等其它全部费用。

2、合同期内，乙方的外包服务费每月支付一次（外包服务费具体金额由双方商定）。若因甲方需要改变食堂当月供餐方式，但不增加食堂工作量的，合同总金额不改变。乙方不得向甲方要求其他费用，但如果就餐人数增加或食堂改变供餐方式增加了工作量，可由双方协商增加合理工作人员费用以保证食堂正常运行。

**第五条 付款方式**

1、付款方式：详见《招标项目采购需求》中的“商务要求表”中的“付款条件”。

乙方银行账户名称： ，开户行： ，账号： 。甲方将款项汇至前述账户的，视为乙方已收到该款项。

2、乙方必须提供真实、有效、合法的正式发票，如提供假发票的，后果由乙方自负。

**第六条 履约保证金和质量保证金**

本项目不收取履约保证金和质量保证金。

**第七条 甲方责任与义务**

1、负责提供食堂现有的设备设施及食材加工原材料及食堂服务服务用品、清洁用品。

2、按合同约定按期向乙方支付外包服务费。

3、向乙方提供食堂供餐计划，包括供餐菜谱、用餐人数、用餐时间等计划。

4、对乙方服务工作质量进行监督检查并考核。

5、甲方招标文件规定的其他责任与义务。

**第八条 乙方责任与义务**

1、派出专业的服务团队并承担负责甲方食堂的劳务服务及管理工作，包括服务团队人员招聘及管理、作业管理、现场安全管理和环境卫生管理等管理工作。因作业不当或管理不善，发生事件、事故的，由乙方承担全部责任。

3、接受甲方的监督管理和考核，对甲方检查提出的不符合项要及时整改和完善，具体管理及考核办法按甲方招标文件规定执行。

4、自行承担所派遣服务团队人员的招聘费、人工工资及福利、体检、培训、管理等费用和团队人员工作服以及与其国家或地方法规所要求征收的税金、保险等其它费用。如因乙方履行不到位，由此产生的法律后果由乙方承担，甲方不负任何连带责任。

5、按甲方招标文件规定的“招标项目采购需求”和乙方投标文件的“投标人服务方案及服务承诺”等有关服务承诺开展服务工作和承担相关责任、义务。

**第九条 违约责任**

1、由于甲方原因，甲方未能按时向乙方支付合同款项，每逾期一日，甲方向乙方支付合同总金额0.1%的逾期违约金。逾期超过二十日的，视为甲方根本违约，乙方有权解除合同，并要求甲方支付合同总金额20%的违约金，造成乙方损失的，甲方予以赔偿。

2、乙方不履行合同约定义务或者乙方明显缺乏履行合同的能力，甲方有权单方解除合同，乙方应向甲方支付合同总金额20%的违约金，造成甲方损失的，乙方还应当另行赔偿损失。

3、合同期内，乙方未在本合同规定时间内开展服务或者拒不履行服务承诺的，甲方可以另行寻找第三方解决，由此产生的全部费用由乙方承担；逾期超过二十日以上的，甲方有权要求乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金；甲方并有权单方解除本合同，甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总金额20%的违约金，造成甲方损失的，乙方还应当另行赔偿损失。

4、任何一方无约定或法定理由解除合同的，过错方应当向对方支付合同总金额20%的违约金，给对方造成损失的，还应当另行赔偿对方损失。

5、如因一方的行为造成对方经济损失的，行为方应当承担赔偿责任，该经济损失包括但不限于对方为实现权利而支付的诉讼费、申请费、鉴定费、差旅费及律师费等费用。

6、支付逾期违约金不影响违约方履行合同的各项义务，也不影响违约方依据合同约定支付给对方的其他违约金和承担其他法律责任。乙方应付的违约金及赔偿金，甲方有权在未付款项或履约保证金中一并扣除。

