

信阳市公安局中山路办公区机关食堂
服务管理项目

招标文件

采购编号：信财公开招标-2024-110

采购单位：信阳市公安局

代理机构：中亿正恒工程管理有限公司

日期：二〇二四年十月

目 录

第一章 招标公告	3
第二章 投标人须知	7
第三章 评标办法（综合评估法）	20
第四章 合同条款及格式	26
第五章 采购内容及要求	29
第六章 投标文件格式	40

致政府采购供应商和代理机构的一封信

尊敬的政府采购供应商、代理机构：

您好！非常感谢您一直以来对信阳市政府采购活动的关心和支持！

近年来，信阳市财政局坚持以“服务企业、服务市场、服务基层”为出发点，以规范制度为抓手，以便民利企为目标，通过完善政府采购制度，优化政府采购流程，压缩办理时限，持续提升政府采购电子化水平，推进政府采购工作高效、规范、阳光运行。

为持续优化信阳市政府采购领域营商环境，信阳市财政局成立优化营商环境工作领导小组，定期召开优化营商环境调度会、推进会，党组成员带头解决重大问题，带头完成节点任务，带头落实惠企政策，以工作机制创新推进工作延伸。一是持续为各交易主体提供优质服务。在法律职权内明确采购人主体责任，减少审批事项；汇编印发政府采购相关政策规定和政府采购操作指南及流程图，方便各交易主体参与我市政府采购活动；启用“不见面开标评标”系统，实现招标采购的全流程电子化。二是落实惠企政策。免收招标文件费用、投标保证金、履约保证金，货物类、服务类政府采购项目免收质量保证金，工程类政府采购项目收取不超过合同金额 3%的质量保证金，且不得以现金形式收取，建议采购人根据项目实际情况免收质量保证金；给予中小微企业价格扣除优惠，货物服务采购项目给予小微企业报价的 10%-20%（工程项目为 5%）扣除优惠，用扣除后的价格参与评审；鼓励采购人提高首付款或预付款比例，首付款或预付款支付比例原则上不低于合同金额的 50%，对于中小微企业，首付款或预付款支付比例可提高至不低于合同金额的 70%；加大政府采购合同融资政策宣传，推进政府采购合同融资，为中标企业开辟融资“绿色通道”。三是设置政府采购项目服务专员，提供全流程服务。信阳市财政局在每个部门预算科室设立一名政府采购项目服务专员，全流程为中标供应商服务。在政府采购项目中，遇到任何问题均可以和服务专员联系，如采购人不按照规定签订合同、不按照合同约定对项目履约验收、不按照合同约定付款等问题。

尽管做了一些工作，但我们深知，离贵公司的期望还有差距。恳请贵公司对我们的工作提出宝贵意见，并持续给予关注、支持和监督！

凡涉及信阳市政府采购领域营商环境的任何问题，贵公司均可通过专线电话 0376-6699123、电子邮箱 czyszb228@163.com，与信阳市财政局优化营商环境办公室随时沟通交流，我们将竭诚为各位供应商服务，全力解决贵公司遇到的困难。

再次感谢贵公司对信阳市政府采购工作的关心和支持！让我们携起手来为“美好生活看信阳”做出财政贡献！

信阳市财政局

2024 年 6 月

招投标特别提示

一、投标人注册

凡有意参加本项目的投标人，请登录“全国公共资源交易平台（河南省·信阳市）（<https://ggzyjy.xinyang.gov.cn/>）”网站进行交易主体自主注册，按网站公告通知有关要求填报企业信息并上传有关原件扫描件至诚信库，不需携带原件到信阳市公共资源交易中心进行审核。投标人应对所上传材料的真实性、合法性、有效性负责，其上传的信息将全部对外公示，接受社会监督。

二、办理 CA 数字证书

完成企业诚信库注册后，必须办理 CA 数字证书方可在网上办理招投标相关业务。投标人根据信阳市公共资源交易网通知公告栏目中《关于信阳市公共资源交易平台数字证书（CA）互认系统正式上线运行的通知》要求，自行选择 CA 数字证书服务商，线上、线下办理 CA 数字证书。

三、招标（采购）文件获取方式

投标人凭 CA 数字证书登录会员系统后，即可按网上提示免费下载招标（采购）文件及资料（操作程序详见信阳市公共资源交易中心网站下载中心栏目里投标人操作手册）。招标文件（*.XYZF 格式）下载后需使用“信阳市投标文件制作工具软件”打开（该工具软件可在“全国公共资源交易平台（河南省·信阳市）（<https://ggzyjy.xinyang.gov.cn/>）”网站下载中心栏目内下载或在招标文件领取页面下载）。

四、投标（响应）文件制作

投标（响应）文件应使用信阳市公共资源交易系统投标文件制作专用工具软件编制，投标（响应）文件格式为“*.XYTF”。

投标人须在投标（响应）文件递交截止时间前制作并提交。

五、投标（响应）文件的签字和盖章要求

1、投标文件（响应）格式中所有要求投标人（投标人）加盖公章的地方都须加盖投标人的 CA 印章。

2、投标文件（响应）格式中所有要求法定代表人或其委托代理人签字或盖章的地方（不含授权委托书委托人签字）都须加盖法定代表人 CA 印章。

六、投标文件份数

加密的电子投标（响应）文件壹份（*.XYTF 格式，在会员系统指定位置上传）。

七、投标（响应）文件的递交

1、电子投标（响应）文件的递交

各投标人应在投标截止时间前上传加密的电子投标（响应）文件（*.XYTF）到会员系统的指定位置。上传的电子投标文件应使用投标人 CA 数字证书认证并加密。上传时必须得到交易系统“上传成功”的确认回复后方为上传成功。请投标人（投标人）在上传前务必认真检查上传投标（响应）文件是否完整、正确。

2、除电子投标（响应）文件外，不再接受任何纸质文件、资料原件等。

八、澄清与变更

如有疑问，以书面形式（包括信函、电报、传真等可以有形表现所载内容的形式），要求招标人

信阳市公安局中山路办公区机关食堂服务管理项目招标文件

（采购人）对招标（采购）文件予以澄清。澄清或修改的内容在信阳市公共资源交易系统“变更公告”或“答疑文件”菜单进行发布，投标人（投标人）应在投标（响应）文件递交截止时间前及时查看澄清或修改内容，因投标人（采购人）未及时查看而造成的后果自负。

九、其他注意事项

1、投标人编制投标文件时，涉及的营业执照、资质、获奖、社保、纳税等固定内容可在交易中心主体信用信息中录入。

2、采购人或代理机构在发布中标公告或候选人公示时需同时将中标人或第一中标候选人投标文件中的营业执照、资质、业绩、获奖、人员、财务、社保、纳税、各类证书、标的名称、规格型号同时公告（涉及投标人商业机密除外），强化社会监督。

3、中标企业认为投标文件中资料涉及商业秘密的，可以要求代理机构对相关信息模糊处理后公示。

4、潜在投标人有异议的，可以在公告发布之日起七个工作日内，以书面形式同时向采购人与招标代理机构提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：（一）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；（二）质疑项目的名称、编号；（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；（四）事实依据；（五）必要的法律依据；（六）提出质疑的日期。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。（企业营业执照复印件及本人身份证复印件（加盖单位公章）一并提交），以质疑函接收确认日期作为受理时间；逾期未提交或未按照要求提交的质疑函将不予受理。

十、特别提醒

5、投标文件中的扫描件，在确保清晰的前提下，每张最好控制在 500kb 内，生成的加密电子投标文件最好不要超过 50MB。

第一章 招标公告

项目概况

信阳市公安局中山路办公区机关食堂服务管理项目的潜在投标人应在信阳市公共资源交易中心 (<https://ggzyjy.xinyang.gov.cn>) 获取招标文件，并于 2024 年 11 月 18 日 9 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：信财公开招标-2024-110；
2. 项目名称：信阳市公安局中山路办公区机关食堂服务管理项目；
3. 采购方式：公开招标；
4. 预算金额：2364340.05 元；
最高限价：2364340.05 元；

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	信财公开招标-2024-110-1	信阳市公安局中山路办公区机关食堂服务管理项目	2364340.05	2364340.05

5. 采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）
 - 5.1 招标内容：机关食堂服务管理；
 - 5.2. 服务期限：三年；
 - 5.3. 质量要求：符合相关行业标准及采购人要求；
 - 5.4. 标段划分：共分为 1 个标段。
6. 合同履行期限：三年；
7. 本项目不接受联合体投标；
8. 是否接受进口产品：否；
9. 是否专门面向中小企业：是。

二、投标人资格要求

1. 投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条之规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购。本项目落实促进中小型企业政策（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）、强制采购节能产品、优先采购节能环保产品、优先采购国货等政府采购政策。参加本项目的中小企业须提供《中小企业声明函》（格式详见招标文件内《中小企业声明函》样本），不符合要求的声明函或未提供的将视为不符合资格要求。

