招 标 文 件

项目名称：成都市武侯区机关事务中心餐饮服务（市民中心食堂服务）采购项目

项目编号：510107202100254

成都市武侯区机关事务中心

成都市武侯区政府采购中心共同编制

二〇二一年九月

**目 录**

[第1章 投标邀请 3](#_Toc83733787)

[第2章 投标人须知 8](#_Toc83733788)

[2.1 投标人须知前附表 8](#_Toc83733789)

[2.2 总则 11](#_Toc83733790)

[2.3 招标文件 13](#_Toc83733791)

[2.4 投标文件 14](#_Toc83733792)

[2.5 开标、资格审查、评标和中标 22](#_Toc83733793)

[2.6 签订及履行合同和验收 25](#_Toc83733794)

[2.7 投标纪律要求 27](#_Toc83733795)

[2.8 询问、质疑和投诉 30](#_Toc83733796)

[2.9 中小企业政府采购信用融资 32](#_Toc83733797)

[第3章 投标文件格式 33](#_Toc83733798)

[3.1 投标文件封面格式 33](#_Toc83733799)

[3.2 资格性审查部分 34](#_Toc83733800)

[3.3 服务、商务及其他要求响应部分 38](#_Toc83733801)

[第4章 招标项目服务、商务及其他要求 47](#_Toc83733802)

[第5章 资格性审查 67](#_Toc83733803)

[第6章 评标办法 71](#_Toc83733804)

[6.1 总则 71](#_Toc83733805)

[6.2 评标方法 72](#_Toc83733806)

[6.3 评标程序 72](#_Toc83733807)

[6.4 评标争议处理规则 78](#_Toc83733808)

[6.5 评标细则及标准 79](#_Toc83733809)

[6.6 废标 83](#_Toc83733810)

[6.7 定标 83](#_Toc83733811)

[6.8 评标专家在政府采购活动中承担以下义务 84](#_Toc83733812)

[6.9 评标委员会及其成员不得有下列行为： 85](#_Toc83733813)

[6.10 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律 85](#_Toc83733814)

[第7章 拟签订合同文本 88](#_Toc83733815)

# 投标邀请

成都市武侯区政府采购中心(以下简称“采购中心”)受**成都市武侯区机关事务中心**委托拟对**成都市武侯区机关事务中心餐饮服务（市民中心食堂服务）采购项目**进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

1. **项目编号：510107202100254**
2. **项目名称：成都市武侯区机关事务中心餐饮服务（市民中心食堂服务）采购项目**
3. **资金来源、预算金额及最高限价：**财政性资金，政府采购实施计划备案表号：（2021）1287号。预算品目：餐饮服务；预算金额：563万元/年，服务期限三年，合同一年一签；最高限价：563万元/年；采购标的：餐饮服务；所属行业：餐饮业。
4. **招标项目简介**

详细的服务、商务及其他要求见招标文件第4章。

1. **供应商参加本次政府采购活动应具备的条件**

（一）符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；

（二）在中华人民共和国境内依法登记注册，并有效存续具有独立法人资格的供应商；

（三）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；

（四）在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录；

（五）未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内；

（六）不属于其他国家相关法律法规规定的禁止参加投标的供应商；

（七）本项目**不接受**联合体投标。

1. **招标文件获取时间**
2. 招标文件获取时间及公告期限：**2021年9月29日至10月11日。**
3. 招标文件获取截止时间之后如有潜在供应商提出要求获取招标文件的，采购中心允许其获取，但该供应商如对招标文件有质疑的，应于自招标文件公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式提出。
4. **招标文件获取方式**

投标人要参加投标，应在成都市公共资源交易服务中心“政府采购云平台”获取采购文件。登录成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com/）—用户中心—政府采购云平台—项目采购—获取采购文件—申请获取采购文件。

提示：

（1）本项目采购文件免费获取。

（2）成都市公共资源交易服务中心门户网站上采购公告附件内的采购文件仅供下载阅览使用，投标人只有在“政府采购云平台”完成获取采购文件申请并下载采购文件后才视作依法参与本项目。如未在“政府采购云平台”内完成相关流程，引起的投标无效责任自负。

（3）首次登录成都市公共资源交易服务中心门户网站的新用户应先点击“注册新用户”，注册成功后再登录。

（4）本项目为电子招标投标项目，投标人参与本项目全过程中凡涉及系统操作请详见《成都市全流程电子化采购系统操作指南——供应商版》。

1. **招标文件获取地点**

登录成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com/）—用户中心—政府采购云平台获取。

1. **投标文件递交截止时间及开标时间(北京时间)、地点、方式**

（一）投标文件递交截止时间及开标时间：**2021年10月20日上午10:00。**

（二）投标文件递交方式、地点：投标截止时间前，投标人应将加密的电子投标文件递交至“政府采购云平台”对应项目（采购包）。

1. **开标地点**

本项目为不见面开标项目。

开标地点为：成都市公共资源交易服务中心“政府采购云平台”。登录成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com）—用户中心—政府采购云平台。

本项目只接受投标人加密并递交至“政府采购云平台”的投标文件。

1. **本投标邀请在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上以公告形式发布**
2. **联系方式**

**采购人：成都市武侯区机关事务中心**

地 址：成都市武侯区武侯祠大街264号

邮 编：610041

联系人：徐春敏

联系电话：028-85559693

**成都市武侯区政府采购中心**

地 址：成都市武侯区武科西五路360号武侯区市民中心2栋5单元501室

联系人：蒋陈军

邮编：610041

联系电话：028-61069825

**集中采购监督机构：成都市武侯区财政局**

地 址：成都市武侯区武科西五路360号武侯区市民中心2栋5单元801室

联系人：李晓军

联系电话：028-85558345

# 投标人须知

## 投标人须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **应知事项** | **说明和要求** |
|  | 采购预算 | **人民币563万元/年。** |
|  | 最高限价 | **本项目最高限价为人民币563万元/年。投标人投标报价高于最高限价的则其投标文件将按无效投标文件处理。** |
|  | 采购方式 | 公开招标 |
|  | 评标方法 | 综合评分法(详见第6章) |
|  | 低于成本价不正当竞争预防措施 | 在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会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。投标人提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖投标人（法定名称）电子签章，在评标委员会要求的时间内通过云平台进行递交，否则无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。 |
|  | 小微企业价格扣除 | 1.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，对小型和微型企业提供的服务价格给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评标。  2.投标人应提供《中小企业声明函》。 |
|  | 监狱企业价格扣除 | １.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）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，对监狱企业提供的服务价格给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评标。  ２.投标人为监狱企业的,应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的投标人属于监狱企业的证明文件复印件。 |
|  | 残疾人福利性单位价格扣除 | 1.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，对残疾人福利性单位提供的服务价格给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评标。  2.投标文件中应提供《残疾人福利性单位声明函》。 |
|  | 投标保证金 | 本项目不收取投标保证金。 |
|  | 履约保证金 | 详见投标人须知2.6.4 |
|  | 投标有效期 | 提交投标文件的截止之日起 120天。 |
|  | 投标文件的制作和签章、加密 | 详见投标人须知2.4.11 |
|  | 投标文件的递交 | 详见投标人须知2.4.12  注：投标人使用CA证书在投标截止时间前，将电子投标文件上传至政府采购云平台，上传前须对电子投标文件每页是否都有电子签章等进行核对。 |
|  | 投标文件的补充、修改 | 详见投标人须知2.4.13 |
|  | 投标文件的撤回 | 详见投标人须知2.4.14 |
|  | **开标及开标程序** | **详见投标人须知2.5.1。**  **投标文件解密：开启解密后，投标人应在系统提示的解密开始时间后60分钟内 ，使用对投标文件进行加密的CA证书在线完成对投标人递交至政府采购云平台的投标文件的解密。**  **投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置：投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置应符合开标大厅投标人电脑终端配置要求并运行正常，投标人承担因未尽职责产生的不利后果。**  **开标、投标文件的解密详见《成都市全流程电子化采购系统操作指南——供应商版》。** |
|  | 对招标文件中投标人参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目服务、商务及其他要求以及评标细则及标准的询问、质疑 | 向采购人提出，并由采购人按相关规定作出答复（详见投标人须知2.8）。 |
|  | 对招标文件中的其他内容，采购过程及中标结果的询问、质疑 | 向采购中心提出，并由采购中心按相关规定作出答复（详见投标人须知2.8）。 |
|  | 投标人投诉 | 投诉受理单位：本项目同级财政部门，即成都市武侯区财政局。  联系电话：028-85558345。  地址：成都市武侯区武科西五路360号武侯区市民中心2栋5单元801室。 |
|  | 评标情况公告 | 所有投标人投标文件资格性、符合性检查情况、采用综合评分法时的得分情况、评标结果等将在成都市公共资源交易服务中心网、四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。 |
|  | 中标通知书 | 中标公告在四川政府采购网上公告后，中标供应商自行登录政府采购云平台下载中标通知书。 |
|  | 合同签订地点 | 四川省成都市 |
|  | 政府采购合同公告 | 政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将在四川政府采购网公告政府采购合同。 |
|  | 政府采购节能、环保产品、无线局域网（如涉及） | 根据财库[2019]9号文件，对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理和认证证书进行政府优先采购和强制采购。本项目采购需求中涉及国家规定的政府采购节能产品、环境标志产品品目清单强制采购范围内产品的，响应产品均应符合国家相关要求。本次采购的产品若属于政府采购节能产品、环境标志产品品目强制采购范围的，投标人所响应产品应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、环境标志产品认证证书复印件加盖公章。  无线局域网产品：根据《无线局域网产品政府采购实施意见》（财库［2005］366号）的规定，采购人用财政性资金采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，应当优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品。 投标人的投标产品须符合无线局域网 GB15629.11系列国家标准的相关要求。 |
|  | 进口产品 | 招标文件中未载明“允许采购进口产品”的产品，拒绝进口产品的投标。招标文件中载明“允许采购进口产品”的产品，允许国产产品参与投标竞争。 |
|  | 采购人可以要求参加政府采购的供应商提供有关资质证明文件和业绩情况，并根据《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商条件和采购项目对供应商的特定要求，对供应商的资格进行审查。 | |

## 总则

### 适用范围

1. 本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。
2. 本招标文件的最终解释权由采购人或采购中心享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目服务、商务及其他要求，评标细则及标准由采购人负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由采购中心负责解释。

### 有关定义

1. “采购人”和“甲方”系指依法进行政府采购的成都市武侯区级机关、事业单位、团体组织、武侯区各街道办事处。本次招标的采购人是**成都市武侯区机关事务中心**。
2. “投标人”和“乙方”系指在系统中成功提交《采购文件获取登记表》拟参加投标和向采购人提供货物及服务的供应商。在本招标文件中，投标人为其他组织的或分支机构，“法定代表人”系指其主要负责人或负责人；投标人为自然人，“法定代表人”系指其本人。
3. 本招标文件各部分规定的期间以时、日、月、年计算。期间开始的时和日，不计算在期间内，而从次日开始计算。期间届满的最后一天是节假日的，以节假日后的第一日为期间届满的日期。
4. 本招标文件各部分规定的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。
5. 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。

### 合格的投标人

合格的投标人应具备以下条件：

1. 本招标文件“投标邀请”第五条规定的条件；
2. 按照招标文件“投标邀请”中第六、七、八条规定获取了招标文件。

### 投标费用

投标人应自行承担参加投标的全部费用。

### 充分、公平竞争保障措施

一、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，不得参加同一项目的投标。

二、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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评审因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。**（说明：无供应商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）**

## 招标文件

### 招标文件的构成

1. 招标文件是供应商准备投标文件和参加投标的依据，同时也是评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：
   1. 投标邀请；
   2. 投标人须知；
   3. 投标文件格式；
   4. 招标项目服务、商务及其他要求；
   5. 资格性审查；
   6. 评标办法；
   7. 拟签订合同文本。
2. 投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面做出实质性响应所产生的风险由投标人承担。

### 招标文件的澄清和修改

1. 在投标截止时间前，采购人或者采购中心可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。
2. 澄清或者修改的内容，采购中心将在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上发布澄清公告，同时通过政府采购云平台将澄清或者修改的内容告知所有在系统中成功获取招标文件的潜在投标人（投标人通过账号或CA证书登录云平台查看）
3. 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购中心应当在投标截止时间至少15日前，通过政府采购云平台通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或采购中心应当顺延提交投标文件的截止时间。

## 投标文件

### 投标文件的语言

1. 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或采购中心就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文，投标文件中所附或引用的外文资料，应翻译成中文附在相关外文资料后面。（说明：投标人的法定代表人为外籍人士的，则法定代表人的签字和护照除外）。
2. 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。若投标人投标文件中提供的外文资料未翻译成中文，则评标委员会可将其视为无效材料。

### 计量单位

除招标文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的投标均采用国家法定的计量单位。

### 投标货币

本次招标项目的投标均以人民币报价。

### 联合体投标

本次政府采购活动**不接受**联合体投标。

### 知识产权

1. 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。
2. 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。
3. 投标人如拟在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。
4. 如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

### 投标文件的组成

投标人应按照招标文件的规定和要求编制投标文件。投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明。投标人编写的投标文件应包括下列部分：