7、合同解除或合同期满或合同终止的，乙方须在前述任一情形发生之日起2日内将自身人员撤离食堂，并将食堂（含设备）移交给甲方，逾期的，每日向甲方支付赔偿金人民币壹仟元整，累计计付。

8、甲方解除合同，乙方对合同解除有异议的，应自合同解除通知送达乙方之日起7日内书面向甲方提出，逾期的，视为无异议。

**第十条 不可抗力事件处理**

1、在合同有效期限内，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。由于不可抗力事件导致合同根本目的不能实现时，一方可解除合同。

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20天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同**。**

**第十一条 争议解决方式**

双方在履行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决；如果协商不能解决，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

**第十二条 送达**

各方确认，以下通讯地址为各自有效的通讯地址：

甲方通讯地址：广西南宁市邕宁区红星路18号邕宁区人民政府大院内，邮编： 530200。

乙方通讯地址： ，邮编： 。

甲乙双方向对方发出的通知和函件，应按照前述记载的对方的地址，用特快专递、挂号信或专人递送方式发出。若是信函，在信件投递后第5日视为通知或函件送达对方；若是专人递送，则在对方授权代表或代理人或收件人签收时视为送达对方；若同时使用几种方式的，以其中最快送达对方者为准。

任何一方变更通讯地址的，应书面通知对方，否则上述的地址仍为有效的通讯地址。

**第十三条 其他**

1、本合同一式四份，经甲乙双方法定代表人（负责人）或委托代理人签字并加盖双方单位公章后生效，甲方双方各执一份，采购代理机构和政府采购监督管理部门各执壹份。

2、本合同虽未约定，但乙方在投标文件中已明确承诺的服务或义务，乙方应当履行，否则甲方有权追究乙方的违约责任。

3、合同履行中，如需修改或补充合同内容，由双方协商另签署书面修改或补充协议并作为本合同不可分割的一部分。

4、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国合同法》有关条文执行。

**第十四条　签订本合同依据**

1、政府采购招标文件；

2、乙方提供的投标文件；

3、投标承诺书；

4、中标通知书。

**第十五条**本合同一式六份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各一份，甲乙双方各两份。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，采购人或采购代理机构应当将合同副本报同级财政部门备案。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（章）  年 月 日 | 乙方（章）  年 月 日 |
| 单位地址： | 单位地址： |
| 法定代表人（负责人）： | 法定代表人（负责人）： |
| 委托代理人： | 委托代理人： |
| 电话： | 电话： |
| 电子邮箱： | 电子邮箱： |
| 开户银行： | 开户银行： |
| 账号： | 账号： |
| 邮政编码： | 邮政编码： |