信阳市公安局中山路办公区机关食堂服务管理项目招标文件

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条之规定

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2022 年度或 2023 年度经审计的财务审计报告，或提供开户行出具的资信证明）；
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供近六个月中任意一个月依法缴纳税收和社会保障金的证明材料）；
- (5) 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；
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件。

3.2 其他要求

3.2.1 投标人须具有有效得《食品经营许可证》；

3.2.2 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125 号）的规定，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询投标人信用记录，被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的单位将被拒绝参与本项目政府采购活动。（查询时间为自招标公告发布之日起至投标文件递交的截止时间前），提供网页查询打印页，对在截至开标前列入上述名单的供应商将被拒绝参加投标活动；

3.2.3 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加同一合同项下的政府采购活动；【须提供“全国企业信用信息公示系统”中查询的相关股东信息】；

3.2.4 本次招标实行资格后审。

三、招标文件的获取

1. 时间：2024 年 10 月 29 日至 2024 年 11 月 04 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59。（北京时间，法定节假日除外）

2. 地点：“全国公共资源交易平台（河南省·信阳市）（<https://ggzyjy.xinyang.gov.cn/>）”网站，凭办理的企业身份认证锁（CA 数字证书）登录会员系统进行网上投标。

3. 方式：3.1 潜在供应商凭 CA 数字证书登录会员系统后，即可按网上提示免费下载招标（采购）文件及资料（操作程序详见信阳市公共资源交易中心网站下载中心栏目里投标人操作手册）。

信阳市公安局中山路办公区机关食堂服务管理项目招标文件

3.2 请供应商下载招标文件后及时关注系统业务菜单（“答疑澄清文件领取”，“控制价文件领取”）内该项目是否有新的答疑澄清文件或控制价文件。如有请直接下载，不再另行通知。

4. 售价：0 元。

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2024 年 11 月 18 日 9 时 30 分（北京时间）；

2. 地点：各投标人应在投标文件递交截止时间前上传加密的电子投标文件（*.XYTF）到会员系统的指定位置。

五、开标时间及地点

1. 时间：2024 年 11 月 18 日 9 时 30 分（北京时间）；

2. 地点：信阳市公共资源交易中心一楼第八开标厅。

六、发布公告发的媒介及期限

本次招标公告同时在《河南省政府采购网》、《全国公共资源交易平台（河南省·信阳市）》上发布。

招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

1、凡有意参加本项目的供应商，请登录“全国公共资源交易平台（河南省·信阳市）（<https://ggzyjy.xinyang.gov.cn>）”网站进行交易主体自主注册，按网站公告通知有关要求填报企业信息并上传有关原件扫描件至诚信库，不需携带原件到信阳市公共资源交易中心进行审核。投标人应对所上传材料的真实性、合法性、有效性负责，其上传的信息将全部对外公示，接受社会监督。完成企业诚信库注册后，必须办理 CA 数字证书方可在网上办理招投标相关业务。投标人根据信阳市公共资源交易网通知公告栏目中《关于信阳市公共资源交易平台数字证书（CA）互认系统正式上线运行的通知》要求，自行选择 CA 数字证书服务商，线上、线下办理 CA 数字证书。

2. 本项目采用“不见面开标”交易方式，不见面开标大厅网址为 <https://ggzyjy.xinyang.gov.cn/BidOpening>，投标人无需寄送和递交非加密的电子投标文件，无需到现场参加开标会议，无需到达现场提交原件资料。

3. 投标人应当在投标截止时间前，使用投标人 CA 数字证书登录不见面开标大厅，在线签到并准时参加开标活动，并在规定时间内完成投标文件解密、答疑澄清等。

4. 逾期解密或者没有准时在线参加开标活动导致的一切后果投标人自行承担。

5. 不见面开标服务的具体事宜，请查阅信阳市公共资源交易中心网站首页一下载中心—信阳市不见面开标大厅系统操作手册。

信阳市公安局中山路办公区机关食堂服务管理项目招标文件

6. 特别提示：投标人在线签到时，应如实准确的填写授权委托人的联系电话，开标当天请务必保证电话保持畅通。

7. 监督部门：信阳市财政局政府采购科

联系电话：0376-6699188

八、联系方式：

1. 采购人信息

采 购 人：信阳市公安局

地 址：信阳市平桥区新二十四大街 38 号

联 系 人：吴女士

联系方式：18837652710

2. 采购代理机构信息

招标代理机构：中亿正恒工程管理有限公司

地 址：河南省郑州高新技术产业开发区西三环河南省大学科技园（东区）18 号楼 B 座 5 层 501

联 系 人：王淑君

联系电话：16637677799

3. 项目联系方式

项目联系人：王淑君

联系电话：16637677799

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1.1.1	采购人	采购人：信阳市公安局 地 址：信阳市平桥区新二十四大街 38 号 联系人：吴女士 电 话：18837652710
1.1.2	招标代理机构	招标代理机构：中亿正恒工程管理有限公司 地 址：河南省郑州高新技术产业开发区西三环河南省大学科技园（东区）18 号楼 B 座 5 层 501 联系人：王淑君 电 话：16637677799
1.1.3	项目名称	信阳市公安局中山路办公区机关食堂服务管理项目
1.1.4	项目地点	信阳市
1.2.1	资金来源	财政资金
1.2.2	出资比例	100%
1.2.3	资金落实情况	已落实
1.3.1	招标内容	机关食堂服务管理
1.3.2	服务期限	三年
1.3.3	质量要求	符合相关行业标准及采购人要求
1.4.1	投标人资质条件、能力和信誉	<p>1. 投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条之规定；</p> <p>2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购。本项目落实促进中小型企业发展政策（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）、强制采购节能产品、优先采购节能环保产品、优先采购国货等政府采购政策。参加本项目的中小企业须提供《中小企业声明函》（格式详见招标文件内《中小企业声明函》样本），不符合要求的声明函或未提供的将视为不符合资格要求。</p> <p>3. 本项目的特定资格要求：</p> <p>3.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条之规定</p> <p>（1）具有独立承担民事责任的能力；</p> <p>（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2022 年度或 2023 年度经审计的财务审计报告，或提供开户行出具的资信证明）；</p>

信阳市公安局中山路办公区机关食堂服务管理项目招标文件

条款号	条款名称	编列内容
		<p>(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；</p> <p>(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录(提供近六个月中任意一个月依法缴纳税收和社会保障金的证明材料)；</p> <p>(5) 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；</p> <p>(6) 法律、行政法规规定的其他条件。</p> <p>3.2 其他要求</p> <p>3.2.1 投标人须具有有效得《食品经营许可证》；</p> <p>3.2.2 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库[2016]125号)的规定，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询投标人信用记录，被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的单位将被拒绝参与本项目政府采购活动。(查询时间为自招标公告发布之日起至投标文件递交的截止时间前)，提供网页查询打印页，对在截至开标前列入上述名单的供应商将被拒绝参加投标活动；</p> <p>3.2.3 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加同一合同项下的政府采购活动；【须提供“全国企业信用信息公示系统”中查询的相关股东信息】；</p> <p>3.2.4 本次招标实行资格后审。</p>
1.4.2	是否接受联合体投标	■不接受
1.5.1	踏勘现场	■不组织
1.6.1	投标预备会	■不召开
1.6.2	投标人提出问题的截止时间	递交投标文件截止之日__10__日前
1.6.3	采购人书面澄清的时间	递交投标文件截止之日__15__日前
1.7.1	分包	■不允许
1.8.1	偏离	■不允许
1.9.1	资格审查方式	资格后审
2.1	构成招标文件的其他材料	对招标文件的修改与澄清，招标控制价及采购需求，答疑澄清文件(如有)；
2.2.1	投标人要求澄清招标文件的截止时间	递交投标文件截止之日__10__日前