**投标文件封面；**

**资格性审查部分：**

1. **关于投标人资格申明的函；**
2. **声明；**
3. **投标人应提交的相关资格证明材料：**
4. **营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）；**
5. **2020会计年度资产负债表复印件（说明：投标人成立时间至递交投标文件截止时间止不足一年的，提供成立后任意时段的资产负债表复印件）；**
6. **投标人缴纳2021年任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明复印件；**
7. **采购人对投标人履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料；**
8. **投标人缴纳2021年任意时段的社保的银行电子回单或行政部门出具的社保缴纳证明材料复印件；**
9. **采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。**

**服务、商务及其他要求响应部分：**

1. **投标函；**
2. **投标报价表；**
3. **分项报价明细表（如涉及）；**
4. **法定代表人身份证明书；**
5. **中小企业声明函（如未提供中小企业声明函，则不能享受招标文件规定的价格扣除，但不影响投标人投标文件的有效性）；**
6. **残疾人福利性单位声明函（如未提供残疾人福利性单位声明函，则不能享受招标文件规定的价格扣除，但不影响投标人投标文件的有效性）；**
7. **投标人基本情况表；**
8. **服务方案及服务承诺；**
9. **承诺函。**

### 投标文件格式

1. 投标人应按照招标文件第3章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。
2. 对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

### 投标报价

1. 投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用。
2. 投标人在本次递交投标文件之前一周年内，对同一品牌同一型号的产品报价与其在中国境内其他地方的最低报价相比不得高于10%。
3. 投标人每种货物及服务内容只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。

三、投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：（1）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；（2）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；（3）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。修正后的报价经投标人以书面形式通过政府采购云平台进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子签章，投标人逾时确认的，其投标无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。

### 投标保证金

本项目不收取投标保证金。

### 投标有效期

1. 投标有效期为提交投标文件的截止之日起120天。投标有效期短于此规定期限的或不作响应的，则其投标文件将按无效投标文件处理。
2. 特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。投标人可以拒绝上述要求，其投标保证金不被没收。同意延长投标有效期的投标人不能修改其投标文件，关于投标保证金的有关规定在延长的投标有效期内继续有效。

### 投标文件的制作和签章、加密

一、投标文件应根据招标文件的要求进行制作。（说明：1、招标文件中要求提供复印件证明材料的，包含提供原件的影印件或复印件。2、要求提供复印件的证明材料须清晰可辨。）

二、投标文件制作详情：

1、本项目实行电子投标。投标人应先安装“政采云投标客户端”（下载地址1：前往成都市公共资源交易服务中心门户网站—业务办理—下载专区—政府采购下载专区下载“政采云投标客户端”；下载地址2：政府采购云平台—CA管理—绑定CA—下载驱动—“政采云投标客户端”立即下载）。投标人应按招标文件要求，通过“政采云投标客户端”制作、加密并提交投标文件。

2、投标文件每页均应加盖投标人（法定名称）电子签章，不得使用投标人专用章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替。

3、投标人应使用本企业CA数字证书对投标文件进行加密。

4、招标文件有修改的，投标人须重新下载修改后的招标文件（修改后的招标文件在更正公告中下载），根据修改后的招标文件制作、撤回修改，并递交投标文件。

5、使用“政府采购云平台”（含政采云电子交易客户端）需要提前申领CA数字证书及电子签章，请自行前往四川CA、CFCA、天威CA服务点办理，只需办理其中一家CA数字证书及签章（提示：办理时请说明参与成都市政府采购项目）。投标人应及时完成在“政府采购云平台”的CA账号绑定，确保顺利参与电子投标。

### 投标文件的递交

一、投标人应当在投标文件递交截止时间前，将生成的已加密的电子投标文件成功递交至“政府采购云平台”。

二、因招标文件的修改推迟投标截止日期的，投标人按采购中心在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上发布的澄清公告中修改的时间递交投标文件，同时通过“政府采购云平台”将澄清或者修改的内容告知所有在系统中成功获取招标文件的潜在投标人。

三、投标人应充分考虑递交文件的不可预见因素，未在投标截止时间前完成递交的，在投标截止时间后将无法递交。

### 投标文件的补充、修改

1. 在投标截止时间之前，投标人可对已递交的投标文件进行补充、修改。补充或者修改投标文件的，应当先撤回已递交的投标文件，在“政采云投标客户端”补充、修改投标文件并签章、加密后重新递交。撤回投标文件进行补充、修改，在投标截止时间前未重新递交的，视为撤回投标文件。
2. 在投标截止时间之后，投标人不得对其递交的投标文件做任何补充、修改。

### 投标文件的撤回

1. 在投标截止时间之前，投标人可对已递交的投标文件进行撤回。在投标截止时间之后，投标人不得撤回投标文件。

### 投标文件的解密

投标人登录政府采购云平台，点击“项目采购—开标评标”模块，找到对应项目，进入“开标大厅”，等待采购中心开启解密后，进行线上解密。除因采购中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，投标人在规定的解密时间内，未成功解密的投标文件将视为无效投标文件。

## 开标、资格审查、评标和中标

* + 1. **开标及开标程序**

1. **本项目为不见面开标项目。递交电子投标文件的投标人不足3家的，不予开标。**
2. **开标准备工作。投标人需在开标当日、投标截止时间前登录“政府采购云平台”，通过“开标大厅”参与不见面开标。登录成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com/）—政府采购云平台—项目采购—开标评标—开标大厅（找到对应项目）。提示：投标人未按时登录不见面开标系统，错过开标解密时间的，由投标人自行承担不利后果。**
3. **解密投标文件。等待采购中心开启解密后，投标人进行线上解密。开启解密后，投标人应在60分钟内，使用加密该投标文件的CA数字证书在线完成投标文件的解密。除因采购中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，投标人在规定的解密时间内，未成功解密的投标文件将视为无效投标文件。**
4. **确认开标记录。解密时间截止或者所有投标人投标文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由“政府采购云平台”系统展示投标人名称、投标文件解密情况、投标报价等唱标内容。如成功解密投标文件的投标人不足三家的，则只展示投标人名称、投标文件解密情况。投标人对开标记录（包含解密情况、投标报价、其他情况等）在规定时间内确认，如未确认，视为认同开标记录。**
5. **投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购中心相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人、采购中心对投标人提出的询问或者回避申请应当及时处理。**
6. **投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置：投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置应符合电子投标（含不见面开标大厅）投标人电脑终端配置要求并运行正常，投标人承担因未尽职责产生的不利后果。**
7. **因采购中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素导致不见面开标系统无法正常运行的，开标活动中止或延迟，待系统恢复正常后继续进行开标活动。**
8. **不见面开标过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与交易活动无关的言论。**

### 资格审查

详见招标文件第5章。

### 评标

详见招标文件第6章。

### 中标通知书

一、中标通知书为采购人签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的中标无效情形的，将以公告形式宣布发出的中标通知书无效，中标通知书将自动失效，并依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

二、中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人无正当理由放弃中标的，应当承担相应的法律责任。

三、中标公告在四川政府采购网上公告后，中标供应商自行登录政府采购云平台下载中标通知书。

## 签订及履行合同和验收

### 签订合同

1. 采购人与中标供应商应当在中标通知书发出之日起三十日内签订采购合同。中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。
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，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。
3. 招标文件、投标文件、中标通知书等一切与本项目评标结果有关且经责任主体确认的资料均为合同的有效组成部分。
4. 询问或者质疑事项可能影响中标、成交结果的，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。

### 合同分包和转包

### 合同分包

本项目不允许分包

### 合同转包

一、严禁中标供应商将本项目转包。本项目所称转包，是指将本项目转给他人或者将本项目全部肢解以后以分包的名义分别转给他人的行为。

二、中标供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

### 采购人增加合同标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

### 履约保证金

本项目的履约保证金为25万元，中标人收到中标通知书后、签订合同前须提供履约保证金（银行转账或银行保函）到采购人指定账户，履约完毕后采购人无息退还。

如果中标人在规定的合同签订时间内，没有按照招标文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃中标。

### 合同公告

采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，在四川政府采购网公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

### 履行合同

1. 合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。
2. 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》及合同条款的有关规定进行处理。

### 验收或考核

采购人严格按照国家相关法律法规的要求组织验收或考核。

### 资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

## 投标纪律要求

### 投标人不得具有的情形

投标人参加投标不得有下列情形：

* 1. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（三）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；

（四）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；

（五）不同投标人的投标文件相互混装；

（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；

* 1. 提供虚假材料谋取中标；
  2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；
  3. 与采购人或采购中心、其他投标人恶意串通；
  4. 向采购人或采购中心、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
  5. 在招标过程中与采购人或采购中心进行协商谈判；
  6. 中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
  7. 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
  8. 将政府采购合同转包或者违规分包；
  9. 提供假冒伪劣产品；
  10. 擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、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。参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录；

十三、在行贿犯罪信息查询期限内，根据中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果供应商及其现任法定代表人、主要负责人有行贿犯罪记录；

十四、处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内；

十五、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十六、法律法规规定的其他情形。

**投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备一至十四条情形之一的，同时将认定投标人投标无效或不确定其为中标人，或者取消中标资格或认定中标无效。**

### 保密

1. 不得透露有关在系统中成功提交《采购文件获取登记表》的潜在投标人的任何情况。
2. 有关投标文件的审查、澄清、评估和比较以及合同授予意向等情况都不得对外透露。
3. 根据《中华人民共和国反不正当竞争法》第九条第三款、《关于禁止侵犯商业秘密行为的若干规定》（国家工商行政管理局令第86号）第二条之规定，不为公众所知悉、具有商业价值和实用性、能为权利人带来经济利益、并经权利人采取保密措施的标书内容（虚假材料除外）属于商业秘密范畴，受法律保护。采购人、采购中心及其工作人员以及评审专家，不得未经权利人同意，向第三人泄露供应商投标文件、响应文件内容。

供应商未经权利人同意，直接或者间接非法通过采购人、采购中心及其工作人员以及评审专家、采购人代表获取其他供应商投标文件、响应文件内容，以此作为证明材料进行质疑投诉的，该证明材料不得作为认定质疑投诉事项的证据，质疑应当驳回。有权机关按照《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十三条、《中华人民共和国反不正当竞争法》第二十一条规定进行处。

### 回避

在政府采购活动中，采购人员（如采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员或直接分管采购项目的负责人、采购中心负责采购项目的具体经办工作人员或直接分管采购活动的负责人等）及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

（一）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

（二）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

（三）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；

（四）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；

（五）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。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

## 询问、质疑和投诉

1. 询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国财政部货物和服务招投标管理办法》（财政部第87号令）和《政府采购质疑和投诉办法》（财政部94号令）的规定办理。
2. 供应商询问、质疑的对象
   1. 供应商对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务和其他要求以及评标细则及标准的询问、质疑，应通过“政府采购云平台”向采购人提出；
   2. 供应商对除上述招标文件中的其他内容，采购过程及中标结果提出询问或质疑的，应通过“政府采购云平台”向采购中心提出。
3. 供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。
4. 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。
5. 供应商提出质疑时应当准备的资料

（一）质疑书正本1份；

（二）法定代表人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（三）营业执照或法人证书复印件1份（加盖公章）；

（四）法定代表人身份证复印件1份；

（五）委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（六）针对质疑事项必要的证明材料。

1. 供应商对采购人或采购中心的质疑答复不满意，或者采购人或采购中心未在规定期限内作出答复的，供应商可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。

## 中小企业政府采购信用融资

* + 1. 根据《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》（川财采[2018]123号文、《成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法》及《成都市武侯区支持中小企业政府采购融资实施方案》的规定, 融资机构自愿选择是否开展政府采购信用融资业务。投标人自主决定是否享受政府采购信用融资政策，并自由选择信用融资合作方。融资机构与投标人自行承担政府采购信用融资的业务风险。
    2. 参与本次招标活动的中小企业投标人可以在试点银行申请投标担保、履约担保和中标合同信用融资等相关金融服务。
    3. 若中标人向试点银行申请融资授信，采购人有义务按照金融机构要求配合中标人完成向试点银行申请融资授信所需要的相关手续（唯一收款账号确认等），如中标人向试点银行申请融资获得批准，采购人应对贷款银行通过系统提供的唯一收款账号给予确认，并按照银行要求将合同款项直接支付到该账号。
    4. 获得试点银行融资授信支持的中标人应在提供融资授信支持的商业银行开立账户，该账户将专项用于归集采购人划付给中标人的采购款。同时，该账户一经开立，未经试点银行的书面同意，不得更改。中标人应将采购人划付至上述专户的资金，优先用于偿还商业银行提供的融资授信款项。

# 投标文件格式

## 投标文件封面格式

投标文件

**项目名称：XXXX采购项目**

**项目编号：**

**投标人名称：XXXX**

**日 期：20XX年XX月XX日**

## 资格性审查部分

### 关于投标人资格申明的函

致：成都市武侯区政府采购中心

关于我方对**XXXX采购项目（项目编号：XXXXX ）**的公开招标，提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

* + 1. 投标人名称及概况：

1. 投标人名称：XXXX
2. 地址：XXXX 邮编：XXXX

传真/电话： XXXX

1. 成立日期或注册日期：XXXX
2. 法定代表人姓名：XXXX
   * 1. 开户银行名称：XXXX

地址：XXXX

账号：XXXX

投标人名称：XXXX

日 期：20XX年XX月XX日

### 声明

致：成都市武侯区政府采购中心

我单位作为**XXXX采购项目（项目编号：XXXXX ）**的投标人，在此郑重声明：

一、我单位参加政府采购活动前三年内，在经营活动中**（说明：填写“没有”或“有”）**重大违法记录。

二、我单位**（说明：填写“具有”或“不具有”）**良好的商业信誉。

三、与我单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的相关供应商：**（说明：填写“无”或“（一）供应商名称１；（二）供应商名称２；（三）……”）** 。