合同签订地点：广西南宁市

合同签订日期： 年 月 日

第六章　投标文件格式

**一、投标文件外层包装封面格式**

**投标文件的外包装封面格式：**

**投 标 文 件**

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

在 年 月 日 时 分之前不得启封

年 月 日

**二、投标文件格式**

**（一）封面格式**

**1、投标文件（资格审查文件）封面格式：**

正本/或副本

**投 标 文 件**

**（资格审查文件）**

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

**2、投标文件（资格审查文件）目录格式：**

**投标文件（资格审查文件）目录**

（1）投标人有效的加载社会统一代码的营业执照或事业单位法人证书等主体资格证明副本复印件———————

（2）投标人在2020年1月以来连续三个月依法缴纳税收的凭证复印件———————

（3）投标人在2020年1月以来连续三个月依法缴纳社会保障资金的证明复印件———

（4）投标人参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明————

（5）投标人2017年以来任意一年的财务状况报告（如财务报表或审计报告等）复印件——

**3、投标文件（商务、技术、报价文件）封面格式：**

正本/或副本

**投 标 文 件**

**（商务、技术、报价文件）**

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

**4、投标文件（商务、技术、报价文件）目录格式：**

**投标文件（商务、技术、报价文件）目录**

**一、商务文件**

（1）投标声明书———————————————————————————（页码）

（2）法定代表人（负责人）身份证和法定代表人（负责人）授权委托书—————————

（3）类似案例成功的业绩（投标人同类项目实施情况一览表、合同复印件、用户评价） —

（4）招标文件列明的其他证明文件：

4.1：距采购人最近或者能为本项目提供最优服务的网点情况表 —————

4.2：其他证明文件 ————————————————————————

（5）投标人的信誉、荣誉证书或文件 ——————————————————

（6）投标人质量管理和环境认证体系等方面的认证证书 ——————————

（7）投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料 ————————————

（8）投标人情况介绍—————————————————————————

（9）中小企业声明函—————————————————————————

（10）监狱企业证明文件————————————————————————

（11）残疾人福利性单位————————————————————————

（12）商务条款响应表—————————————————————————

**二、技术文件**

（1）对本项目总体要求的理解————————————————————

（2）投标产品技术资料及响应表 —————————————————————

（3）技术服务、技术培训、售后服务的内容和措施 ——————————————

（4）项目实施人员一览表 ————————————————————————

（5）优惠条件—————————————————

（6）投标人对本项目的合理化建议和改进措施————————————————

（7）投标人需要说明的其他文件和说明———————————————————

**三、报价文件**

（1）投标函 ——————————————————————————————

（2）投标报价明细表———————————————————————————

（3）开标一览表（单独封装）

**（二）投标文件格式**

**资格审查文件格式：**

**（1）投标人有效的加载社会统一代码的营业执照或事业单位法人证书等主体资格证明副本复印件**

**（2）投标人在2020年1月以来连续三个月依法缴纳税收的凭证复印件**

**（3）投标人在2020年1月以来连续三个月依法缴纳社会保障资金的证明复印件**

**（4）投标人参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明**

**（5）投标人2017年以来任意一年的财务状况报告（如财务报表或审计报告等）复印件**

**5、投标人参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明**

5.1 声明：

**投标人诚信声明书**

致：广西国泰招标咨询有限公司

在参加本项目的政府采购活动中，我单位郑重声明如下：

一、我单位在参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）。

二、我单位未被“信用中国”网站（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，且不存在其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

三、以上事项真实有效，如有虚假或隐瞒，我单位愿意承担一切后果。

特此声明

法定代表人（负责人）或委托代理人签名：

投标人盖章：

日期：

**商务文件格式：**

**1、投标声明书格式：**

**投标声明书**

致： （采购代理机构名称） ：

（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（负责人），我方愿意参加贵方组织的 项目（项目编号： ）的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

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

3.我方此次向贵方提供的服务内容为： ；该服务内容为我方直接提供［或在中标后由第三方提供］。

4.我方诚意提请贵方关注：近期有关服务内容、售后服务以及性能等方面的重大决策和事项有：

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

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

法定代表人（负责人）签字：

投标人公章：

年 月 日

**2、法定代表人（负责人）授权委托书格式：**

**法定代表人（负责人）授权委托书**

致： （采购代理机构名称） ：

我 （姓名） 系 （投标人名称） 的法定代表人（负责人），现授权委托本单位在职职工 （姓名） 以我方的名义参加 政府食堂外包服务商采购 项目（项目编号： NNZC2020-G3-090001-GXGT）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。

我方对委托代理人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理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。