信阳市公安局中山路办公区机关食堂服务管理项目招标文件

条款号	条款名称	编列内容
2.2.2	投标截止时间	2024年11月18日9时30分
2.2.3	投标人确认收到招标文件澄清的时间	收到澄清后 <u>24</u> 小时内（以发出时间为准）
2.3.1	投标人确认收到招标文件修改的时间	收到修改后 <u>24</u> 小时内（以发出时间为准）
3.1.1	构成投标文件的其他材料	投标人认为有必要的其它资料。
3.3.1	投标有效期	60 日历天（从投标截止之日算起）
3.3.3	招标控制价	2364340.05 元
3.6	是否允许递交备选投标方案	■ 不允许
3.7.1	签字或盖章要求	投标文件格式中所有要求投标人加盖公章的地方都须加盖投标人的 CA 印章。
3.7.2	投标文件份数	1. 加密的电子投标文件壹份（*.XYTF 格式，在会员系统指定位置上传）。 2. 本项目实行全流程电子化交易，不接受纸质投标文件。
3.7.4	投标文件的递交	1、电子投标文件的递交 各投标人应在投标文件递交截止时间前上传加密的电子投标文件（*.xytf）到会员系统的指定位置。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复后方为上传成功。请投标人在上传前务必认真检查上传投标文件是否完整、正确。 2、本项目采用“不见面开标”交易方式，不见面开标大厅网址为 https://ggzyjy.xinyang.gov.cn/BidOpening ，投标人无需寄送和递交非加密的电子投标文件，无需到现场参加开标会议，无需到达现场提交原件资料。
4.2.2	是否退还投标文件	■ 否
5.1	开标时间和地点	开标时间：同投标截止时间 开标地点：信阳市公共资源交易中心一楼第八开标厅。
5.2.1	开标程序	见招标文件开标程序

信阳市公安局中山路办公区机关食堂服务管理项目招标文件

条款号	条款名称	编列内容
6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会构成：5 人，其中业主评委 1 人，技术、经济等方面专家 4 人；其中技术、经济等方面专家从相关评标专家库中随机抽取。
7.1	是否授权评标委员会确定中标人	■否，推荐的中标候选人人数为 <u>3</u> 名
7.2.1	履约担保	无
8.1	监督部门	监督部门：信阳市财政局政府采购科 电 话：0376-6699188
8.2	招标代理服务费	采购代理服务费由中标企业支付，投标报价应当包含该项目的代理服务费。（采购代理服务费参照河南省招标代理服务收费指导意见豫招协【2023】002 号收费标准计取）。中标单位在领取中标通知书前向采购代理机构支付代理服务费。 100 万元（含）以下部分费率为 1.7%； 100 万元以上-500 万元（含）部分费率为 1.2%。
8.3	质疑和投诉	1、投标人可依据《政府采购质疑和投诉办法》(94 号令)规定,依法对采购文件、采购过程、中标或者成交结果,以书面形式向采购人、招标代理机构提出质疑； 2、质疑投标人对采购人、招标代理机构的质疑答复不满意,或者采购人、招标代理机构未在规定时间内作出答复的,才可以依法向财政部门提起投诉(投诉格式请在信阳市政府采购网采购动态栏下载)。
9.1	需要补充的其他内容	1. 投标人编制投标文件时,涉及的营业执照、资质、获奖、社保、纳税等固定内容可从交易中心主体信用信息中已登记的信息中选取。 2. 政府采购项目,专家评审自 2021 年 9 月 22 日起只需依法对投标文件进行评审,以投标文件的响应为唯一评审依据,不再比对主体信用信息。 3. 采购人或代理机构在发布中标公告或候选人公示时需同时将中标人或第一中标候选人投标文件中的营业执照、资质、业绩、获奖、人员、财务、社保、纳税、各类证书、标的名称、规格型号同时公告(涉及投标人商业机密的除外),强化社会监督。 4. 投标文件中的扫描件,在确保清晰的前提下,每张最好控制在 500kb 内,生成的加密电子投标文件最好不超过 50MB。
10.1	所属行业	餐饮业

1. 总则

1.1 项目概况

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本项目进行招标。

1.1.1 招标项目采购人：见投标人须知前附表。

1.1.2 招标代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.3 招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.4 项目地点：见投标人须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 资金来源：见投标人须知前附表。

1.2.2 出资比例：见投标人须知前附表。

1.2.3 资金落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 招标内容、服务期限和质量要求

1.3.1 本次招标内容：见投标人须知前附表。

1.3.2 本标段的服务期限：见投标人须知前附表。

1.3.3 本标段的质量要求：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人资格要求：见投标人须知前附表。

1.4.2 合格的投标人不应有违法行为，在近三年内无不良经营行为。投标人如果在本次招标投标活动中，被有关管理部门认定有违法行为，采购人有权拒绝其投标、取消其中标资格。

1.4.3 投标人不得存在下列情形：

- (1) 为采购人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；
- (2) 被责令停业的；
- (3) 被暂停或取消投标资格的；
- (4) 财产被接管或冻结的；
- (5) 在最近三年内有骗取中标或严重违约的；
- (6) 在招标活动中曾出现过违规违纪行为的。

信阳市公安局中山路办公区机关食堂服务管理项目招标文件

1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.7 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 现场考察及标前会议

1.9.1 招标阶段采购人不再组织进行现场考察及标前会议，投标人可以自行进行现场考察，了解现场情况，自行获得有关编制投标文件和签订合同所必需的一切资料，费用自理。

1.9.2 投标人考察现场以后，将被认为已经对本项目的总体情况、条件及当地的有关情况获得了解，并应认为投标人已充分了解了自已中标后有可能承担的风险、责任和义务。

1.9.3 在现场考察过程中，投标人如果发生人身伤亡、财物或其他损失，不论何种原因所造成，采购人均不负责。

1.9.4 现场考察期间的交通、食宿由投标人自行安排，费用自理。

1.10 投标预备会

1.10.1 投标人须知前附表规定召开投标预备会的，采购人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

1.10.2 投标人应在投标人须知前附表规定的时间前，以书面形式将提出的问题送达采购人，以便采购人在会议期间澄清。

1.10.3 投标预备会后，采购人在投标人须知前附表规定的时间内，将对投标人所提问题的澄清，以书面方式通知所有购买招标文件的投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

1.11 分包

不允许

1.12 偏离

投标人须知前附表允许投标文件偏离招标文件某些要求的，偏离应当符合招标文件规定的偏离范围和幅度。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- (1) 招标公告
- (2) 投标人须知；
- (3) 评标办法；
- (4) 合同条款及格式；
- (5) 采购需求
- (6) 投标文件格式；

根据本章第 2.2 款和第 2.3 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应在投标人须知前附表规定的时间以书面形式，要求采购人或招标代理机构对招标文件予以澄清，否则由此引起的任何后果均由投标人自己承担，采购人与招标代理机构均不承担任何责任。

2.2.2 招标文件的澄清将在投标人须知前附表规定的投标截止时间15 天前在信阳市公共资源交易系统“**变更公告**”或“**答疑文件**”将澄清内容予以发布，但不指明澄清问题的来源。如果澄清的内容可能影响投标文件编制且发出的时间距投标截止时间不足15天，相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标人应在投标文件递交截止时间前及时查看澄清内容，因投标人未及时查看而造成的后果自负。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 在投标截止时间15天前，采购人可以修改招标文件。如有修改，应在信阳市公共资源交易系统“**变更公告**”或“**答疑文件**”将修改内容予以发布。如果修改的内容可能影响投标文件编制且发出的时间距投标截止时间不足15天，相应延长投标截止时间。

信阳市公安局中山路办公区机关食堂服务管理项目招标文件

2.3.2 当招标文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述上不一致时，以最后在信阳市公共资源交易系统发出的文件为准。

2.3.3 投标人应在投标文件递交截止时间前及时查看修改内容，因投标人未及时查看而造成的后果自负。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容：

3.1.1.1 投标函及投标函附录；

3.1.1.2 法定代表人身份证明或附有法定代表人身份证明的授权委托书；

3.1.1.3 技术方案；

3.1.1.4 资格审查资料；

3.1.1.5 类似业绩；

3.1.1.6 投标人认为需要的其他材料。

3.2 投标报价

3.2.1 投标人可先到现场踏勘以充分了解项目位置、情况及任何其他足以影响承包价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔申请将不获批准。

3.2.2 投标人应根据本项目的实际情况和环境，结合本企业的自身实力，自主综合报价，充分考虑项目开展期间各种市场变化以及国家政策性调整等方面的风险因素，慎重投报投标单价及合价。采购人认为投标总报价是投标人为完成本项目并验收合格所需的全部费用。

3.2.3 投标人应充分了解该项目的总体情况以及影响投标报价的其它要素。

3.2.4 投标人所投价格均以人民币为结算，合同实施时亦以人民币支付。

3.3 投标有效期

投标文件从开标之日起开始生效，投标有效期为 60 天。投标文件有效期不足的将被视为非响应性投标而予以拒绝。中标人的投标有效期应延长至合同终止日止。

3.4 资格审查资料

3.4.1 “投标人基本情况表”应附企业法人营业执照等材料扫描件；

3.4.2 “近年完成的类似项目情况表”应附合同协议书扫描件，具体年份要求见招标文件。

3.6 备选投标方案

投标人不得递交备选投标方案。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标人通过“信阳市公共资源交易网（<https://ggzyjy.xinyang.gov.cn>）”网站下载中心栏目内下载或招标文件领取页面下载“信阳市投标文件制作工具软件”。