四、在行贿犯罪信息查询期限内，我单位及我单位现任法定代表人、主要负责人**（说明：填写“没有”或“有”）**行贿犯罪记录。

五、我单位**（说明：填写“未列入”或“被列入”）**失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单。

我单位**（说明：填写“未列入”或“被列入”）**政府采购严重违法失信行为记录名单。

六、我单位**（说明：填写“未处于”或“处于”）**被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。

特此声明。

投标人名称：XXXX

日 期：20XX年XX月XX日

说明： 1.对声明中第一条的说明：如投标人在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的，应填写“有”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；

2.对声明中第三条的说明：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，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

3.对声明中第四条的说明：在行贿犯罪信息查询期限内，投标人根据中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果，如果投标人及其现任法定代表人、主要负责人有行贿犯罪记录的，投标人应填写“有”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；

4.对声明中第五条的说明：投标人如被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，应填写“被列入”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；投标人如被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，应填写“被列入”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；

5.对声明中第六条的说明：如投标人处于被行政部门禁止参加政府采购活动期限内的，该声明填“处于”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格。

### 投标人应提交的相关资格证明材料

1. 营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）；
2. 2020会计年度资产负债表复印件（说明：投标人成立时间至递交投标文件截止时间止不足一年的，提供成立后任意时段的资产负债表复印件）；
3. 投标人缴纳2021年任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明复印件；
4. 采购人对投标人履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料；
5. 投标人缴纳2021年任意时段的社保的银行电子回单或行政部门出具的社保缴纳证明材料复印件；
6. 采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。

## 服务、商务及其他要求响应部分

### 投标函

成都市武侯区政府采购中心：

我方全面研究了**XXXX采购项目（项目编号：XXXXXX）**招标文件，决定参加贵单位组织的本项目的投标。我方授权XXX（姓名、职务）代表我方XXX（投标人名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

* 1. 我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需服务，**投标报价以《投标报价表》为准**。
  2. 如果我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务，否则将承担由此产生的一切责任。
  3. 我方已知晓全部招标文件的内容，包括修改文件（如有）以及全部相关资料和有关附件，并对上述文件均无异议。
  4. 投标有效期为从投标截止之日起120天。
  5. 我方愿意提供贵中心可能另外要求的，与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。
  6. 我单位联系方式：XXXX

地 址：XXXX

传 真：XXXX

邮政编码：XXXX

投标人名称：XXXX

日 期：20XX年XX月XX日

### 投标报价表

**项目名称：XXXX采购项目**

**项目编号：XXXXXX**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **报价** |
| 1 | XXXX | XX元 |
| 2 | …… | XX元 |
| **投标报价（报价合计）：** XX元 | | |

**投标报价（人民币大写）：XX**

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

说明：投标报价应为包括招标文件规定的全部投标内容的报价。

### 分项报价明细表(如涉及)

**项目名称：XXXX采购项目**

**项目编号：XXXXX**

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

**说明：投标人应根据其投标报价的构成提供详细的分项价格明细表，分项报价明细表格式由投标人自行制表填写。**

### 法定代表人身份证明书

XXXX（法定代表人姓名）在XXXX （投标人名称）处任 XXXX（职务名称）职务，是XXXX（投标人名称）的法定代表人。

|  |  |
| --- | --- |
| 身份证正面/背面复印件 | 身份证背面/正面复印件 |

（外籍人员为其护照复印件）

特此证明。

投标人名称：XXXX

日期：20XX 年XX月XX日

**说明：上述证明文件在投标文件中附有法定代表人身份证复印件（身份证两面均应复印）或护照复印件（供应商的法定代表人为外籍人士的，则提供护照复印件）时才能生效。**

### 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管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加**XXXX(采购单位)** 的**XXXX（项目名称）采购项目（项目编号：XXXXX）**采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

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

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

日 期：20XX年XX月XX日

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

### 残疾人福利性单位声明函

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加XXXX单位的XXXX项目采购活动由本单位提供服务。

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：XXXX

日 期：20XX年XX月XX日

### 投标人基本情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投标人名称 |  | | | | | | | |
| 注册地址 |  | | | | 邮政编码 |  | | |
| 联系方式 | 联系人 |  | | 电话 | |  | | |
| 传真 |  | | 网址 | |  | | |
| 单位性质 |  | | | | | | | |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | | 电话 | |  |
| 技术负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | | 电话 | |  |
| 财务负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | | 电话 | |  |
| 成立时间 |  | | 员工总人数： | | | | | |
| 企业资质等级 |  | | 其中 | 项目经理 | | |  | |
| 营业执照号 |  | | 高级职称人员 | | |  | |
| 注册资金 |  | | 中级职称人员 | | |  | |
| 开户银行 |  | | 初级职称人员 | | |  | |
| 账号 |  | | 技工 | | |  | |
| 经营范围 |  | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | |

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

### 服务方案及服务承诺

**项目名称：XXXX采购项目**

**项目编号：XXXXX**

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

### 承诺函

**项目名称：XXXX采购项目**

**项目编号：XXXXX**

我公司作为参加本项目的投标人，在此郑重承诺：

1. XXXX；
2. ……。

特此承诺。

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

# 招标项目服务、商务及其他要求

（一）项目概况

**1.项目标的名称**

餐饮服务。

**2.项目基本情况**

（1）项目预算：563万/年。

（2）服务位置：成都市武侯区市民中心食堂（地址：成都市武侯区武科西五路360号西部智谷B区）。

（3）食堂概况：武侯区市民中心食堂总建筑面积约7200㎡。工作区面积约1400㎡，就餐区面积约 4700㎡。同时容纳2400人就餐。采购人提供经营场所、配置厨具、厨房排烟系统、冻库、大件厨具等设施设备，以及水、电、气等资源。

（二）服务内容及要求

本项目以成都市武侯区市民中心干部职工就餐服务为主，采用服务外包的模式。投标人委派专业厨房工作人员及食堂管理人员对采购人食堂进行管理、服务，为集中办公区干部职工提供就餐（自助餐、接待餐、延时服务餐、送餐等）膳食服务。食堂用设施设备、原辅材料采购由采购人负责。

**1.基本要求**

（1）有规范而完善的为食堂量身定做的管理服务方案及相关管理制度。

（2）负责食堂就餐现场的管理。

（3）负责食堂内的环境卫生维护。

（4）定期进行应急措施的演练。对管理服务过程中可能出现的突发性事件建立应急预案，组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定途径及时报告采购人和有关部门，并采取相应措施。

（5）投标人应制定不少于 5 天的菜谱报采购人审核备案，并严格按照采购人组织的膳食研讨会意见执行。

（6）若延时服务项目取消，其费用相应扣除16万元/年。

**2.食堂供餐要求**

中标供应商须保障正常就餐（周一至周五）早餐1200人，午餐2400人（峰值）；延时服务就餐（周六）早餐100人，午餐200人；公务接待（午、晚餐）。

（1）早餐标准：

供餐时间：7:40——8:50

饮料类：牛奶、鲜榨豆浆。

面食类：包子两种、馒头两种、花卷两种、面包、蛋糕、面条（抄手、水饺、汤圆、米线、酸辣粉每天变换轮流供应）。

菜品：四个小菜（泡菜、拌菜、等时令蔬菜每天变换轮流供应）。

主食：稀饭，鸡蛋两种（卤鸡蛋、茶叶蛋、煎鸡蛋等品种每天轮流供应）。

（2）午餐标准：

供餐时间：12:00——13:00

主食：白米饭、粗粮饭（炒饭）两种。

菜品：三荤三素，开胃菜一种。

小吃：小吃、粗粮各一种。

面食类：两种（面条、抄手、水饺、米线、酸辣粉每天变换轮流供应）。

汤：两种（一荤一素）。

（3）公务接待（午、晚餐）标准：公务接待以采购人（接待方）标准、次数、桌数为实际需求，由供应商拟定菜单提交采购人（接待方）负责人审定，并提供全方位服务保障，不另行计费。

**3.食材验收要求**

中标供应商须按照采购人要求协助采购人对食材供应商（由采购人另行招标）供应的肉类、蔬菜和干杂等食材进行验收。食材验收严格执行收货验货“一岗双人”制度，每天收货验货时，应确保厨师长、库管员均在场。严格按照国家相关标准和各类食品验收标准执行，严禁调换各类货物、以次充好。

**4.食堂人员要求**

★4.1投标人根据服务内容配备食堂工作人员，派往本食堂的工作人员必须政治思想合格，坚决拥护中国共产党的领导，无犯罪记录，未列入诚信黑名单，投标人必须严格管理工作人员，不得有违法乱纪行为。本项目食堂服务人员保证不得少于 96人**（提供承诺函）**。厨师必须提供中式烹调师证或西式面点师证。人员配备：其中项目经理 1 人、厨师长 1 人、库管 1 人、食品安全管理员1名、中式烹调师16名、西式面点师4名、明档厨师8人、墩子16名、餐厅服务员24人（年龄阶段为 20-45周岁）、勤杂工 24人。所有食堂工作人员必须全部具备有效期内的健康证（项目经理、厨师长、库管、食品安全管理员、中式烹调师、西式面点师、明档厨师在投标时需提供健康证、身份证；墩子、餐厅服务员、勤杂工需在中标后进场前提供健康证、身份证。以上所有人员的健康证、身份证复印件加盖投标人公章）。

4.2项目经理

（1）配置1名有充足经验以及较强管理能力的专职的项目经理，具有餐饮企业管理经验，热情大方、沟通能力强，具有积极健康的心态，全面负责食堂的日常组织和指挥工作。

（2）负责制定食堂的卫生、纪律等规章制度，并严格落实执行；组织食堂制定并完成月、季、年的工作计划,保持与采购人指定的食堂负责人沟通，了解就餐人员反馈的菜品意见，了解食材市场货源进出及价格；做好食堂员工政治思想工作，加强职业道德和技能的学习培训，提升食堂员工的综合素质，提高食堂菜品质量、服务质量；做好成本控制工作，合理使用各种食材，减少浪费，有效控制能耗，做好节能降耗工作。

（3）负责做好每月的工作计划，食材领用以及工作总结；严格执行《食品安全法》、卫生“五·四制”；严格执行消防操作规程，预防意外事故发生；及时完成采购人交办的工作任务；每周定期向采购人提供各项数据报表。

4.3厨师长

★（1）配置1名有充足经验以及较强管理能力的厨师长。厨师长有五年（含）以上餐饮企业工作经验，有较强的沟通和协调能力,负责厨房工作，协调并检查厨房工作任务的落实情况及存在的问题，向上级汇报并提出改进意见，使后厨工作正常运转。（提供相关工作经验证明材料并加盖投标人公章）

（2）全面检查菜品质量，杜绝不符合规格质量要求的成品和半成品,虚心听取采购人意见和要求，不断提高饭菜质量，推出新菜品，满足就餐人员需求,合理安排各工作岗位的人员配置，确保生产环节正常有序。

（3）召开后厨主管会议和员工例会，贯彻项目经理下达的各项生产任务；审核各组每天申购的食材清单，并按要求负责验收；检查督导厨师搞好厨房卫生、参与菜单制定、新菜品的研发；组织厨师培训工作和绩效考核工作。

4.3其他岗位人员

（1）严格按照采购人要求的烹调方式、方法、流程和各种菜式规定要求，烹制菜肴，保证菜品质量。卤制品现场加工卤制，蔬菜原则上采取爆炒方式加工。掌握所烹制菜系的基本特点，并熟知本厨房提供菜式的烹制要领和技术要求，抓好各种出菜成品的标准，达到味感、质感、观感、营养卫生的标准。

（2）根据食品质量要求，做好食品卫生安全工作。严格执行食品卫生制度，做好食品食材加工及餐具洗涤过程中的卫生工作，确保食品卫生安全。做好各项设备的日常清洁保养工作，确保操作安全和消防安全。负责就餐区的保洁工作。

（3）负责各种菜品的分餐工作。负责回收餐具，并按照洗刷消毒程序和消毒方法对回收的餐具进行清洗消毒。负责做好开餐前的各项准备，按照菜品的要求负责加工切配各种食材，并严格按照食品安全法和公司规定的工作流程进行操作。

（4）负责开餐期间道闸刷卡秩序维护，每一个道闸出入口需派专人现场管理。

（5）负责餐厨垃圾处理房的保洁工作。每天安排专人对餐厨垃圾房进行保洁和消杀工作。

**5.公务接待服务要求**

（1）从业人员经专业培训上岗，达到相应的岗位技术要求，信守职业道德，持健康证上岗。

（2）服务人员的仪容仪表端庄、大方、整洁、佩戴工牌，符合上岗要求，服务人员应表情自然、和蔼、亲切，提倡微笑服务。

（3）语言要文明、礼貌、简明、清晰、提倡讲普通话，对就餐人员提出的问题无法解决时，应予以耐心解释，不推诿和应付。

（4）就餐区的餐桌、餐椅、墙面、地面等环境设施应全面消毒清洁。

（5）上菜及时，菜名须报准确，保证菜品新鲜、营养、健康、可口。

**6.日常服务要求**

（1）服务人员应配备完整，仪容仪表端庄、大方、整洁、佩戴工牌，符合上岗要求，服务人员应表情自然、和蔼、亲切，提倡微笑服务，具有完善工作人员管理制度。

（2）建立有完善的食堂安全管理制度和食品卫生管理制度。

（3）菜品质量方面应保证菜品新鲜，加工食材时做到卫生操作，菜品荤素搭配合理、科学、营养，坚持做好每日留样管理制度。

（4）餐具、炊具和设备管理：均应爱护食堂炊事用具，合理使用，防止丢失，存放整齐；凡食堂的一切用具设备须责任落实到人，规范管理，并按规定建立帐卡和记录；食堂的一切餐具和炊具，工作人员均不得自行外借；按照国家有关餐具卫生管理要求，做好公共餐具消毒保存工作。