委托代理人无转委托权，特此委托。

委托代理人签名： 法定代表人（负责人）签名：

所在部门职务： 职务：

委托代理人身份证号码：

投标人公章：

年 月 日

附件：法定代表人（负责人）及委托代理人身份证复印件

一、法定代表人（负责人）身份证复印件

二、委托代理人身份证复印件

**3、投标人的类似成功案例的业绩证明文件：**

投标人同类项目实施情况一览表格式：

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

注：投标人同类项目合同复印件、用户评价意见格式自拟

法定代表人（负责人）或委托代理人签名：

投标人盖章：

日期：

**4、招标文件列明的其他证明文件**

4.1距采购人最近或者能为本项目提供最优服务的网点情况表

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

法定代表人（负责人）或委托代理人签名：

投标人盖章：

日期：

4.2其他证明文件（招标文件有规定的，据实提供）

**5、投标人的信誉、荣誉证书或文件（复印件）**

**6、投标人质量管理和环境认证体系等方面的认证证书（复印件）**

**7、投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料（格式自拟）**

**8、投标人情况介绍（主要服务范围、技术力量、经营业绩等，格式自拟）**

**9、中小企业声明函**

**中小企业声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1.根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。

2.本公司参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

法定代表人（负责人）或委托代理人签名：

投标人盖章：

日期：

**10、监狱企业证明文件**

**11、残疾人福利性单位声明函**

**残疾人福利性单位声明函**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

**12、商务条款响应表格式：**

**商务条款响应表**

▲请逐条对应本项目招标文件第二章“招标项目采购需求”中“商务要求表”中的要求，详细填写相应的具体内容；“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写（投标人承诺的商务条款必须对招标文件要求的每一项商务需求一一响应，并对招标文件的每一项商务需求的偏离说明要一一写明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”）。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 招标文件的商务需求 | 投标文件承诺的商务条款 | 偏离说明 |
| 一 | 1 ……  2 ……  3 ……  …… | 1 ……  2 ……  3 ……  …… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| 二 | 1 ……  2 ……  3 ……  …… | 1 ……  2 ……  3 ……  …… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| … | … | … |  |
| 分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”） | | | |
| 投标人盖章： | | | |
| 法定代表人（负责人）或委托代理人签名： | | | |

▲**注：**⑴表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。

⑵如果招标文件需求为小于或大于（或小于等于或大于等于）某个数值标准时，投标文件承诺不得直接复制招标文件需求，招标文件承诺内容应当写明商务响应承诺的实际数值，否则按投标无效处理。

⑶当投标文件的商务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

**技术文件格式：**

**1、对本项目总体要求的理解。**包括：服务说明、技术（服务）指标说明（格式自拟）

**2、投标产品技术资料及响应表格式：**

**投标产品技术资料及响应表**

▲请根据所投产品的实际技术参数，逐条对应本项目招标文件第二章“招标项目采购需求”中的**技术（服务）要求**详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写（投标人承诺的**技术（服务）要求**必须对招标文件要求的每一项技术（服务）要求一一响应，并对招标文件的每一项技术（服务）要求的偏离说明要一一写明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”）。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 招标文件需求 | | | 投标文件承诺 | | | 偏离说明 |
| 服务名称 | 数量 | 技术（服务）要求 | 服务名称 | 数量 | 提供的服务内容 |
| 1 | …… | … | 1 ……  2 ……  3 ……  …… | …… | … | 1 ……  2 ……  3 ……  …… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| 2 | …… | … | 1 ……  2 ……  3 ……  …… | …… | … | 1 ……  2 ……  3 ……  …… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| 分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”） | | | | | | | |
| 投标人盖章： | | | | | | | |
| 法定代表人（负责人）或委托代理人签名： | | | | | | | |

▲**注：**⑴表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。

⑵如果招标文件需求为小于或大于（或小于等于或大于等于）某个数值标准时，投标文件承诺不得直接复制招标文件需求，招标文件承诺内容应当写明投标服务实际的参数数值，否则按投标无效处理。

⑶当投标文件的技术参数低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

**3、技术服务、技术培训、售后服务的内容和措施（格式自拟）**

**4、项目实施人员一览表（格式自拟）**

**5、优惠条件：投标人承诺给予采购人的各种优惠条件格式：**

分标（如有）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 优惠内容 | 比投标报价优惠率 | 优惠说明 | 备注 |
| 1 |  | % |  |  |
| 2 |  | % |  |  |
| 3 |  | % |  |  |