3.7.2 使用“信阳市投标文件制作工具”软件制作生成加密版电子投标文件，软件操作手册可在网站下载中心下载或打开软件后在右上角菜单内领取。

3.7.3 投标人在电子投标文件制作完成后生成投标文件时须加盖电子签章/签名。其他要求签字盖章的投标文件格式内容，如无法进行电子签章/签名，投标人可将盖章/签名后的扫描件上传到电子投标文件中。开标一览表报价将作为电子开标的唱标依据。

3.7.4 招标文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在投标文件内，严格按照本项目招标文件所有格式如实填写（不涉及的内容除外），不应存在漏项或缺项，否则将存在投标文件被拒绝的风险。

3.7.5 投标人编辑电子投标文件时，最后一步生成电子投标文件（*.XYTF 格式和*.NXYTF 格式）时，请使用本单位的企业 CA 数字证书。

4. 投标

4.1 投标文件的递交

4.1.1 各投标人应在投标文件递交截止时间前上传加密的电子投标文件（*.XYTF）到会员系统的指定位置。上传的电子投标文件应使用投标人 CA 数字证书认证并加密。上传时必须得到交易系统“上传成功”的确认回复后方为上传成功。请投标人在上传前务必认真检查上传投标文件是否完整、正确。

4.1.2 加密电子投标文件逾期上传的采购人不予受理。

4.1.3 投标人因信阳市电子招投标交易平台问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与交易中心联系。

4.2 投标文件的修改与撤回

4.2.1 在规定的投标文件递交截止时间前，投标人可以多次修改或撤回已递交的投标文件，最终投标文件以投标文件递交截止时间前完成上传至信阳市公共资源交易中心交易系统最后一份投标文件为准。

4.2.2 修改的投标文件应按照本章第 3.7 条、第 4.1 条规定进行编制和递交。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

5.1 采购人在本章规定的投标文件递交截止时间和投标人须知前附表规定的地点开标。

5.2 本项目采用“不见面开标”交易方式，不见面开标大厅网址为 <https://ggzyjy.xinyang.gov.cn/BidOpening>，投标人无需寄送和递交非加密的电子投标文件，无需到现场参加开标会议，无需到达现场提交原件资料。

5.3 投标人应当在投标文件递交截止时间前，使用投标人 CA 数字证书登录不见面开标大厅，在线签到并准时参加招标活动，并在规定时间内完成投标文件解密、答疑澄清等。

5.4 投标人需在解密开始后 10 分钟内完成解密（当投标人过多时，解密时间可以适当延长）。在投标文件解密过程中，因投标人原因（如投标人准备不到位、电脑网络问题等），造成无法及时解密的，将被退回投标文件。

5.5 不见面开标服务的具体事宜，请查阅信阳市公共资源交易中心网站首页—下载中心—信阳市不见面开标大厅系统操作手册。

5.6 开标过程中，投标人如有异议，须在开标结束前通过系统提出，否则视同认可开标记录。开标结束后，对开标记录的任何异议不再接受。

5.2 开标程序

主持人按下列程序进行开标：

- (1) 宣布开标纪律；
- (2) 公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；
- (3) 宣布采购人、记录人、监标人等有关人员姓名；
- (4) 唱标内容：投标人名称、标段名称、投标报价、质量目标、服务期限等内容；
- (5) 投标人代表、采购人代表、监标人、记录人等有关人员确认开标记录；
- (6) 开标结束。

6. 评标

6.1 评标委员会

6.1.1 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由有关技术、经济等方面专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前

附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 采购人或投标人的主要负责人的近亲属；
- (2) 项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- (3) 与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评标的；
- (4) 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标

评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评标因素、标准和程序对投标文件进行评标。第三章“评标办法”没有规定的方法、评标因素和标准，不作为评标依据。

7. 合同授予

7.1 定标方式

评标委员会根据投标人综合得分高低依序推荐 3 名中标候选人，采购人应当确定排名第一的中标候选人为中标人。当排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同或存在法律法规规定的中标无效情形的，采购人可以重新招标也可以确定排名第二的中标候选人为中标人。当排名第二的中标候选人因上述同样原因不能签订合同的，采购人可以重新招标也可以确定排名第三的中标候选人为中标人。当排名第三的中标候选人因上述同样原因不能签订合同的，采购人应依法重新招标。

7.2 中标通知

本章第 3.3 款规定的投标有效期内，代理机构以书面形式向中标人发出中标通知书。

7.3 履约担保（见投标人须知前附表）

7.4 签订合同

7.4.1 采购人和中标人应当自中标通知书发出之日起 2 个工作日内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同的，采购人取消其中标资格；给采购人造成损失的，中标人还应当对采购人予以赔偿。

7.4.2 发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

8. 重新招标和不再招标

8.1 重新招标

有下列情形之一的，采购人将重新招标：

- (1) 投标截止时间止，投标人少于 3 个的；
- (2) 经评标委员会评标后有效标不足 3 家的。

8.2 不再招标

重新招标后投标人仍少于 3 个或者所有投标被否决的，属于必须审批或核准的工程项目，经原审批或核准部门批准后不再进行招标。

9. 纪律和监督

9.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

9.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

9.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评标和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第二章“评标办法”没有规定的评标因素和标准进行评标。

9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评标和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

9.5 投诉

投标人和其他利害关系人认为本次招标活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。

10. 需要补充的其他内容

无

11. 河南省政府采购合同融资政策告知函

各投标人：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的投标人融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交投标人，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。

政策解读网址：

<http://www.hngp.gov.cn/henan/content?infoId=1601449567470800&channelCode=H601>

6

第三章 评标办法（综合评估法）

1、投标文件的评标、比较和否决

1.1 评标委员会将按照招标文件的规定，仅对在实质上响应招标文件要求的投标文件进行评估和比较。

1.2 根据相关法律法规及有关招投标文件规定，结合本项目具体情况，制定本次评标办法。并按照“公平、公正、科学、择优”的原则进行评标。采用百分制综合评估法进行评比。

1.3 在评标过程中，评标委员会可以以书面形式要求投标人就投标文件中含义不明确的内容进行书面说明并提供相关材料；凡遇到招标文件中无界定或界定不清、前后不一致使评委会成员意见有分歧且又难于协商一致的问题，均由评委会予以表决，获半数以上同意的即为通过，未获半数同意的即为否决。

1.4 评标委员会依据招标文件中规定的评标标准和方法，对投标文件进行评标和比较，向采购人提出书面评标报告，并推荐合格的中标候选人。采购人根据评标委员会提出的书面评标报告和推荐的中标候选人按序确定中标投标人。

2、评标程序

2.1 采购人或代理机构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；

内容	评标因素	评标标准
资格 评标 标准	授权委托书	法定代表人身份证明或法人授权委托书及被授权人身证；
	营业执照	具备有效的营业执照；
	有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	符合招标文件要求；
	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	符合招标文件要求；
	信用查询	符合招标文件要求；
	具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	符合招标文件要求；
	参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录	符合招标文件要求；
	其他要求	符合招标文件要求。

信阳市公安局中山路办公区机关食堂服务管理项目招标文件

2.2 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

内容	评标因素	评标标准
符合性审查标准	投标人名称	与营业执照一致
	投标文件签字盖章	按招标文件格式要求签字盖章
	投标文件格式	符合招标文件要求
	服务期限	符合招标文件要求
	投标有效期	符合招标文件要求
	投标报价	只能有一个有效报价且低于（含等于）招标控制价

2.3 评分细则

条款号	条款内容	评分标准
2.3	分值构成	商务标：30分 技术标：55分 综合标：15分
2.3.1	商务标 30分	<p>报价得分</p> <p>以满足招标文件要求且报价最低的为基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： $\text{投标报价得分} = (\text{基准价} / \text{投标报价}) \times 30 \text{分}$。 注：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（建议比控制价低 30%），有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。</p>
2.3.2	采购内容及要求 (40分)	<p>根据供应商对招标文件的“采购内容及要求”的响应情况，对照判断所投标文件内容是否满足招标文件要求，全部满足或优于招标文件要求的得满分 40 分。标注★的每有一项不满足扣 3 分，扣完为止；非标注★每有一项不满足扣 1 分，扣完为止。 注：相关证明材料（在技术偏离表备注中标注在投标文件中的页码）。</p>
	人员管理服务方案 (3分)	<p>供应商提供合理的人员管理服务方案，能够制定奖罚原则和充分调动食堂职工积极性的相关措施等方案。 以上内容： ①内容描述科学、合理、有针对性，完善程度非常全面准确的，得 3 分； ②内容描述科学、合理、有针对性，完善程度比较全面的，得 1 分； ③内容描述科学、合理，完善程度上一般，得 0.5 分； ④供应商没有提供上述内容，或提供的不完整的，得 0 分。</p>