**7.安全要求**

★（1）投标人应积极做好人员的安全防护教育，按采购人要求做好安全生产工作。投标人委派的服务人员在工作中受到伤害或遇到其他事故伤害时，所产生的责任及发生的所有费用均由投标人承担和解决，若采购人因此承担任何费用或责任，可向投标人全额追偿。（提供承诺函）

（2）中标供应商派遣到本项目的工作人员在上岗前必须经过食品卫生、安全生产、消防安全和操作规程等培训，使每个上岗员工熟知食品卫生、安全规则、消防知识和操作规程等，食品卫生、安全生产和消防安全要经采购人考核验收合格后方可上岗。

（3）做好设施设备的检查工作，每天负责检查厨房内冰箱、消毒柜、蒸饭柜等实施设备是否正常运行，在供餐结束后关闭水电气。

（4）每天负责检查就餐区的空调等设施设备运行情况，在供餐完毕后关闭所有电源；每周对所有设施设备进行检查，发现异常情况立即上报。

（5）因投标人原因导致的安全事故（包含但不限于食品安全事故、火灾事故等），投标人自行承担由此导致所有责任及采购人或第三方的全部损失，且采购人可单方面解除合同并追究投标人违约责任。

**8.消防要求**

（1）做好消防安全工作，消除火灾隐患。

（2）在餐厅内配备消防器材，提高火灾的防范能力。

（3）定期对食堂员工进行消防知识和食堂内设施设备正确使用培训，确保每个员工都懂得基本的消防知识和正确的使用技能。

**9.节能节水要求**

投标人应根据食堂的运行情况制定合理的节能管理措施，降低食堂运行过程中的能耗成本。做好节能节水宣传工作，协助采购人节能降耗减排工作，建立节能降耗工作协调机制，明确责任分工，确定专职人员，建立水电气节能管理制度。食堂服务工作应符合相关节能节水要求，避免长明灯，杜绝长流水，就餐区在无用餐人员时，尽量不开照明灯及空调，厨师养成良好的操作习惯，不使用时应随手关闭开关，减少灶台空烧，做到人人节约，杜绝浪费现象，降低食堂能耗，全年节约能耗应达到食堂年度节能节水目标。

**10.管理要求**

（1）中标供应商就本项目的工作必须服从成都市武侯区市民中心的所有规章制度。

（2）中标供应商需建立生产、安全、卫生、人员管理、应急处置等食堂内部管理制度。

（3）中标供应商应做好内部人员管理工作，及时按成都市最低标准工资以上发放员工工资及购买足额社保，采购人可不定期检查供应商为员工发放工资及购买保险情况。

**11.质量要求**

11.1食品质量标准

（1）贯彻落实食品安全法,完善质保措施,确保员工就餐质量。

（2）不定期更换菜品，基本满足就餐人员就餐需求，菜品要求每半个月不重复，并按采购人要求不断创新菜品。

（3）设立饭菜质量[投诉](http://www.canyin168.com/glyy/qtgl/tscl/)意见箱和由就餐人员出任食品质量监督员；保证饭菜的正常供应。

（4）定期对饭菜的质量、味道、品种、数量等进行检查,并根据投诉意见和检查情况，进行调整。

（5）每餐、每样食品必须由专人负责留样，至少保存48个小时，并做好留样表登记工作。

（6）中标供应商须按采购人要求的工艺、方法制作食品及相应服务。

11.2食品卫生管理

（1）环境卫生采取“四定”（定人、定物、定时间、定质量）原则，分片包干，做到保持清洁，定期杀毒消菌，包间地毯的定期清洗，无垃圾污物，安排专人按国家相关标准做好垃圾分类管理。

（2）生熟食品加工应各设相对独立的操作间，做到用具分开，不得混用，保持炊具、灶具清洁卫生。

（3）食堂仓库专库专用，食品与非食品分开保管。原料分类存放，食品生熟分开保管，并有四防（防蝇、防尘、防鼠、防潮）措施，防止食品污染。

（4）对腐烂变质的食品（由原料到成品）做到“四不”：即不采购，不验收，不保存，不加工，并按规定进行无害化处理。

（5）食堂工作人员要按食品行业的要求统一着装，做到“四勤”, 即勤洗手、剪指甲，勤洗澡、理发，勤洗衣服、被子，勤洗工作服。

（6）投标人每年为食堂全部工作人员进行一次体检，每日做好晨检，发现传染病患者应立即停止工作。

（7）食堂工作人员要经常学习卫生知识，按照设备分工和划分的卫生区域，经常打扫，作到每日一小扫，每周一大扫。

（三）商务要求

**1.服务时间**

自与中标供应商签订合同之日起算。

1. **服务期限**

三年，合同一年一签。

1. **考核标准及办法**

根据日常考评和月考评相结合的综合考评标准。

3.1日常考评：

（1）根据各项服务日常检查和处罚标准对日常食堂服务质量进行的考核。采购人将按各项服务标准严格管理；

（2）由采购人将检查结果进行汇总，以备在每月服务费用支付时扣除相应部分服务费。

3.2月考评：

月考核作为支付当月服务费的主要依据，由采购人根据服务公司的服务质量和服务态度进行综评打分，按考核打分档次支付单月服务费。

（1）单项方面工作被点名或通报批评，本月考核结果扣5分。

（2）出现物品或设施设备遗失、损坏事件，本月考核结果扣3分。

（3）食堂人员监守自盗、内外勾结盗窃等严重违法行为的，一经查实，本月考核结果每起扣30分，并视其后果移交公安机关处理。

（4）根据各单项服务的考评打分结果计算出食堂服务月考核评分。当月得分95分（含）以上的，当月的服务费按合同金额全额向服务公司支付；当月综合平均得分95分（不含）—90分（含），支付当月服务费时在合同金额中从95分起计，按每扣0.5分扣除当月服务费1000元后支付，扣除不满0.5分的按照0.5分计算扣除当月服务费（如94.8分，按照94.5分计，扣除当月服务费1000元）；当月综合平均得分90分（不含）—80分（含），支付当月服务费时在合同金额中扣除10000元后，从90分起计，按当月每扣0.5分扣除当月服务费1500元后支付，扣除不满0.5分的按照0.5分计算扣除当月服务费（如84.2分，按照84分计，扣除当月服务费28000元）；当月综合平均得分检查结果为80分（不含）以下，则扣发当月服务费的50%。若月考核评定低于90分，则中标供应商须就服务工作方面的问题向采购人提供整改报告。

（5）每年度月考核中累计有三个月月得分低于90分，视为年度考核不合格，采购人有权要求终止合同，由服务公司承担违约和赔偿责任。（市民中心食堂服务月度考核细则见附件1）

**4.付款方式**

采购人凭月考评分确定每月服务金额。每月考核结束后，按照考核结果核算当月服务费用，供应商提供等额有效发票，采购人在收到票据后二十个工作日通过银行转账的方式付款。

**5.其他要求**

（1）中标供应商应按国家规定同全体员工签订《劳动合同》，并按照国家法律法规全员购置社保。供应商负责支付所派出全部工作人员工资、社保、残疾人基金、公会基金、住房公积金等费用及各项补助、节日福利等，中标供应商在三年服务期内如遇政策性调整一线工人工资等情况，费用增加部分由中标供应商承担，采购人将不再增加费用。中标供应商应按照国家及成都市相关规定为员工购买社会保险，并对其疾病和人身安全等完全负责，人员工资标准不得低于成都市的最低工资标准，采购人对此不承担任何的法律责任和义务。

（2）采购人为供应商免费提供1间办公用房，办公设施设备由供应商自行提供。

（3）供应商各类项目员工工作时必须穿各岗位匹配的制服。服装由供应商自行提供。

（4）投标人需将人员配备方案报采购人审核后方可实施，投标人拟委派的人员经采购人核准后方可上岗。若投标人在岗服务人员不符合采购人要求，采购人可要求投标人更换，投标人需无条件接受并在采购人要求的时间内完成人员更换。投标人应按照采购人要求，负责组织服务人员的岗位培训。所有服务人员均需经过岗位培训且体检合格，经采购人核准后方可上岗。

（5）供应商须在投标文件中提供组织机构方案、人员配置方案、管理方案、卫生方案、安全方案、应急处置（保障）方案、服务承诺、菜品菜单设想方案、成本控制及节能降耗方案等。

★（6）中标供应商中标后15日内，需在本项目所在地为本项目办理武侯区市民中心食堂《食品经营许可证》。**（提供承诺函）**

（7）履约保证金：本项目履约保证金250000元（大写：贰拾伍万元整），履约保证金可作为违约金的一部分及用于补偿甲方因乙方不能履行合同义务而蒙受的损失，该保证金在本合同终止时，经甲方确认无任何遗留问题且无违约情形后1个月内予以全额退还（无息）。

（8）中标供应商签订合同时，签订《廉洁承诺书》（见附件2），《廉洁承诺书》作为合同的一部分，中标供应商违反《廉洁承诺书》的承诺事项，采购人（甲方）有权单方解除合同，违约责任由中标供应商（乙方）承担。

（9）★号条款为实质性条款。

#### 最高限价

**★本项目最高限价为人民币563万元/年，投标人投标报价高于最高限价的，则其投标文件将按无效投标文件处理。**

#### 其他要求

**★在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会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。投标人提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖投标人（法定名称）电子签章，在评标委员会要求的时间内通过云平台进行递交，否则无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。**