法定代表人（负责人）或委托代理人签名：

投标人盖章：

日期：

**6、投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）**

**7、投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）**

**报价文件格式：**

**1、投标函格式：**

**投 标 函**

致： （采购代理机构名称） ：

根据贵方为项目名称（项目编号： ）的招标公告/投标邀请书，签字代表 （全名） 经正式授权并代表投标人 （投标人名称） 提交投标文件【含资格审查文件（单独成册）以及商务文件、技术文件、投标报价文件（合并成册）】正本一份，副本 份，开标一览表正本一份，副本 份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

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

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

3.本投标有效期自开标日起日。

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

5.投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6.与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址： 邮编： 电话： 电子函件：

传真： 投标人代表姓名： 职务：

投标人名称（公章）：

开户银行： 银行帐号：

委托代理人签字： 日期： 年 月 日

**2、投标报价明细表格式：**

**投标报价明细表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务名称** | **服务内容** | **数量** | **单价（元)②** | **单项合价（元）**  **③＝①×②** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| 报价合计（包含税费等所有费用）：  （大写）人民币 （ 元）  投标产品中，属于小微企业生产的产品总值为 元，占本投标报价的比例为 %；属于优先采购节能产品总值为 元，占本投标报价的比例为 %；属于优先采购环境标志产品总值为 元，占本投标报价的比例为 %。 | | | | | | |
| 服务期： | | | | | | |
| 分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”） | | | | | | |
| 投标人盖章： | | | | | | |
| 法定代表人（负责人）或委托代理人签名： | | | | | | |

▲注：表格内容均需按要求填写并盖章、签名，不得留空, 否则按投标无效处理。

**3、开标一览表（单独封装，密封）**

**3.1开标一览表信封封面格式（可以手写，密封）：**

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

**3.2、开标一览表（格式）：**

**开标一览表**

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

分标（如有）： 单位：人民币（元）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务名称** | **数量** | **服务内容** | **单价** | **投标报价** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |
| 投标总报价：人民币 （ 元） | | | | | |
| 服务期： | | | | | |

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（负责人）或委托代理人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2、投标费用包括项目实施所需的人工费、服务费、管理费、技术咨询费、制作标书费、税费及其他一切费用。

3、以上报价应与“投标报价明细表”中的投标报价相一致。

4、此表请单独装信封放入投标文件袋，信封封面请注明项目编号、标项、投标人名称及“开标一览表”字样。

法定代表人（负责人）或委托代理人签名：

投标人盖章：

日期：

三、其他文书、文件格式

**1、联合投标协议书格式：**

**联合投标协议书**

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 组织实施的项目（项目编号： ）的招标活动联合进行投标之事宜，达成如下协议：

一、各方一致决定，以 为主办人进行投标，并按照招标文件的规定分别提交资格审查文件。

二、在本次投标过程中，主办人的法定代表人（负责人）或委托代理人根据招标文件规定及投标内容而对采购人所作的任何合法承诺，包括书面澄清及响应等均对联合投标各方产生约束力。如果中标并签订合同，则联合投标各方将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。

三、联合投标其余各方保证对主办人为响应本次招标而提供的产品和服务提供全部质量保证及售后服务支持。

四、本次联合投标中，甲方承担的工作和义务为： ，乙方承担的工作和义务为：

五、有关本次联合投标的其他事宜：

六、本协议提交采购代理机构后，联合投标各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或撤销。

七、本协议一式份，签约各方各持一份，交政府采购管理部门及采购代理机构各一份。

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

**2、联合投标授权委托书格式：**

**联合投标授权委托书**

本授权委托书声明：根据 与 签订的《联合投标协议书》的内容，主办人的法定代表人（负责人）现授权 为联合投标代理人，代理人在投标、开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务， 联合投标各方均予以认可并遵守。

特此委托。

授权人（签字）：

日期： 年 月 日

委托代理人（签字）：

日期： 年 月 日