信阳市公安局中山路办公区机关食堂服务管理项目招标文件

		饮食质量保障方案 (3分)	<p>供应商提供食品营养与健康保障方案、食品种类及搭配等方案。以上内容：</p> <p>①内容描述科学、合理、有针对性，完善程度非常全面准确的，得3分；</p> <p>②内容描述科学、合理、有针对性，完善程度比较全面的，得1分；</p> <p>③内容描述科学、合理，完善程度上一般，得0.5分；</p> <p>④供应商没有提供上述内容，或提供的不完整的，得0分。</p>
		卫生保障管理方案 (3分)	<p>针对本项目制定食品卫生制度、执行方案合理且具有监督机制等方案。</p> <p>①内容描述科学、合理、有针对性，完善程度非常全面准确的，得3分；</p> <p>②内容描述科学、合理、有针对性，完善程度比较全面的，得1分；</p> <p>③内容描述科学、合理，完善程度一般，得0.5分；</p> <p>④供应商没有提供上述内容，或提供的不完整的，得0分。</p>
		餐厅管理方案 (3分)	<p>提供供餐计划与操作流程方案；合理的内窗口布局方案；餐具分发与回收管理等方案。</p> <p>①内容描述科学、合理、有针对性，完善程度非常全面准确的，得3分；</p> <p>②内容描述科学、合理、有针对性，完善程度比较全面的，得1分；</p> <p>③内容描述科学、合理，完善程度上一般，得0.5分；</p> <p>④供应商没有提供上述内容，或提供的不完整的，得0分。</p>
		应急预案、投诉处理方案 (3分)	<p>提供突发事件（停水、停电、停气、流行性疾病、食物中毒等）及投诉处理应急等方案。</p> <p>①内容描述科学、合理、有针对性，完善程度非常全面准确的，得3分；</p> <p>②内容描述科学、合理、有针对性，完善程度比较全面的，得1分；</p> <p>③内容描述科学、合理，完善程度上一般，得0.5分；</p> <p>④供应商没有提供上述内容，或提供的不完整的，得0分。</p>
		企业业绩 (9分)	<p>2021年1月1日（以合同签订日期为准）以来投标人承担过类似机关食堂经营管理项目业绩的，每提供1项得3分，最多得9分。（电子投标文件内附合同扫描件，否则不得分）</p>
2.3.3	综合标 15分	服务承诺 (6分)	<p>1. 承诺与采购人做好沟通交流工作，听取采购人的意见建议，持续优化服务的承诺及措施等的得2分，缺项不得分。</p> <p>2. 承诺充分考虑职工的餐饮习惯和规律，食品质量水平、营养及口味的差异性，菜谱搭配合理的承诺及措施等的得2分，缺项不得分。</p> <p>3. 针对本项目服务质量、食品安全、食物加工、环境卫生等方面的作实质性服务承诺的得2分，缺项不得分。</p>

1. 评标方法

本次评标采用综合评估法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章评分办法中规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据采购人授权直接确定中标人，但投标报价低于其成本的除外。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，由招标人自行确定。

2. 评标标准

2.1 资格审查标准：见评标办法前附表。

2.2 符合性审查标准：见评标办法前附表。

2.3 分值构成与评分标准

2.3.1 商务标：见评标办法前附表；

2.3.2 技术标：见评标办法前附表；

2.3.3 综合标：见评标办法前附表；

3. 评标程序

3.1 初步评标

3.1.1 采购人或招标代理机构依据本章第 2.1 款规定的标准对投标文件进行资格审查。评标委员会依据本章第 2.2 款规定的标准对投标文件进行符合性审查，有一项不符合评审标准的，作废标处理。

3.1.2 投标人有以下情形之一的，其投标作废标处理：

3.1.2.1 第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定的任何一种情形的；

3.1.2.2 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的；

3.1.2.3 在符合性审查中，评标委员会认定投标人的投标不符合评标办法前附表中规定的任何一项评标标准的；

3.1.2.4 投标文件的关键内容字迹模糊，无法辨认的；

3.1.2.5 串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；

3.1.3 投标报价有算术错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，修正的价格经投标人书面确认后具有约束力。投标人不接受修正价格的，其投标作废标处理。

信阳市公安局中山路办公区机关食堂服务管理项目招标文件

(1) 投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

(2) 总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外。

3.2 详细评标

3.2.1 评标委员会按本章第 2.3 款规定的量化因素和分值进行打分，计算出综合评估得分。

(1) 按本章第 2.3.1 项规定的评标因素和分值对商务标计算出得分 A；

(2) 按本章第 2.3.2 项规定的评标因素和分值对技术标计算出得分 B；

(3) 按本章第 2.3.3 项规定的评标因素和分值对综合标计算出得分 C；

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 投标人得分=A+B+C。

3.3 投标文件的澄清和补正

3.3.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

3.3.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

3.4 评标结果

3.4.1 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐中标候选人。

3.4.2 采购人应当确定排名第一的中标候选人为中标人。当排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，采购人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

3.5 特殊情况的处置程序

3.5.1 关于评标活动暂停

3.5.1.1 评标委员会应当执行连续评标的原则，按评标办法中规定的程序、方法、标准完成全部评标工作。只有发生不可抗力导致评标工作无法继续时，评标活动方可暂停。

3.5.1.2 发生评标暂停情况时，评标委员会应当封存全部投标文件和评标记录，待不可抗力的影响结束且具备继续评标的条件时，由原评标委员会继续评标。

3.5.2 关于评标中途更换评委

3.5.2.1 除非发生下列情况之一，评标委员会成员不得在评标中途更换：

- (1) 因不可抗拒的客观原因，不能到场或需在评标中途退出评标活动。
- (2) 根据法律法规规定，某个或某几个评标委员会成员需要回避。

3.5.2.2 退出评标的评标委员会成员，其已完成的评标行为无效。由采购人根据本招标文件规定的评标委员会成员产生方式另行确定替代者进行评标。

3.5.3 记名投票

在任何评标环节中，需评标委员会就某项定性的评标结论做出表决的，由评标委员会全体成员按照少数服从多数的原则，以记名投票方式表决。

第四章 合同条款及格式

_____项目

合 同 书

项 目 名 称：_____

委托方（甲方）：_____

承揽方（乙方）：_____

签订日期：2024 年 月 日

委托方（甲方）：_____

承揽方（乙方）：_____

签订地点：_____

甲方根据项目工作需要，通过招标方式确定乙方为_____单位（采购编号：信财 采
购 ）。根据《中华人民共和国民法典》及国家有关法规规定、结合本项目的具体情况，
经甲乙双方协商签订本合同。

第一条 合同价款

1. 本项目合同金额为：¥_____元整（_____）。

第二条 付款方式

1. 预付款：签订合同后 1 个工作日内支付合同总价的 %，（建议预付比例不低于 %，
对中小微企业预付比例建议不低于 %）

2. _____。

第三条 工作内容

第四条 执行技术标准第五条

第五条 提交的成果

第六条 质量标准

第七条 甲方的义务

第八条 乙方的义务

第九条 项目完成工期

第十条 保密

第十一条 违约责任

第十二条 合同生效、变更与终止

第十三条 本合同未尽事宜，由双方协商处理。

第十四条 本合同一式_____份，具有同等效力，甲、乙双方各执_____份，合同自双方
签字盖章之日起生效。

甲方：（公章）

乙方：（公章）

地址：

地址：号

法定代表人：

法定代表人：

联系人：

联系人：

联系电话：

联系电话：

签约时间：

签约时间：

合同融资注意事项：

（1）供应商预进行合同融资的，在签订合同时，供应商的合同账号需为合同融资行指定的账户和账号。

（2）预进行合同融资的合同，采购人在合同备案时，需将备案系统中供应商默认账户和账号修改为合同融资行指定的账户和账号，然后再提交合同备案。

第五章 采购内容及要求

一、具体情况及要求

1. 本次投标报价采用自主报价方式。包括外包公司管理服务费（含委托培训服务费）、委派管理人员和由外包公司负责组建的服务人员工资、工作奖金、社保、税款、管理费等工作中所涉及的一切费用。

2. 采购人提供工作需要的基本办公条件。

3. 成交人相关管理人员须报采购人备案同意，采购人对中标人关键岗位人员有建议调整的权利，关键岗位技术人员须具有相应证书。

4. 成交人的人员招聘方案须提前报采购人备案同意，方可对外发布信息。

5. 成交人中标后须严格按照外包公司的奖惩制度进行管理，采购人如对制度有异议，可与外包公司沟通进行协商一致后方可修改。

6. 成交人需按相关服务方案及服务承诺签订服务合同，试用期为 15 日历天，如未按采购方要求的相关服务方案及承诺执行，采购方有权取消其成交资格或重新组织采购。

二、采购服务内容及人员要求

（一）日常餐饮服务

1. 本单位设有职工餐厅、员工餐厅、公务灶等，供应商负责职工日常用餐、营养配餐、职工及其他人员（预计早、中、晚每餐就餐人员约 400 人左右，365 天无休），交流领导人员早、中、晚、会议、培训、内部接待等用餐服务。