附件1

市民中心食堂服务月度考核细则

考核时间： 年 月 日至 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | | 细则 | 扣分 |
| 基础管理30分 | 人员管理10分 | 必须按照投标时所承诺的配足餐饮管理、服务人员，人员选拔符合合同、招投标文件要求，各项管理服务要求均符合招、投标合同要求。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 工作人员必须持有效健康证，厨师必须持厨师证;凡患有（5病不得从事该行业）疮疖、化脓性创伤（特别是手指被切破）以及可能引起食物中毒的肠道疾病或健康带菌者，一律不准从事入口食品的加工工作。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 管理人员姓名、照片、职务公示，员工健康证（原件），规章制度、应急预案上墙。每年对预案进行不少于1次更新。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 服务人员佩戴标志，仪容仪表规范，言行举止规范，热情大方、服务主动、细致周到，要文明礼貌。VIP服务（领导餐及包间）服务人员形象好，讲普通话，化淡妆。如有违反，每次扣0.5分。 |  |
| 严禁脱岗、睡岗、窜岗、酒后上岗、在工作时间吸烟、嬉闹、聊天，做与工作无关的事情。如有违反，每次扣1分。因违反禁令而导致的安全问题，严重的扣服务费1%-10%，特别严重的扣10%-50%，直至解除合同、追究赔偿和法律责任。 |  |
| 上班必须按规定着工作服，佩戴工号牌。上班时间不准戴手镯（链)戒指、耳环等饰物，不留长指甲，不涂指甲油。女职工不准长发披肩，男职工不准留长发和胡须。如有违反，每次扣0.5分。 |  |
| 不能在公开场合做不雅观的动作（如：抓痒，抠鼻子，挖耳朵，梳头发，剔牙，打呵欠等），打喷涕应适当遮掩。如有违反，每次扣0.5分。 |  |
| 工作人员勤洗澡、勤换衣、勤洗头发、不能有头屑、身体不能有异味。工作服不得有油渍、皱痕和异味。如有违反，每次扣0.5分。 |  |
| 严禁穿工作服上洗手间，工作期间大小便后手要洗净、擦干；严禁穿工作服离开工作场所。如有违反，每次扣0.5分。 |  |
| 上班时间不准吃东西，更不准私拿、吃、用餐厅、后厨的食物和物品，严禁偷盗财物。如有违反，每次扣0.5分，如有私拿、吃、用餐厅、后厨的食物，偷盗、占用公家财物，按照价格的10倍赔偿，并扣1-5分。 |  |
| 严格执行就餐人员刷卡制度，不得漏刷。如有违反，每次扣0.5分。 |  |
| 严格按要求对各类人员进行定期安全、业务等培训。安全培训每月不少于一次，培训有记录，有图片。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 不得故意损坏公共财产，拾到的物品不得私分、占有。如有违反，按物品价格的10倍赔偿并扣1-5分。 |  |
| 工作操作时，对餐饮工具要轻拿轻放；挪动物品，及时归位，保护成品。如有违反，每次扣0.5分，损坏物品照价赔偿。 |  |
| 严格遵守甲方保密规定。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 对辞退的员工，不得在甲方区域有冲突、纠缠、扯皮现象发生。如有违反，每次扣2分。 |  |
| 严格执行甲方的各项管理规范、规定、制度。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 确保厨师人员稳定，招聘须经甲方考核认可，乙方培训合格后方能上岗。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 项目经理及厨师长流动须报请甲方同意。如有违反，每次扣2分。 |  |
| 员工按规定时间就餐，不得提前就餐。如有违反，每次扣1分。 |  |
|  | 每日按时对上岗人员进行体温测量并做好记录。如有违反，每次扣0.5分。 |  |
| 制度建设10分 | 按照招标文件要求，建立健全餐饮管理各项管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 严格控制成本，控制有具体措施及办法（有文字记录），不得出现浪费现象，每日记录餐厨剩余食物重量。如有违反，每次扣2分。 |  |
| 张贴厉行节约、反对浪费宣传标语、禁烟标识。如有违反，每次扣0.5分。 |  |
| 食堂安排制止餐饮浪费监督员在就餐时进行巡查。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 管理人员每日巡视检查各工作区域和岗位，及时处理发现问题并整改，有记录，有图片。如有违反，每次扣0.5分。 |  |
| 凡有对餐饮的投诉，一经查实，视事件严重、影响程度，每次扣1-5分。 |  |
| 各岗位工作记录准确、详实、规范、不得缺项、不得流于形式，可追溯。如有违反，每次扣0.5分。 |  |
| 不得私自提供有偿服务。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 健全各类标示标牌格式应统一、规范，悬挂（摆放）应安全、正规、醒目、无涂改，无褪色。如有违反，每次扣0.5分。 |  |
| 重大事件应及时上报相关监管部门，不得隐瞒，延迟上报。如有违反，每次扣1分。因隐瞒、延报而导致的各类问题，严重的扣服务费1%-10%，特别严重的扣10%-50%或另行处理。 |  |
| 餐厅闭餐后禁止外人进出，后厨非工作人员不得随意进出，有外来人员登记表，并做好登记。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 检查中要求整改的事项，应立即整改。同样整改问题不得出现2次以上，否则将纳入单项考核。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 服务质量10分 | 按时、按规定、按标准供应饭菜，中途补充要及时不断档，不能出现餐饮浪费现象。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 餐前桌面纸品、牙签摆放整齐、规范，充足不得断档。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 凡接触食品的员工，加工操作前必须用皂液洗手，并用流水冲净。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 服务过程中，应注意避免作业工具发出声音，工具保持干净整洁，在指定位置摆放整齐。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 与职工及管理人员不得有谩骂、肢体冲突行为，不得有投诉事件发生。如有违反，每次扣2分。 |  |
| 安全管理50分 | 食品质量及安全40分 | 严格执行卫生、食品管理制度，严格执行食品加工等各项操作规程。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 冷货制品保管禁止带有色塑料袋存入。豆制品入冷冻库保存，不得超过24小时。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 使用剩余鲜肉入冷库，摊开码放。鲜鱼马上初加工，清洗干净放专用容器送切配间加工或冷库保存。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 做到勤进勤出，先进先出，定期清仓检查，防止食品过期、变质、霉变、生虫，及时清理不符合卫生要求的食品。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 执行“生与熟隔离、荤与素隔离、成品与半成品隔离、食物与杂物隔离”的“四隔离”制度。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 加工生熟食品使用的刀、板、墩、炊具、抹布等工具及筐、盆、盘、桶、碗等容器要严格分开，并定期进行消毒，有记录，刀具等应专人专柜保管。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 进入冷荤间人员，必须二次更衣。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 加工海产品须严防海产品及其加工刀具、容器等污染其他食品和器具。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 凉拌菜必须在专用冷拼间操作加工。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 对成品食品的存放，按规定摆放整齐、不得有污染。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 厨房菜墩要随用随刮，并杀菌消毒。不使用时必须彻底清洁，放于指定位置。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 严格执行蔬菜先洗后切的食品卫生管理制度。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 加工食品的原料必须新鲜，蔬菜不得有枯叶、霉斑、虫蛀、腐烂、如卫生不合格，要退回粗加工清洗，禁止使用变质原料。如有违反，每次扣1分。因违反禁令而导致的食品安全问题，严重的扣服务费1%-10%，特别严重的扣10%-50%或另行处理。 |  |
| 饭菜中不得出现头发、蚊虫、鼠粪、干枯草、钢丝球丝等异常杂物。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 从后厨传入餐厅的食品需用保鲜膜、餐盖密封。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 接触已清洗消毒的餐具按要求佩戴手套、口罩。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 接触成品食品时按要求佩戴手套、口罩。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 严禁未达标食品和腐烂变质菜品上桌，不得发生一起食品中毒和腹泻事件。如有违反扣服务费的10-50%，如导致严重结果，双方合同终止并追究法律责任。 |  |
| 每餐必须作好留样记录:留样时期、食品名称,便于检查；每样食品必须按要求留足100g，留样食品必须保留48小时。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 生吃要鲜，保证卫生、无菌。如有违反，每次扣0.5分。 |  |
| 热菜要熟，要烂、酥、软、滑、嫩、清、鲜、脆。如有违反，每次扣0.5分。 |  |
| 菜品不得有异味腥、膻、臭味等，每月至少创新1道新菜品，施行菜品末位淘汰制。如有违反，每次扣0.5分。 |  |
| 掌握好咸淡：菜品口味要温性、中性、要平和平淡，要体现菜品色、香、味。如有违反，每次扣0.5分。 |  |
| 严格遵守国家质检总局规定，不得使用违禁食品。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 严格执行食材验收制度和农残检测，并保留相关验收凭证及农残检测证明。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 设施设备安全10分 | 各部门管理人员必须每日对餐饮管理的设备、设施进行综合巡查，对发现的问题及时处理并上报，且记录完善。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 设施设备使用功能完好、附件齐全，操作时保护好成品，对设备设施定期维护保养，有设备运转记录，每个设备由专人负责并上墙。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 各项工作严格按安全操作规程执行。严格遵守用电、用气操作规程、安全规程，杜绝违章操作；定期检查消防、电气、燃气设备有无漏电、无漏水、绝缘老化、管线裸露等现象，发现及时处理，消除安全事故隐患。如有违反，每次扣5分，因操作不当导致的事故，视情节轻重扣服务费1-50%或另行处理。 |  |
| 加强电器、天然气管线各类设备维护管理，保障性能完好。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 重大节假日前、冬季、雨季、汛前必须进行安全专项检查，无重大安全、火灾、设备管理安全事故。如有违反，每次扣2分。 |  |
| 针对性建立各种公共突发事件处理机制和预案，包括组织机构、人员和具体措施，一旦发生突发事件即能立即实施。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 食物、餐具清洗后及时关水；食品加工完成后及时关闭燃气；各操作间工作完毕应及时关灯、关门。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 后厨每日用电、用气工作完毕有检查并有检查记录。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 灯具、空调、电视等设备设施完好有效，使用按规定时间执行。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 卫生及节能管理20分 | 食堂环境卫生10分 | 目视地面、墙面、玻璃、门窗清洁干净，无杂物、水渍、尘渍、痰渍、胶渍，地面光亮，干净完好，无垃圾、无污迹。如有违反，每次扣0.5分。 |  |
| 各种家具、餐桌、餐椅完好无损，放置整齐，无污迹、无破损、备用物品一应俱全。如有违反，每次扣0.5分。 |  |
| 餐具、玻璃器皿等清洁、卫生、明亮、无缺口、无油渍、无残渣、无水迹。如有违反，每次扣0.5分。 |  |
| 工作台随时保持清洁，不得留置任何食品，以防止细菌传入。如有违反，每次扣0.5分。 |  |
| 布件、桌套、椅套清洁完好、熨烫平整、无污迹、无皱褶，摆放规范,不得交叉使用。如有违反，每次扣0.5分。 |  |
| 服务间内设施归类合理、规范，摆放有序，整洁干净。如有违反，每次扣0.5分。 |  |
| 消防设施、标识牌等公共设施干净、无积尘，且消防设施有月度检查表。如有违反，每次扣0.5分。 |  |
| 垃圾桶按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍、痰渍、异味，烟灰缸内烟头不应超过3个，垃圾不应超过2/3，内胆应定期清洁、消毒。渣缸内垃圾不应超过2/3。如有违反，每次扣0.5分。 |  |
| 各操作间无老鼠、蟑螂；有防鼠措施，无卫生死角，定期按规范做好灭四害工作，并记录附图片。如有违反，每次扣0.5分。 |  |
| 各操作间工作完毕，不得摆放拖把、墩布；清洗池无污迹，水龙头光洁。如有违反，每次扣0.5分。 |  |
| 粗加工间物品摆放整齐、规范，禁止塑料袋装食品上架，垃圾及时清理，目视无凌乱现象。如有违反，每次扣0.5分。 |  |
| 烹调间工作完毕，不得摆放垃圾桶。如有违反，每次扣0.5分。 |  |
| 面点工作台面，不得作为菜墩直接使用。如有违反，每次扣0.5分。 |  |
| 餐具洗消工作时，餐具不得直接放置在地面上；及时清扫地面污迹，不得堵塞下水道。如有违反，每次扣0.5分。 |  |
| 餐具消毒柜所有餐具码放整齐、规范。如有违反，每次扣0.5分。 |  |
| 留样盒表面无水迹，无污渍、无刮痕，里面无异味、无污垢、无残留物、干净整洁、物品分类规范、清楚，并做好台账记录。如有违反，每次扣0.5分。 |  |
| 冷藏库无异味，食品摆放整齐、规范。如有违反，每次扣0.5分。 |  |
| 冷冻、冷藏设备每周化霜处理；冷冻室干净，无异味，食品摆放整齐、规范。如有违反，每次扣0.5分。 |  |
| 排水沟无残留物、无积水、无污垢，无异味。如有违反，每次扣0.5分。 |  |
| 烟罩无油污、无水渍、无污垢、无灰尘，保持原有光亮度。如有违反，每次扣0.5分。 |  |
| 厨房设备设施有周期性清洁、保养计划，有具体落实措施并在甲方留底备查。每半年对烟道清洗一次。如有违反，每次扣0.5分。 |  |
| 垃圾处理及时，袋装垃圾摆放整齐。残食处理处地面无明显垃圾，无污水外溢，无明显异味，无蚊蝇飞舞,垃圾日产日清。如有违反，每次扣0.5分。 |  |
| 环境及餐具消杀5分 | 定期组织对后厨进行消毒，每月不少于四次。控制苍蝇、蚊虫、蟑螂的密度。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 消杀用药须符合国家规定，有专业人员操作，有消杀记录。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 严格执行防疫消毒制度。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 制定有效防鼠、灭鼠措施，并积极组织实施。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 餐具使用后必须严格洗净消毒，做到使用一次消毒一次，消毒按一洗、二刷、三冲、四消毒、五洁净、六烘干顺序操作，开餐前餐具不得有污迹。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 消毒柜定期检查维护，保证消毒柜的正常使用。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 保持餐具的完整美观、摆放整齐洁净，餐具不得损坏，报损率每月控制在（不锈钢餐具0.5%；雅间瓷器1%；普通瓷器2%；玻璃器皿1.5%；筷子2%）。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 所用餐具、刀具、筐、盆、盒子必须用后消毒，分类存放，禁止直接落地。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 冷菜、荤菜每日做好高温消毒及紫外线消毒，并有消毒记录。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 洗涤剂、消毒液符合国家安全规定；配置比例必须根据要求配置，并在使用日期内使用。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 节能减排5分 | 节约用电、用气、用水。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 协助甲方管理节能降耗减排工作，建立节能降耗工作协调机制，明确责任分工，确定专职人员，建立水电气节能管理制度。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 建立日常检查记录表，工程人员随时跟踪水电气使用情况。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 建立水电气设备日常登记工作，每月按时上报甲方交办的各种报表、材料。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 认真巡查，杜绝浪费，每月数据出现异常应查缺补漏，细化措施，深度挖潜，做到人走闸闭。如有违反，每次扣1分。 |  |
| 工作间、用餐间及公共区域的用电和照明采用节能型设备，并按有关节能规定进行管理。如有违反，每次扣1分。 |  |

食堂服务公司： 责任科室： 责任科室负责人：

附件2

廉洁从政告知书

尊敬的先生、女士:

为认真贯彻落实中央“八项规定”精神和省、市、区相关要求，切实加强我单位的廉政建设，树立单位干部职工廉洁、勤政、为民的良好形象，我单位特制定廉洁从政行为告知书，诚邀您的监督。

一、我单位将依照国家、省、市、区有关机关事务管理的方针、政策和法律、法规、规章,认真履行机关事务中心的职责。

二、我单位工作人员严禁接受、索取管理服务对象的红包、购物卡、消费券等任何形式的礼品、礼金及有价证券；不得接受管理服务对象宴请以及有关旅游、健身、娱乐等活动安排；不得占用、借用管理服务对象的车辆等交通工具。

三、在招标、比选、采买及其它社会化外包项目过程中，不得以任何形式索要或接受各种名义的回扣、手续费等好处费。

四、发现我单位工作人员有违反党风廉政纪律的行为，或对我单位党风廉政建设工作有任何意见、建议，请向我单位纪检监察机构反映。

监督投诉电话:028-85557412或028-85557402

成都市武侯区机关事务中心

年 月 日

廉洁共建承诺书

武侯区机关事务中心：

贵单位《廉洁从政告知书》已收悉。为做好廉洁共建工作，规范我公司及工作人员廉洁从业行为，营造风清气正、遵纪守法、公平公正、共享共赢的业务往来氛围，我公司郑重承诺：

1. 自觉增强廉洁自律意识，遵守国家有关法律法规以及廉洁从业的有关规定。
2. 不向你单位及工作人员个人赠送现金、实物、购物卡、消费券等任何形式的礼品、礼金及有价证券；不以任何形式给予你单位及工作人员个人各种名义的回扣、手续费等好处费；不向你单位及工作人员个人提供宴请以及有关旅游、健身、娱乐等活动安排；不向你单位及工作人员个人提供车辆等交通工具。