2. 提供高蛋白、营养均衡、需要各类菜肴的营养食谱，并根据不同口味，市场行情的变化，烹制出色、香、味俱全且营养丰富的饭菜。

3. 职工食堂人员组建与管理。

4. 食堂设备的日常维护。

（二）餐饮形式及供餐要求

1. 就餐形式及餐标品种要求：

食堂采取自选分餐形式供应，服务外包公司员工提供规定品种数量的菜品、卤制品、面点等加工食品和服务工作，应达到相应程度需求量。

2. 供餐品种

（1）荤菜是以肉类或水产类原材料为主。

（2）荤素菜是含有肉类或水产类原材料的菜品。

(3) 素菜是不含肉类或水产类原材料的菜品。

(4) 米汤、杂粮、水果、奶制品、大米、馒头、包子、面条、米粉（线）等。饭菜现做现摆台，批量制作，份数适当，保证菜品色、香、味、形和温度。

3. 供餐分类

(1) 早餐：具体餐标、数量、品种以外包公司与我单位确定为准。

(2) 午餐：具体餐标、数量、品种以外包公司与我单位确定为准。

(3) 晚餐：具体餐标、数量、品种以外包公司与我单位确定为准。

4. 员工餐操作办法

(1) 员工午餐菜谱每周 1 套，提前公布食（菜）谱。

(2) 根据要求，提供我单位日常等餐饮服务。

(3) 传统民俗节日适时组织相应的美食。

5. 供餐时间为 7：00—8：00、12:00—13：00 18:00--19:00

6. 其他要求

(1) 外包服务在日常工作中应明确主要菜肴、面点等食品的合理搭配说明。

(2) 服务质量要求：当月菜品重复率不得高于 30%，所供菜品要品质优良，低脂低盐低油，符合健康理念，满足我单位要求，投标文件中提供相关承诺书。

（三）外包公司承担服务日常内容

外包服务公司对日常设备，如厨具、饮具、餐具、餐台、水电、天然气、抽油烟机、消防设施设备等进行管理、维修、保养，做到每日检查、清洗、消毒，确保各类设备能正常使用，安全无故障。

(四) 人员素质要求及岗位职责

岗 位 设 置	素质要求	工作职责
<p>执行总经理兼行政总厨 (1名)</p>	<p>1、基本素质：有较高的政治素养和强烈的事业心、责任感，精通业务，经验丰富。作风正派、秉公办事，以高度的自信心和自己的行动带动全体员工。</p> <p>2、自然条件：身体健康，五官端正，年龄 25 周岁-50 周岁。女性身高：160cm 以上；男性身高：175cm 以上。</p> <p>★3、10 年以上（1000 人以上就餐）厨师长经验或四星级酒店、政府机关、事业单位食堂厨师长工作经验；且具有三级及以上厨师证；</p> <p>4、工作经验：具有餐饮管理、会务、培训及文体活动等工作经验。</p> <p>5、特殊要求：具有较好的语言表达能力、协调能力和沟通能力。具有较强的领导才能，能充分调动各级管理人员和全体员工的工作主动性、积极性。</p>	<p>1、负责厨房全面工作，做好劳动及厨师调配，合理安排各大厨的技术岗位，制定各种工作计划；按要求做好厨房环境、卫生工作；</p> <p>2、熟悉和掌握货源情况，监督货源的请购计划，以及货源的保管，防止原料变质；</p> <p>3、熟知成本核算，并有一定的成本控制能力，控制食品成本，合理使用各种原材料，减少浪费，做到物尽其用；</p> <p>4、按工作程序和标准做好本岗位原料洗切、加工和烹饪等工作，严把食品质量关，经常检查，供应快捷，做到有条不紊，急顾客所急；</p> <p>5、抓好厨师的管理和技术培训工作，保持地方菜的特色和风味，熟悉各种菜系和新菜系，增加花色品种，创造特色新菜系。</p> <p>6、结合实际制定相关部门的一系列规章制度和服务操作规程，规定各级管理人员和员工的职责，并监督贯彻执行。</p> <p>7、传达采购人的有关指示、文件、通知，协调各部门之间的关系，使餐饮后勤有一个高效率的工作系统。</p> <p>8、根据采购人的总体安排，全面统筹，合理安排，保证采购人日常工作需要，健全后勤财务帐目管理。</p> <p>9、有重点的定期巡视食堂部门工作情况，检查服务质量，并将巡视结果传达至有关部门。</p> <p>10、以身作则，关心员工，奖罚分明，使餐饮后勤有高度的凝聚力，并要求员工以高度的热情和责任去完成好本职工作。</p> <p>11、合理制订菜单，并合理搭配口味价格和毛利润率；</p> <p>12、协调各岗位关系，顾全大局。</p>

<p>餐饮经理兼主管 (1名)</p>	<p>1、基本素质：具有强烈的事业心和责任感，高尚的职业道德。工作认真，讲究效率，坚持原则，不谋私利，知人善任。有牺牲精神，能吃苦耐劳，能承受工作压力。具有较强的语言表达能力和撰写业务报告能力。</p> <p>2、自然条件：身体健康，五官端正，年龄 25 周岁-50 周岁；身高：160-170Cm。</p> <p>3、工作经验：受过系统的餐饮管理培训，熟练掌握餐饮部门的岗位职责和工作程序。具有丰富的餐饮服务、成本控制、烹饪技术、设施设备维护等餐饮专业知识。</p> <p>4、特殊要求：具有较强的组织能力，能科学地制定各项餐饮计划，有效地控制餐饮成本，合理地安排工作，能督导各种餐饮服务规范和菜肴质量标准的执行。了解和执行政府有关饮食经营的法规制度。</p>	<p>1、组织、计划、控制、协调本部门的工作。</p> <p>2、确保服务标准、出品质量和工作程序的应用。</p> <p>3、配合总经理，管理部门员工；招聘新员工、制定并实施培训计划，制定工作时间表及切实可行的规章制度。</p> <p>4、确保有关卫生、安全工作程序和规章制度的应用实施。</p> <p>5、组织并主持餐饮部会议，检查各厨房及餐厅的经营情况和完成结果，协调各餐厅、厨房的工作环节中存在的问题，提出改进措施，不断提高餐饮部经营水平。</p> <p>6、掌握和控制餐饮部门成本情况，审批、批准下属部门的采购申请报告，物品申请报告，食品酒水申领报告，控制餐饮部门成本消耗水平和费用开支。</p> <p>7、加强对餐厅财产的管理，掌握和控制好物品的使用情况，减少费用开支和物品损耗。</p> <p>8、与厨师长研究相关特式菜、时令菜等菜式的筹划与设计，指导并配合厨师长确保食品的出品质量与标准。</p> <p>9、负责本部门设备、财产、家具保养及防损工作。</p> <p>10、指导训导工作，培养人才，提高餐饮后勤的服务质量和员工素质。</p>
<p>炖菜师 (至少 1 名)</p>	<p>基本素质：</p> <p>1、年龄要求：25 周岁—50 周岁</p> <p>★2、需提供厨师证且有相关工作经验的工作经验；</p> <p>3、具有一定的职业道德。工作认真，责任心，作风干练；</p> <p>4、具有一定的烹饪技术，了解和熟悉食品材料的产地、规格、质量、一般进货价；</p> <p>5、对成本控制管理、厨房设备知识拥有相当的基础。</p>	<p>1、保证每道菜的色香味符合要求，并积极研发新菜品；</p> <p>2、熟练菜品的烹调工艺，以及各类菜式的工艺要求；</p> <p>3、熟知灶台的安全控制与操作方法；</p> <p>4、了解当地消费者的生活习惯，每月至少推出三道新菜；</p> <p>5、每天烹饪的每道菜，都记录在“食品成本生产记录本”上，每一道菜由主烹人员签字，在根本上杜绝食品质量不好。</p>

<p>厨师 (至少 1 名)</p>	<p>基本素质: 1、年龄要求: 25 周岁—50 周岁 ★2、需提供厨师证且有相关行业的工作的经验; 3、连续 5 年以上从事厨师工作经验; 4、具有一定的职业道德。工作认真, 责任心, 作风干练; 5、具有一定的烹饪技术, 了解和熟悉食品材料的产地、规格、质量、一般进货价; 6、对成本控制管理、厨房设备知识拥有相当的基础;</p>	<p>1、归后厨行政总厨管理, 并对其负责; 2、保证每道菜的色香味符合要求, 并积极研发新菜品; 3、熟练菜品的烹调工艺, 以及各类菜式的工艺要求; 4、熟知灶台的安全控制与操作方法; 5、了解当地消费者的生活习惯, 每月至少推出三道新菜; 6、每天烹饪的每道菜, 都记录在“食品成本生产记录本”上, 每一道菜由主烹人员签字, 在根本上杜绝食品质量不好。</p>
<p>营养师兼炖菜师 (至少 1 名)</p>	<p>基本素质: 1、年龄要求: 25 周岁—50 周岁 ★2、提供至少 1 名营养师证书或者厨师证、且有相关行业的工作的经验; 3、具有一定的职业道德。工作认真, 责任心, 作风干练; 4、具有一定的烹饪技术。</p>	<p>1、归后厨行政总厨管理, 并对其负责; 2、根据各类的营养要求和特点, 分析各类群的饮食倾向, 遵循各地区或季节的饮食习惯, 进行职工膳食设计。 3、对你每个菜品进行营养标注, 包括营养素含量、口味特点、适宜人群或不适宜人群, 便于职工自行选择; 4、备餐辅助, 帮助厨师选择营养全面、均衡合理的膳食; 5、营养知识的宣教, 对厨师日常工作辅助。 6、熟练菜品的烹调工艺, 以及各类菜式的工艺要求; 7、熟知灶台的安全控制与操作方法;</p>
<p>面点师 (至少 1 名)</p>	<p>基本素质: 1、年龄要求: 25 岁—50 岁; ★2、提供至少 1 名烹调师资格证书且有从事相关面点工作的经验;</p>	<p>1、各项条例遵从(面点、蒸笼); 2、全面掌握面点房各种面食, 点心以及主食的出品工艺, 具有较强的业务创新能力; 3、检查出成品质量, 坚持“四不出”原则, 即没有熟透、温度不够不出; 不符合口味不出; 色泽不正, 规格不够标准不出; 没有服务人员叫点通知不出; 4、熟练掌握面点房的各类设备的正常使用规范及操作技能;</p>
<p>服务员 (至少 3 名)</p>	<p>基本素质: 1、年龄要求: 25 岁—50 岁;</p>	<p>1、确保服务标准、出品质量和工作程序的应用。 2、确保有关卫生、安全工作程序和规章制度的应用实施。 3、负责本部门设备、财产、家具保养及防损工作。 4、提高餐饮后勤的服务质量和员工素质</p>
<p>会计 (至少 1 名)</p>	<p>基本素质: 1、年龄要求: 25 岁—50 岁; 2、大专及以上学历, 会计相关专业, 性别女, 持有初级及以上会计师证书。 3、认真细致、爱岗敬业, 有良好的职业操守。 4、思维敏捷, 接受能力强, 能独立思考, 善于总结工作经验。</p>	<p>1、制定公司奖罚制度及其他 2、对接单位, 每月为单位提供发票, 提供银行流水及福利明细。 3、要认真审查各种报销或支出的原始凭证, 对违反公司规定或有误差的, 要拒绝办理报销手续。 4、要根据原始凭证, 记好现金和银行帐。书写整洁、数字准确、日清月结。 5、严格遵守现金管理制度, 库存现金不得超过定额, 不坐支, 不挪用, 不得用白条抵顶库存现金, 保持现金实存与现金帐面一致。</p>

		6、负责到银行办理经费领取手续，支付和结算工作。 7、负责工资、奖金、社保、纳税发放和缴纳工作。 8、负责编造每月的现金支出计划，分清资金渠道，有计划的领取和支付现金。 9、编制月度报表、资产负债明细表、损益表等。
其他岗位人员配置及基本要求： 1、配菜 1 名；清洗 3 名； 2、所有人员要求年龄在 20-50 岁之间，五官端正，身体健康，无传染性或潜在传染性疾病； 3、以上人员均需提供有效的《健康证明》。 4、以上人员相关要求上岗前需经采购人备案同意。		

（五）餐厅管理

1. 定期组织从业人员进行食品卫生法律法规和卫生知识培训；
2. 制定食品卫生管理制度及岗位责任制度，并对执行情况进行经常性督促检查与考核；
3. 检查食品生产经营过程的卫生状况并考核记录，对检查中发现的不符合卫生要求的行为及时制止并提出处理意见；
4. 对食品卫生检查工作进行管理；采购人集体用餐必须当餐加工，不得加工隔日或订购隔日的剩余食品，不得订购冷荤凉菜食品。
5. 组织从业人员进行健康检查和办证。督促患有有碍食品卫生疾病和病症的人员调离相关岗位。凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道疾病（包括病原携带者），活动性肺结核，化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生的疾病的，不得从事接触直接入口食品的工作。餐厅从业人员及集体餐分餐人员在出现咳嗽、腹泻、发热、呕吐等有碍食品卫生的疾病时，应立即脱离工作岗位，待查明病因、排除有碍食品卫生的病症或治愈后，方可重新上岗。
6. 建立食品卫生管理档案；
7. 接受和配合卫生监督机构对本单位的食品卫生进行监督检查，并如实提供有关情况；
8. 与保证食品安全卫生有关的其他管理工作。

（六）委托管理方的职责及申购食材的要求

1. 委托管理方对餐饮食品必须严格按《政府采购法》规范及采购人相关申购规定执行。严格要求供货方必须提供工商部门颁发的有效的《经营许可证》以及食品检疫证明或合格证明、QS 标识。（注：有效证是指在规定年限内）
2. 食品采购由受委托管理方提出采购方案，采购人负责派人采购。
3. 采购的食品应向供货方提出质量要求，并且查看食品质量。腐败变质、发霉、生虫、虫蛀、有毒有害、掺杂掺假、质量不新鲜的食品不能采购。

4. 对定型包装的食品或原料除要规范索证外，必须检查品名（成份）、厂名厂址、生产日期和保质期。对购进的大批量的散装食品或原料必须索生产厂家证，切忌只索分装厂或批发部的证。

5. 采购的食品或原料必须通过检验员的验收。

6. 各种有毒有害物质（杀虫剂、杀鼠剂、洗涤剂）的采购应有详细记录。

（七）粗加工要求

1. 清洗加工食品先检查质量，腐败变质、发霉生虫、掺杂掺假、有毒有害食品不加工。

2. 蔬菜必须先浸泡，再按“一拣、二洗、三切”的顺序操作，洗后无泥沙杂草。

3. 动物性食品、植物食品应分池清洗，水产品宜在专用水池清洗，禽蛋在使用前应对外壳进行清洗，必要时消毒处理。

4. 动物性食品、植物性食品，水产品盛器用后冲洗干净分开使用。

5. 清洗过的食品不落地存放。

6. 每餐加工结束将地面、水池、加工台、工具、容器清扫洗刷干净，做到及时清场。

7. 讲究个人卫生（勤剪指甲、勤洗手、不戴首饰、不留长发、工作帽前延遮发，穿着干净工作服，不带病上岗，上岗不吸烟），个人物品摆放到更衣室，不得乱摆乱放。

（八）配菜（切配、冷冻、冷藏）要求

1. 切配前检查食品质量，腐败变质、发霉生虫、掺杂掺假、有毒有害、未净未泡、高危食品不加工。

2. 刀砧板抹布专用，配菜盘专用，生熟分开使用，用后及时清洗消毒，有序摆放。

3. 保持配菜台整洁，切配过的食品必须上架摆放，不得落地存放，避免污染，并应根据性质分类存放。

4. 生品、半生品、熟食品必须严格分类，在有标识冰箱（标识生品、半成品、熟食品）保存，保存时容器必须加盖加膜。经常检查冰箱温度控制（冷冻温度的范围应在 $-20^{\circ}\text{C}\sim-1^{\circ}\text{C}$ 之间；冷藏温度的范围应在 $0\sim 10^{\circ}\text{C}$ 之间），定期化霜。

5. 易腐食品应尽量缩短在常温下的存放时间，加工后应及时使用或冷藏。

6. 配菜结束拖清地面，工具、用具清洗干净，保持室内清洁卫生。

7. 讲究个人卫生（勤剪指甲、勤洗手、不戴首饰、不留长发、工作帽前沿遮发，穿着干净工作服，不带病上岗，上岗不抽烟），个人物品摆放到更衣室，不得乱摆乱放。

（九）烧煮烹调要求

1. 烹调前检查食品、调味品质量，做到“七不加工”（腐败变质、发霉生虫、掺杂掺假、有毒有害、未净未泡、高危食品、过期“三无”）食品或调味品不加工。

2. 食品以及隔顿食品要充分加热烧熟煮透，防止里生外熟。在停电、停气、停油等特殊情况下如果改变加热方式，要特别提高警惕。

3. 烹饪好的食品至食用之间不得超过 2 小时。

4. 无适当保存条件（温度低于 60 度，高于 10 度条件下放置 2 小时以上的），存放时间超过 2 小时的熟食品，需再次利用的应充分加热，加热前应确认食品未变质。