三、严格遵守诚实信用原则，遵守商业道德和市场规则。不违反公共财物管理和使用规定，不假公济私、不化公为私。在《合同》服务期内，不违反你单位的财经纪律。

四、积极监督，共同守护风清气正的氛围。反腐倡廉，人人有责，对你单位工作中出现的薄弱环节或工作人员出现吃拿卡要等行为，敢于监督举报，形成监督合力。

承诺单位（盖章）： 承诺人（签字）：

电话：

年 月 日

# 资格性审查

资格性审查由采购人和采购中心共同组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格性审查报告。

资格性审查时因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致资格审查小组无法通过系统阅读投标文件进行审查的，待系统恢复后继续审查。出现上述情况时，采购中心将以电子邮件形式通知各投标人。资格性审查标准见下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **资格性审查项** | | | **通过条件** |
| 1 | 在中华人民共和国境内依法登记注册，并有效存续具有独立法人资格的供应商 | | 营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）。【说明：①营业执照或法人证书载明有期限的，应在有效期限内；②在中华人民共和国境内注册，具有独立法人资格。】 |
| 2 | 书面声明材料 | 具有良好的商业信誉的证明材料 | 投标人具有良好的商业信誉的书面声明材料。【说明：①按招标文件第3章的格式及要求提供书面声明材料；②供应商具有良好的商业信誉。】 |
| 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录 | 1.投标人参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明材料。【说明：①按第3章的格式及要求提供书面声明材料；②供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。】  2. 资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中是否有重大违法记录进行审查。【说明：投标人参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。】 |
| 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 | 1.投标人未列入失信被执行人、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的书面声明材料。【说明：①投标人未列入失信被执行人、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按第3章的格式及要求提供书面声明材料。】  2. 资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中是否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进行审查。【说明：投标人未列入失信被执行人、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。】 |
| 未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内 | 投标人未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。【说明：①按招标文件第3章的格式及要求提供书面声明材料；②供应商未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。】 |
| 行贿犯罪记录 | 在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录的书面声明材料。【说明：①按招标文件第3章的格式及要求提供书面声明材料，投标文件中不需提供中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果的证明材料；②在行贿犯罪信息查询期限内，供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录。】 |
| 3 | 其他 | 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力 | 采购人对投标人履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 法律、行政法规规定的其他条件 | 采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 不属于其他国家相关法律法规规定的禁止参加投标的供应商 | 1、根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的供应商；  2、资格审查小组未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的供应商。  【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 联合体投标 | 非联合体投标。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标文件解密情况 | 除因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，投标文件已成功解密。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标文件资格性审查部分签章 | 均按招标文件要求签章。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标文件资格性审查部分组成 | 符合招标文件“2.4.6投标文件的组成”规定要求。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标文件资格性审查部分的语言 | 语言符合招标文件的要求。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 4 | 具有健全的财务会计制度的证明材料 | | 2020会计年度资产负债表复印件。【说明：投标人成立时间至投标截止时间止不足一年的，提供成立后任意时段的资产负债表复印件。】 |
| 5 | 缴纳社会保障资金的证明材料 | | 投标人缴纳2021年任意时段的社保的银行电子回单或行政部门出具的社保缴纳证明材料复印件。 |
| 6 | 缴纳税收的证明材料 | | 投标人缴纳2021年任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明的复印件。 |

注：一、以上每一项结论均为“通过”的，则投标人的投标文件通过资格性审查；如有其中任意一项结论为“不通过”的，则投标人的投标文件按无效投标文件处理。如果资格审查小组认为投标人有任意一项不通过的，应在资格性审查报告中载明不通过的具体原因。

二、“信用中国”和“中国政府采购网”网站查询结果，将以纸质截图或将截图保存至电子介质的形式留存。

三、投标人的投标文件资格性审查时被判定为无效的，采购中心将通知投标人（以短信、现场公示、电话、“政府采购云平台”等任一方式）。投标人如对资格审查结论有异议的，应及时向采购中心反馈意见。采购中心将及时告知资格审查小组。（说明：无论投标人是否收到通知或提供反馈意见，均不影响资格审查和评标工作，且采购中心对此将不承担任何的责任。投标人对资格审查结论有异议的，其反馈意见仅限于资格审查小组对资格审查结论的正确性进行复核，避免出现审查错误。）

四、通过资格性审查的供应商＜3名，采购失败。

# 评标办法

## 总则

1. 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》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律规章，结合采购项目特点制定本评标办法。
2. 评标工作由采购中心负责组织，具体评标事务由采购人或采购中心依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。
3. 评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序和标准对待所有的投标人。
4. 评标委员会按照招标文件规定的评标程序、评标方法和标准进行独立评审，并独立履行下列职责：
   1. 熟悉和理解招标文件；
   2. 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；
   3. 对投标文件进行比较和评价；
   4. 根据需要要求采购人对招标文件作出解释；根据需要要求投标人对投标文件有关事项作出解释或者澄清；
   5. 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；
   6. 起草评标报告并进行签署；
   7. 向采购人、采购中心构或者财政、监察等有关部门报告或举报非法干预评标工作的行为；
   8. 向采购人、采购中心或者有关部门报告评标中发现的违法行为。
   9. 法律、法规和规章规定的其他职责。
5. 评标过程独立、保密。投标人非法干预评标过程的行为将导致其投标文件作为无效处理。
6. 评标委员会决定投标文件的响应性依据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据，招标文件有明确约定的除外。

七、评标委员会发现招标文件表述不明确或需要说明的事项，可提请采购人和采购中心书面解释说明。

## 评标方法

综合评分法。

## 评标程序

### 符合性审查

符合性审查由评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。在投标文件符合性审查过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和招标文件规定。

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **符合性审查项** | **通过条件** |
| 1 | 投标文件服务、商务及其他要求响应部分组成 | 符合招标文件“2.4.6投标文件的组成”规定要求。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作符合性审查】 |
| 2 | 投标文件服务、商务及其他要求响应部分签章 | 均按招标文件要求签章。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作符合性审查】 |
| 3 | 投标文件服务、商务及其他要求响应部分的计量单位、语言、报价货币、投标有效期 | 计量单位、语言、报价货币、投标有效期均符合招标文件的要求。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作符合性审查】 |
| 4 | 投标报价 | 开标记录、投标文件【注：（1）报价唯一（说明：投标报价出现下列情况的，按以下原则处理，并以修正后的价格作为投标人的投标报价：①投标文件中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；②单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；③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。修正后的报价经投标人以书面形式通过政府采购云平台进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子签章，投标人逾时确认的，其投标无效。（2）未超过招标文件规定的最高限价；（3）投标报价应包含本次招标要求的所有货物及服务的费用；（4）在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。（说明：①书面说明、相关证明材料（如涉及）加盖投标人（法定名称）章（电子签章），在评标委员会要求的时间内通过政府采购云平台进行递交；②投标人提供了书面说明、相关证明材料（如涉及），且能证明其投标报价合理性）。（5）如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。（6）无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作符合性审查。】 |
| 5 | 第4章打★号的服务、商务和其他要求 | 投标文件均实质性响应招标文件中加★号的服务、商务和其他要求。【说明：若本项无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作符合性审查】 |
| 6 | 进口产品 | 招标文件中未载明“允许采购进口产品”的产品，投标产品为国产产品。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作符合性审查】 |
| 7 | 不属于禁止参加投标或投标无效的供应商 | （1）根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的供应商；  （2）评标委员会未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的供应商。  【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作符合性审查】 |
| 8 | 法定代表人身份证复印件或护照复印件 | 身份证复印件或护照复印件【注：法定代表人身份证复印件（身份证两面均应复印，在有效期内）或护照复印件（法定代表人为外籍人士的，按此提供）。】。 |

一、以上每一项结论均为“通过”的，则投标人的投标文件通过符合性审查；如有任意一项结论为“不通过”的，则投标人的投标文件按无效投标文件处理。如果评标委员会认为投标人有任意一项不通过的，应在符合性审查报告中载明不通过的具体原因。

二、投标人的投标文件符合性审查时被判定为无效投标文件的，采购中心将通知投标人（以短信、现场公示、电话、“政府采购云平台”等任一方式）。投标人如对评审结论有异议的，应及时向采购中心反馈意见。采购中心在评审结束前将收到的反馈意见及时告知评标委员会。（说明：无论投标人是否收到通知或提供反馈意见，均不影响评标委员会的评标工作，且采购中心对此将不承担任何的责任。投标人对评审结论有异议的，其反馈意见仅限于评标委员会对评审结论的正确性进行复核，避免出现评审错误。）

三、通过符合性审查的供应商＜3名，本项目采购失败。

### 解释、澄清有关问题

1. 评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请采购中心书面解释。采购中心的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。
2. 对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、说明或补正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者补正。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。澄清不影响投标文件的效力，有效的澄清材料，是投标文件的组成部分。
3. 澄清应当不超出投标文件的范围、不实质性改变投标文件的内容、不影响投标人的公平竞争、不导致投标文件从不响应招标文件变为响应招标文件的条件。下列内容不得澄清：
4. 投标人投标文件中不响应招标文件规定的技术参数指标和商务应答；
5. 投标人投标文件中未提供的证明其是否符合招标文件资格性、符合性规定要求的相关材料。
6. 投标人投标文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。
7. 投标文件报价出现下列情况的，不需要投标人澄清，按以下原则处理：
8. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
9. 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；
10. 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。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

六、评标结束之前，投标人应随时关注系统提示，及时通过“政府采购云平台”在线响应评标委员会发出的澄清、说明或补正要求，签章并确认提交成功。逾时回复将不能提交，视为投标人自行放弃，其损失由投标人承担。

**评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。**

### 比较与评价

按招标文件中规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和服务评估，综合比较与评价。

### 复核

评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，特别要对拟推荐为中标候选供应商的、报价最低的、投标文件被认定为无效的进行重点复核。

评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评审报告前，采购中心应当组织2名以上的工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和采购文件对评审结果进行复核，出具复核报告。

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

1. 分值汇总计算错误的；
2. 分项评分超出评分标准范围的；
3. 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
4. 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者集中机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

### 确定中标候选人名单

按投标人综合得分从高到低进行排序，确定1至3名中标候选人。综合得分相同的，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。

### 编写评标报告

评标报告是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的报告，其主要内容包括：

1. 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
2. 投标人名单和评标委员会成员名单；
3. 评标方法和标准；
4. 开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；
5. 评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；
6. 其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等；
7. 报价最高的投标人为中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

评标委员会成员应当在评标报告中签字确认，对评标过程和结果有不同意见的，应当在评标报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签字又未另行书面说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

## 评标争议处理规则

评标委员会在评审过程中，对于符合性审查、对投标人文件做无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则做出结论，但不得违背法律法规和招标文件规定。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。持不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向采购人或采购中心书面反映。采购人或采购中心收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

## 评标细则及标准

1. 评标委员会只对通过初审的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。
2. 本次综合评分的因素是：价格、服务、商务等。
3. 评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立打分。

### 评分办法

本次评标采用综合评分法，由评标委员会各成员独立对通过初审（资格检查和符合性检查）的投标人的投标文件进行评审和打分，

评标得分＝（A1＋A2＋……＋An）/n1+（B1＋B2＋……＋Bn）/ n2+（C1＋C2＋……＋Cn）/ n3

A1、A2……An分别为每个经济类评委的打分，n1为经济类评委人数；B1、B2＋……Bn 分别为每个技术类评委（含采购人代表）的打分，n2为技术类评委（含采购人代表）人数；C1、C2……Cn 分别为评审委员会每个成员的打分，n3为评委人数。

### 评分标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | **分值** | **评分标准** | **备注** |
| 1 | 投标报价  10分  （评审委员会） | 10分 | 以本次最低有效投标报价为基准价，报价得分=（基准价/报价）×10  注：1、为扶持小型和微型、监狱企业的发展，提供中小企业声明函的价格给予10%的扣除【即：投标报价-（投标报价×10%）】用扣除后的价格参与评审；  2、残疾人福利性单位视同小微企业。 | 提供中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函加盖投标人公章（鲜章），未提供不能享受价格扣除。 |
| 2 | 供应商业绩  与经验  （22分）  （评审委员会） | 22分 | 自2019年1月1日（以合同签订时间为准）以来至投标截止日，每提供1个类似业绩得1分，本项最多得22分 | 1、提供有效合同复印件、合同款项支付的银行票据（如合同款项为分期付款的，至少提供一次支付合同款项的银行票据）复印件。内容清晰可辨并加盖投标人公章，否则不得分。 |
| 3 | 标准化管理体系认证  （10分）  （评审委员会） | 2.5分 | 投标人具有ISO9001质量管理体系认证证书，且在有效期内，得2.5分，没有的不得分。 | 提供证书复印件。复印件内容清晰可辨并加盖投标人公章，否则不得分。 |
| 2.5分 | 投标人具有ISO14001环境管理体系认证证书，且在有效期内，得2.5分，没有的不得分。 |
| 2.5分 | 投标人具有OHSAS18001或ISO45001职业健康安全管理体系认证证书，且在有效期内，得2.5分，没有的不得分。 |
| 2.5分 | 投标人具有ISO22000食品安全体系认证证书，且在有效期内，得2.5分，没有的不得分。 |
| 4 | 团队配置  （27分）  （评审委员会） | 27分 | 1．拟为本项目配备的项目经理具有5年（含）至8年（不含）团膳或食堂主管经历的，得2分；具有8年（含）以上团膳或食堂主管经历的，得4分。5年（不含）以下不得分（不重复得分）  2.拟派本项目的厨师长具有人社部门颁发的一级/高级技师中式烹调师证得4分；  3．拟为本项目配备的中式烹调师、西式面点师、明档厨师中，具有人社部门颁发的一级/高级技师职业资格证书的，每提供一个得4分；具有人社部门颁发的二级/技师职业资格证书的，每提供一个得2分，本项最高得16分；  4．拟为本项目配备的人员中具有人社部门颁发的公共营养师证书，提供得1.5分，不提供不得分；  5.拟为本项目配备的人员中具有人社部门颁发的食品安全管理员证书，提供得1.5分，不提供不得分；  注：（同一人持有厨师类多个级别资格证书的，以最高级别资格证书为准，不重复得分）。 | 1.提供拟为本项目配备的项目经理的劳动合同、近期来任意一个月的社保证明及管理经验的证明材料（个人履历表或承诺函），加盖投标人公章。  2.提供拟为本项目配备的厨师长的劳动合同、近期任意一个月的社保证明及职业资格证，加盖投标人公章。  3. 拟为本项目配备的中式烹调师、西式面点师、明档厨师的劳动合同、近期任意一个月的社保证明及职业资格证，加盖投标人公章。  4.提供公共营养师证书复印件，加盖标人公章（鲜章）。  5. 提供食品安全管理员证书复印件，加盖标人公章。 |
| 5 | 食堂安全保险  （8分）  （评审委员会） | 8分 | 1.承诺中标后为本项目购买“食品安全责任保险”保额2000万元（含）至3000万元（不含）得2分；食品安全责任保险保额3000万元（含）至5000万元（不含）得4分；食品安全责任险保额5000万元（含）以上得8分。2000万元以下不得分。（不重复得分） | 提供承诺函原件。 |
| 6 | 运营方案  （12分）  （技术类评委） | 12分 | 拟针对为本项目制定运营方案，方案内容包括但不限于①食堂供餐、②食材验收、③公务接待及日常服务管理、④安全及消防管理、⑤节能节水⑥食品质量及食品卫生6项内容，每有一项方案完善（无重大瑕疵、无设置不合理，无前后矛盾），方案措施得当的得2分，本项最高得12分。 |  |
| 7 | 制度建设  （11分）  （技术类评委） | 11分 | 1．拟为本项目制定①停水停气停电、②人身意外伤亡、③食物中毒、④火灾、⑤生产安全5个食堂应急预案，每提供一个应急预案得1分，本项最高得5分；  2．拟为本项目制定食品安全操作规范，得1分，其余情况不得分；  3．拟为本项目制定①食堂原材料验收、②食堂留样、③食堂加工场所及工器具消毒管理、④食堂投诉受理4项制度，每提供一项得1分，其余情况不得分，最多得4分；  4．拟为本项目制定食堂设备设施清洁卫生维护方案，得1分，其余情况不得分。 |  |

说明：

1、评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；

2、评分标准中要求提供复印件的证明材料须清晰可辨。

## 废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，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；
5. 废标后，采购中心将在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上公告。

## 定标

### 定标原则

本项目根据评标委员会确定的中标候选人名单，采购人按顺序确定1名中标人。中标候选供应商并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

### 定标程序

一、评审委员会将评审情况写出书面报告。

二、采购中心在评审结束之日起2个工作日内将评审报告送采购人。

三、采购人在收到评审报告后五个工作日内，按照评审报告中推荐的中标（成交）候选人顺序确定中标（成交）人。如果中标（成交）候选人及其现任法定代表人、主要负责人存在行贿犯罪记录，采购人将不确定其为中标（成交）人。采购人在确认成交供应商前，应到中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询成交候选供应商及其现任法定代表人、主要负责人是否存在行贿犯罪记录。

四、根据采购人确定的中标（成交）人，采购中心在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上发布中标（成交）公告，同时向中标（成交）人发出中标（成交）通知书。

五、采购人、采购中心不解释中标（成交）或未中标（成交）原因，不退回投标文件和其他投标资料。

## 评标专家在政府采购活动中承担以下义务

1. 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责。
2. 按照政府采购法律法规和采购文件的规定要求对投标人的资格条件和投标人提供的产品价格、技术、服务等方面严格进行独立评审，提供科学合理、公平公正的评审意见，参与起草评审报告，并予签字确认。
3. 保守秘密。不得泄漏投标人的投标文件及知悉的商业秘密，不得向投标人透露评审情况。
4. 发现投标人在政府采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为，及时向政府采购评审工作的组织者或财政部门报告并加以制止。
5. 发现采购人、采购中心及其工作人员在政府采购活动中有干预评审、发表倾向性和歧视性言论、受贿或者接受投标人的其他好处及其他违法违规行为，及时向财政部门报告。
6. 解答有关方面对政府采购评审工作中有关问题的询问，配合采购人或者采购中心答复投标人的询问、质疑，配合财政部门的投诉处理工作等事宜。
7. 法律、法规和规章规定的其他义务。

## 评标委员会及其成员不得有下列行为：

一、确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；

二、接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，除招标文件明确可以澄清的除外；

三、违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；

四、对需要专业判断的主观评审因素协商评分；

五、在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；

六、记录、复制或者带走任何评标资料；

七、其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第一至五项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

## 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

1. 遵行《政府采购法》第十二条和《政府采购法实施条例》第九条及政府采购相关法律法规关于回避的规定。
2. 应邀按时参加评审和咨询活动，遵守评标区管理规定。
3. 进入评标区之前应将所有的通信设备存入采购中心指定的存放处。评标专家不得以任何方式将通信设备带入评标区，否则将被取消其当次项目的评标资格。遇特殊情况不能出席或途中遇阻不能按时参加评审或咨询的，应及时告知财政部门或者采购人或者采购中心，不得私自转托他人。
4. 不得参加与自己有利害关系的政府采购项目的评审活动。对与自己有利害关系的评审项目，如受到邀请，应主动提出回避。财政部门、采购人或采购中心也可要求该评审专家回避。
5. 评审过程中关闭通讯设备，不得与外界联系。因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应告知评标区值守人员，使用评标区内由采购中心提供的通信设备，在监督人员监督之下办理。
6. 评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论；不得征询或者接受采购人的倾向性意见；不得修改或细化招标文件确定的评标程序、评标方法、评标因素和评标标准；不得接受投标人主动提出的澄清和解释；不得协商评分；不得以任何明示或暗示的方式要求参加该采购项目的投标人以澄清、说明或补正为借口，表达与其原投标文件原意不同的新意见；不得以采购文件没有规定的方法和标准作为评审的依据；不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见；不得拒绝对自己的评审意见签字确认。
7. 在评标过程中和评标结束后，不得记录、复制或带走任何评标资料，除因规定的义务外，不得向外界透露评标内容。
8. 服从评标现场采购中心的现场秩序管理，接受评标现场监督人员的合法监督。
9. 遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触投标人，不得收受投标人及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。
10. 在咨询工作中，严格执行国家产业政策和产品标准，认真听取咨询方的合理要求，提出科学合理的、无倾向性和歧视性的咨询方案，并对所提出的意见和建议承担个人责任。
11. 有关部门（机构）制定的其他评审工作纪律。

# 拟签订合同文本

合同编号：

签订地点：四川成都

签订时间： 年 月 日

**甲方：成都市武侯区机关事务中心**

**乙方：**

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规，以及成都市武侯区机关事务中心餐饮服务（市民中心食堂服务）采购项目（项目编号： ）的《招标文件》，乙方的《投标文件》及《中标通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的《招标文件》、《投标文件》、《中标通知书》等均为本合同的组成部分，具有同等法律效力。

**第一条 项目基本情况**

（一）项目名称：成都市武侯区机关事务中心餐饮服务（市民中心食堂服务）采购项目。

（二）项目所在地：成都市武侯区武科西五路360号（成都市武侯区西部智谷B区）。

（三）武侯区市民中心食堂总建筑面积约7200㎡。工作区面积约1400㎡，就餐区面积约4700㎡。常态就餐人数为2100人左右，峰值就餐人数为2400人左右。甲方提供经营场所、配置厨具，如厨房排烟系统、冻库及大件厨具等设施设备，以及水、电、气等资源。

**第二条 合同期限**

服务期限为叁年，自 年 月 日至 年 月 日，合同一年一签，本合同自 年 月 日至 年 月 日，合同金额按采购中标金额签订。

**第三条 费用及支付方式**

（一）服务费全年共计 元，大写： （乙方员工工资、社保、残疾人基金、工会基金、住房公积金等费用及各项补助、节日福利等由乙方自行支付）。若延时服务项目取消，以实际取消日期为准，其费用按 万元/年据实作相应扣除。其中，招标中标金额为 元，大写： ；

（二）支付方式：按月支付，前11个月每月向乙方支付管理服务费用: 元/月（大写： 整）；第12个月向乙方支付管理服务费用： 元/月（大写： 分），实际支付费用按照月度考核结果确定的管理服务费为准。乙方根据甲方月度考核结果确定的管理服务费向甲方开具正式发票，甲方在收到正式发票后二十个工作日内支付管理服务费用（遇节假日顺延）；如因乙方原因导致甲方不能按时支付则期限顺延。

乙方账户名：

乙方开户行：

乙方银行账号：

**第四条 服务内容与质量标准**

（一）服务范围

1．本项目以成都市武侯区市民中心干部职工就餐服务为主，采用服务外包的模式。乙方委派专业厨房工作人员及食堂管理人员对甲方食堂进行管理、服务，为集中办公区干部职工提供就餐（自助餐、接待餐、延时服务餐、送餐等）膳食服务。食堂用设施设备、原辅材料采购由甲方负责。

2. 乙方须按照甲方要求协助甲方对食材供应商（由甲方另行招标）供应的肉类、蔬菜和干杂等食材进行验收。食材验收严格执行收货验货“一岗双人”制度，每天收货验货时，应确保厨师长、库管员均在场。严格按照国家相关标准和各类食品验收标准执行，严禁调换各类货物、以次充好。

3．加工。根据甲方要求进行加工、供应工作。

4．食堂保洁。保证就餐区、工作区的保洁服务，保证就餐区的清洁度和舒适度，工作区按要求做好卫生工作（如：楼梯、电梯、卫生间卫生等）。

5．食堂管理。对食堂的日常生产、人员做好管理工作；负责食品质量、消防卫生等安全工作；制定食堂的管理流程及应急预案；配合甲方进行食堂物资、设备管理，并做好食堂各项登、统计等工作。

（二）食堂供餐要求及标准

乙方须保障正常就餐（周一至周五）早餐1200人，午餐2400人；延时服务就餐（周六）早餐100人，午餐200人；公务接待（午、晚餐）。

1.早餐标准：

供餐时间：7:40——8:50

饮料类：牛奶、鲜榨豆浆。

面食类：包子两种、馒头两种、花卷两种、面包、蛋糕、面条（抄手、水饺、汤圆、米线、酸辣粉每天变换轮流供应）。

菜品：四个小菜（泡菜、拌菜、等时令蔬菜每天变换轮流供应）。

主食：稀饭，鸡蛋两种（卤鸡蛋、茶叶蛋、煎鸡蛋等品种每天轮流供应）。

就餐形式：自助餐。

2.午餐标准：

供餐时间：12:00——13:00

主食：白米饭、粗粮饭（炒饭）两种。

菜品：三荤三素，开胃菜一种。

小吃：小吃、粗粮各一种。

面食类：两种（面条、抄手、水饺、米线、酸辣粉每天变换轮流供应）。

汤：两种（一荤一素）。

就餐形式：自助餐。

3.公务接待（午、晚餐）标准：公务接待以甲方（接待方）标准、次数、桌数为实际需求，由乙方拟定菜单提交甲方（接待方）负责人审定，并提供全方位服务保障，不另行计费。

4.其他要求

（1）有规范而完善的为食堂量身定做的管理服务方案及相关管理制度。

（2）负责食堂就餐现场的管理。

（3）负责食堂内的环境卫生维护。

（4）定期进行应急措施的演练。对管理服务过程中可能出现的突发性事件建立应急预案，组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定途径及时报告甲方和有关部门，并采取相应措施。

（5）乙方应制定不少于 5 天的菜谱报甲方审核备案，并严格按照甲方组织的膳食研讨会意见执行。

（三）人员配置及管理要求

1. 乙方为本项目配置的工作人员必须政治思想合格，坚决拥护中国共产党的领导，无犯罪记录，未列入诚信黑名单，乙方必须严格管理工作人员，不得有违法乱纪行为。

2.乙方需为本项目配置项目经理 1 人，厨师长 1 人，库管 1 人，食品安全管理员1名、中式烹调师16名、西式面点师4名、明档厨师8人，墩子16名，餐厅服务24人（年龄阶段为 20-45 周岁），勤杂工 24人，总人数不少于96人。

3.厨师必须提供中式烹调师证或西式面点师证，服务团队所有人员必须提供健康证（有效期内）。

4．乙方就本项目的工作必须服从成都市武侯区市民中心的所有规章制度。

5．乙方需建立生产、安全、卫生、人员管理、应急处置等食堂内部管理制度。

6．乙方应做好内部人员管理工作，及时按成都市最低标准工资以上发放员工工资及购买足额社保，甲方可不定期检查乙方为员工发放工资及购买保险情况。

7.管理人员及主要技术人员（含厨师）变动需向甲方报备，征得甲方同意后方可更换。

8.项目经理：

乙方为本项目配置有充足经验以及较强管理能力的专职项目经理，具有餐饮企业管理经验，热情大方、沟通能力强，具有积极健康的心态，全面负责食堂的日常组织和指挥工作。负责制定食堂的卫生、纪律等规章制度，并严格落实执行；组织食堂制定并完成月、季、年的工作计划,保持与甲方指定的食堂负责人沟通，了解就餐人员反馈的菜品意见，了解食材市场货源进出及价格；做好食堂员工政治思想工作，加强职业道德和技能的学习培训，提升食堂员工的综合素质，提高食堂菜品质量、服务质量；做好成本控制工作，合理使用各种食材，减少浪费，有效控制能耗，做好节能降耗工作。负责做好每月的工作计划，食材领用以及工作总结；严格执行《食品安全法》、卫生“五·四制”；严格执行消防操作规程，预防意外事故发生；及时完成甲方交办的工作任务；每周定期向甲方提供各项数据报表。

9.厨师长

乙方为本项目配置有五年（含）以上餐饮企业工作经验及有充足经验以及较强管理能力和较强的沟通和协调能力的厨师长。负责厨房工作，协调并检查厨房工作任务的落实情况及存在的问题，向上级汇报并提出改进意见，使后厨工作正常运转。全面检查菜品质量，杜绝不符合规格质量要求的成品和半成品,虚心听取甲方意见和要求，不断提高饭菜质量，推出新菜品，满足就餐人员需求,合理安排各工作岗位的人员配置，确保生产环节正常有序。召开后厨主管会议和员工例会，贯彻项目经理下达的各项生产任务；审核各组每天申购的食材清单，并按要求负责验收；检查督导厨师搞好厨房卫生、参与菜单制定、新菜品的研发；组织厨师培训工作和绩效考核工作。

10.其他岗位人员

（1）严格按照甲方要求的烹调方式、方法、流程和各种菜式规定要求，烹制菜肴，保证菜品质量。卤制品现场加工卤制，蔬菜原则上采取爆炒方式加工。掌握所烹制菜系的基本特点，并熟知本厨房提供菜式的烹制要领和技术要求，抓好各种出菜成品的标准，达到味感、质感、观感、营养卫生的标准。

（2）根据食品质量要求，做好食品卫生安全工作。严格执行食品卫生制度，做好食品食材加工及餐具洗涤过程中的卫生工作，确保食品卫生安全。做好各项设备的日常清洁保养工作，确保操作安全和消防安全。负责就餐区的保洁工作。

（3）负责各种菜品的分餐工作。负责回收餐具，并按照洗刷消毒程序和消毒方法对回收的餐具进行清洗消毒。负责做好开餐前的各项准备，按照菜品的要求负责加工切配各种食材，并严格按照食品安全法和公司规定的工作流程进行操作。

（4）负责开餐期间道闸刷卡秩序维护，每一个道闸出入口需派专人现场管理。

（5）负责餐厨垃圾处理房的保洁工作。每天安排专人对餐厨垃圾房进行保洁和消杀工作。

（四）服务要求

1.公务接待

（1）从业人员经专业培训上岗，达到相应的岗位技术要求，信守职业道德，持健康证上岗。

（2）服务人员的仪容仪表端庄、大方、整洁、佩戴工牌，符合上岗要求，服务人员应表情自然、和蔼、亲切，提倡微笑服务。

（3）语言要文明、礼貌、简明、清晰、提倡讲普通话，对就餐人员提出的问题无法解决时，应予以耐心解释，不推诿和应付。

（4）就餐区的餐桌、餐椅、墙面、地面等环境设施应全面消毒清洁。

（5）上菜及时，菜名须报准确，保证菜品新鲜、营养、健康、可口。

2.日常服务

（1）服务人员应配备完整，仪容仪表端庄、大方、整洁、佩戴工牌，符合上岗要求，服务人员应表情自然、和蔼、亲切，提倡微笑服务，具有完善工作人员管理制度。

（2）建立有完善的食堂安全管理制度和食品卫生管理制度。

（3）菜品质量方面应保证菜品新鲜，加工食材时做到卫生操作，菜品荤素搭配合理、科学、营养，坚持做好每日留样管理制度。

（4）餐具、炊具和设备管理：均应爱护食堂炊事用具，合理使用，防止丢失，存放整齐；凡食堂的一切用具设备须责任落实到人，规范管理，并按规定建立帐卡和记录；食堂的一切餐具和炊具，工作人员均不得自行外借；按照国家有关餐具卫生管理要求，做好公共餐具消毒保存工作。

（五）质量要求

1.食品质量要求

（1）贯彻落实食品安全法,完善质保措施,确保员工就餐质量。

（2）不定期更换菜品，基本满足就餐人员就餐需求，菜品要求每半个月不重复，并按甲方要求不断创新菜品。

（3）设立饭菜质量[投诉](http://www.canyin168.com/glyy/qtgl/tscl/)意见箱和由就餐人员出任食品质量监督员；保证饭菜的正常供应。

（4）定期对饭菜的质量、味道、品种、数量等进行检查,并根据投诉意见和检查情况，进行调整。

（5）每餐、每样食品必须由专人负责留样，至少保存48个小时，并做好留样表登记工作。

（6）乙方须按甲方要求的工艺、方法制作食品及相应服务。

2.卫生标准

（1）环境卫生采取“四定”（定人、定物、定时间、定质量）原则，分片包干，做到保持清洁，定期杀毒消菌，包间地毯的定期清洗，无垃圾污物，安排专人按国家相关标准做好垃圾分类管理。

（2）生熟食品加工应做到用具分开，不得混用，保持炊具、灶具清洁卫生。

（3）食堂仓库专库专用，食品与非食品分开保管。原料分类存放，食品生熟分开保管，并有四防（防蝇、防尘、防鼠、防潮）措施，防止食品污染。

（4）对腐烂变质的食品（由原料到成品）做到“四不”：即不采购，不验收，不保存，不加工，并按规定进行无害化处理。

（5）食堂工作人员要按食品行业的要求统一着装，做到“四勤”, 即勤洗手、剪指甲，勤洗澡、理发，勤洗衣服、被子，勤洗工作服。

（6）乙方每年为食堂全部工作人员进行一次体检，每日做好晨检，发现传染病患者应立即停止工作。

（7）乙方要定期组织食堂工作人员学习卫生知识，按照设备分工和划分的卫生区域，经常打扫，作到每日一小扫，每周一大扫。

（六）安全、消防及节能节水要求

1.安全要求

（1）乙方应积极做好人员的安全防护教育，按甲方要求做好安全生产工作。乙方委派的服务人员在工作中受到伤害或遇到其他事故伤害时，所产生的责任及发生的所有费用均由乙方承担和解决，若甲方因此承担任何费用或责任，可向乙方全额追偿。

（2）乙方派遣到本项目的工作人员在上岗前必须经过食品卫生、安全生产、消防安全和操作规程等培训，使每个上岗员工熟知食品卫生、安全规则、消防知识和操作规程等，食品卫生、安全生产和消防安全要经甲方考核验收合格后方可上岗。

（3）做好设施设备的检查工作，每天负责检查厨房内冰箱、消毒柜、蒸饭柜等实施设备是否正常运行，在供餐结束后关闭水电气。

（4）每天负责检查就餐区的空调等设施设备运行情况，在供餐完毕后关闭所有电源；每周对所有设施设备进行检查，发现异常情况立即上报。

（5）因乙方原因导致的安全事故（包含但不限于食品安全事故、火灾事故等），乙方自行承担由此导致所有责任及甲方或第三方的全部损失，且甲方可单方面解除合同并追究乙方违约责任。

（6）乙方应教育员工自觉遵守安全规章制度；班前不得饮酒，确保上班时精神饱满。

2.消防要求

（1）做好消防安全工作，消除火灾隐患。

（2）在餐厅内配备消防器材，提高火灾的防范能力。

（3）定期对食堂员工进行消防知识和食堂内设施设备正确使用培训，确保每个员工都懂得基本的消防知识和正确的使用技能。

3.节能节水要求

乙方应根据食堂的运行情况制定合理的节能管理措施，降低食堂运行过程中的能耗成本。做好节能节水宣传工作，协助甲方节能降耗减排工作，建立节能降耗工作协调机制，明确责任分工，确定专职人员，建立水电气节能管理制度。食堂服务工作应符合相关节能节水要求，避免长明灯，杜绝长流水，就餐区在无用餐人员时，尽量不开照明灯及空调，厨师养成良好的操作习惯，不使用时应随手关闭开关，减少灶台空烧，做到人人节约，杜绝浪费现象，降低食堂能耗，全年节约能耗应达到食堂年度节能节水目标。

（七）其他要求

1.乙方应按国家规定同全体员工签订《劳动合同》，并按照国家法律法规全员购置社保。乙方负责支付所派出全部工作人员工资、社保、残疾人基金、公会基金、住房公积金等费用及各项补助、节日福利等，乙方在三年服务期内如遇政策性调整一线工人工资等情况，费用增加部分由乙方承担，甲方方将不再增加费用。乙方应按照国家及成都市相关规定为员工购买社会保险，并对其疾病和人身安全等完全负责，人员工资标准不得低于成都市的最低工资标准，甲方对此不承担任何的法律责任和义务。

2.甲方为乙方免费提供1间办公用房，办公设施设备由乙方自行提供。

3.乙方各类项目员工工作时必须穿各岗位匹配的制服。服装由乙方自行提供。

4.所有人员需身体健康，无传染疾病，持有健康证。

乙方派遣到本项目的工作人员健康证必须保持有效，并在工作场所进行公示，接受监督。

**第五条 服务质量考核**

根据日常抽查和月考评相结合的综合考核标准。

（一）日常考评

1．根据各项服务日常检查和处罚标准对日常食堂服务质量进行的考核。甲方将按各项服务标准严格管理；

2．由甲方将检查结果进行汇总，以备在每月服务费用支付时扣除相应部分服务费。

（二）月考评：月考核作为支付当月服务费的主要依据，由甲方根据服务公司的服务质量和服务态度进行综评打分，按考核打分档次支付单月服务费。

1．单项方面工作被点名或通报批评，本月考核结果扣3分。

2．出现物品或设施设备遗失、损坏事件，本月考核结果扣3分。

3．食堂人员监守自盗、内外勾结盗窃等严重违法行为的，一经查实，本月考核结果每起扣30分，并视其后果移交公安机关处理。

4．根据各单项服务的考评打分结果计算出食堂服务月考核评分。当月得分95分（含）以上的，当月的服务费按合同金额全额向乙方支付；当月得分95分（不含）至90（含）的，支付当月服务费时在合同金额中按当月每扣1分扣除当月服务费2000元后支付；若考核得90分（不含）以下，则扣发当月服务费的50%；如果考核得分低于90分，则乙方须就食堂服务方面问题向甲方提供问题整改报告。

5．每年度月考核中有三个月月得分低于90分，视为年度考核不合格，甲方有权要求终止合同，由服务公司承担违约和赔偿责任。

**第六条 知识产权**

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

**第七条 履约保证金**

（一）本合同签定生效后5个工作日内，乙方向甲方缴纳履约保证金 元（大写： ）。

（二）履约保证金可作为违约金的一部分及用于补偿甲方因乙方不能履行合同义务而蒙受的损失。

（三）该保证金在本合同终止时，经甲方确认无任何遗留问题且无违约情形后1个月内予以全额退还（无息）。

**第八条 甲方的权利和义务**

（一）甲方有权对合同约定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

（二）甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除服务费。

（三）负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

（四）根据本合同约定，按时向乙方支付应付服务费用。

（五）乙方年度考核不合格，甲方有权要求终止合同。

（六）国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

**第九条 乙方的权利和义务**

（一）对本合同约定的委托服务范围内的项目享有管理权及履行服务义务。

（二）根据本合同的约定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

（三）及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

（四）接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

（五）国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

**第十条 违约责任**

（一）甲乙双方必须遵守本合同并履行合同中的各项约定，保证本合同的正常履行。

（二）如因乙方工作人员在履行职务过程中的的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

**第十一条 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7天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**第十二条 解决合同纠纷的方式**

在履行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商不能达成协议时，向项目所在地人民法院提起诉讼。

**第十三条 合同生效及其他**

（一）合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

（二）合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

（三）本合同一式柒份，甲方伍份，乙方贰份，具有同等法律效力。

**第十四条**

本合同附件，中标通知书、市民中心食堂服务月度考核细则、武侯区机关事务中心关于区市民中心食堂服务品质规范（试行）和外包服务单位党风廉政承诺书均是合同的组成部分，具有同等法律效力。

附件：1、中标通知书

2、市民中心食堂服务月度考核细则

3、武侯区机关事务中心关于区市民中心食堂服务品质规范（试行）

4、外包服务单位党风廉政承诺书

甲方(盖章)： 乙方(盖章)：

甲方代表签字： 乙方代表签字：

经办人： 经办人：

地址： 地址：

日期：＿＿年＿＿月＿＿日 日期：＿＿年＿＿月＿＿日