5. 冷冻熟食品应彻底解冻后经充分加热方可食用。

6. 当天餐当天处理，不隔夜，不外购熟食。不得将回收后的食品（包括辅料）经烹调加工后再次供应。

7. 工作结束调料加盖，工具用具、灶上、灶下、地面清扫刷干净。

8. 讲究个人卫生（勤剪指甲、勤洗手、不戴首饰、不留长发、工作帽前沿遮发，穿着干净工作服，不带病上岗，上岗不吸烟），个人物品摆放到更衣室，不得乱摆乱放。

（十）面点加工要求

1. 原料经检查挑选，发霉、虫蛀、变质原料不用。

2. 操作前用肥皂洗手，穿戴清洁的工作衣帽、口罩。

3. 制作点心前将刀、案板、棍棒、食品容器等清洗干净；工具、用具、容器、盛器生熟分开，成品容器专用；工作结束将刀、案板、面缸、食品容器等到洗刷干净。

4. 添加剂按《食品添加剂使用卫生标准》规定使用。

5. 裱花蛋糕在专间内进行，工具用具严格消毒。

6. 成品放入清洁的食品橱内，做到防蝇、防尘、防鼠。

7. 未用完的点心馅料、半成品点心，应在冷柜内存放，并在规定存放期限内使用奶油类原料应低温存放。水分含量较高的含奶、蛋的点心应当在 10℃以下或 60℃以上的温度条件下贮存。

8. 每餐加工结束将地面、加工台、工具、容器清扫洗刷干净，做到及时清运及时清场。

9. 讲究个人卫生（勤剪指甲、勤洗手、不戴首饰、不留长发、工作帽前沿遮发，穿着干净工作服，不带病上岗，上岗不吸烟），个人物品摆放到更衣室，不得乱摆乱放。

（十一）备餐要求

1. 备餐前关闭门窗，做到防蝇、防尘、防鼠、防人为投毒。

2. 备餐时进行二次更衣，肥皂洗手消毒、穿戴清洁的工作衣帽、口罩。

3. 应认真检查待供应食品，发现有感官性状异常的，不得供应。

4. 备餐食品应当在高于 60℃或 10℃的条件下存放不得超过 2 小时。

5. 不用手直接接触入口食品，不使用未经消毒的餐具用具，要避免食品受到污染。

6. 不得重复使用一次性餐具。
7. 备餐间除餐具用具保洁柜和留样专柜外，不摆放其它无关杂物，不销售备餐以外的食品。
8. 每餐供应结束后，将地面、备餐台清扫洗刷干净，做到及时清运及时清场。
9. 供餐结束后，在无人情况下对备餐间及时进行空气消毒，并做好备餐间空气消毒台帐。

(十二) 餐具用具清洗、消毒和保洁要求

1. 每餐收回的餐具用具必须及时清洗消毒，不得隔夜、隔顿。
2. 餐具清洗消毒应按一刮、二洗、三冲、四消毒、五保洁的顺序操作。
3. 餐具用具尽量采用热力方法（煮沸 10 分钟、蒸汽 15 分钟、消毒柜 30 分钟）。采用消毒柜消毒必须保持餐具用具具有间隔缝隙，不得叠放，消毒柜消毒后的餐具用具应无水迹。消毒后餐具应符合 GB14934《食（饮）具消毒卫生标准》规定。
4. 洗消完毕将洗碗消毒及其它清洗消毒设备冲洗干净。
5. 消毒后的餐具用具放于保洁橱内，关好保洁橱门。已消毒和未消毒的餐用具应分开存放，保洁橱内不得存放其它物品，防止再污染。
6. 做好消毒记录台帐。
7. 其他相关餐饮服务相关工作。

(十三) 仓储要求

1. 食品和非食品库房应分开设置，有条件的餐厅设餐厅主食仓库、副食品仓库和杂物仓库。贮存食品的场所应保持整洁、清洁，无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂。不得存放有毒、有害物品（如：杀鼠剂、杀虫剂、洗涤剂、消毒剂等）及个人生活用品。
2. 食品应当分类、分架存放，距离墙壁、地面均在 10cm 以上，并定期检查，使用应遵循先进先出的原则，变质和过期食品应及时清除。
3. 入库前应进行验收，出入库时应登记。做好食品数量、质量以及进、发货登记，做到先进先出，易坏先用。
4. 定型包装食品按类别、品种上架堆放，挂牌注明食品质量及进货日期。散装易霉食品勤晒，储存容器加盖密闭。
5. 肉类、水产、蛋品等易腐食品冷藏储存。
6. 经常检查食品质量，发现食品变质、发霉、生虫等及时处理。
7. 杀虫剂、杀鼠剂及其他有毒有害物品存放，应有固定的场所（或橱柜）并上锁，包装上应有明显的警示标志，对使用人、使用目的、使用区域、使用量、配制浓度等进行复核。
8. 仓库经常开窗通风，保持干燥。

（十四）厨房设备使用及更新

1. 我单位为外包公司提供必要的厨房设备。
2. 我单位与外包公司双方应于本项目实施前清点我行所提供的设备及用具，双方的现场代表在厨房设备交接清单上签字确认。我单位保证清单上的所有设备均能正常使用，外包公司应派人参加我行所提供设备的验收，对质量问题有疑问的，应在三日内提出。
3. 外包公司验收签字确认后的设备及用具，如发生丢失，外包公司应负责赔偿。
4. 厨房大型的厨具设备(如：炉头、保鲜冷藏设备、消毒设备、抽风系统、面点操作设备等)及其他小型零配件在外包公司正常使用中非人为损坏的维修保养费用由我单位承担。
5. 我单位负责提供厨具、餐具、板车等设备，承担水、电、气暖、日常消耗品、设备维修、垃圾清运等相关费用。
6. 餐具每月正常损耗、老化的，由我单位负责增补；非正常损耗的部分由外包公司负责增补。

（十五）通讯、办公场所要求

1. 外包公司餐厅负责人及厨师长的联系方式应提供给我单位管理部门负责人，并保持手机 24 小时畅通，投标文件中提供相关承诺书。
2. 外包公司人员在合同期满(更换供应商)或合同解除后一天内必须无条件腾出服务场地和办公场所，并保持设施完整清洁并正常使用。否则，由此造成的损失将从外包公司外包费中扣除。

（十六）投诉处理

1. 外包公司对我单位就餐人员的意见或建议应在三个工作日内进行回复。对于我单位员工投诉餐厅服务、饭菜质量、餐厅卫生情况的，我单位将员工合理的投诉要求告知外包方，由外包方进行处理，并在三天内将处理或整改结果告诉我单位，投标文件中提供相关承诺书。
2. 在供应的菜品经双方确认出现以下情况的处理方式：
 - (1)我单位员工投诉用餐餐具不卫生、食品中有头发、细碎杂物等异物时的有效投诉造成他人人身伤害、经济损失的，外包公司应当依法赔偿受害人的实际损失。
3. 外包公司需委派公司相关负责人参加我单位有关餐饮服务例会，定期进行沟通交流食品原材料质量、配菜情况、餐厅服务、餐厅卫生、费用结算等事项，如有突发事件或其他重要事项需要沟通交流，我单位或外包方均可以提议召开临时沟通会。接受质询，并就投诉内容提出整改方案。

（十七）服务团队要求

根据现有实际情况，服务团队要求人员配置至少 13 名，其中执行总经理兼行政总厨 1 名；餐饮经理兼主管 1 名；厨师 1 名；营养师兼炖菜师 1 名；面点师 1 名；服务员 3 名；配菜 1 名；清洗 3 名；会计 1 名（以实际工作需要人员进行人员配置）。

（十八）服务外包人员劳务人事关系

外包公司餐厅服务人员劳动关系，隶属于外包公司，由外包公司负责其劳动合同签订并定期发放薪资等各项费用。涉及本项目的劳务纠纷均由服务外包公司负责，与我单位无关。

（十九）合同签订与履约

1. 中标人根据有关管理法规与采购人签订外包管理服务合同。
2. 该外包管理服务时间为三年。
3. 签约供应商管理服务标准，按照合同约定等级的国家相关标准执行。
4. 如果签约单位没有履行合同中规定的管理服务承诺，采购人将有权要求外包公司进行调整管理团队。
5. 签约供应商应当履行管理服务合同，按照合同约定提供管理服务。
6. 采购方或者中标方，单方面提出解约，需提前 30 天以书面形式提出（解约或辞职）申请并协商解决。
7. 管理服务费付款方式按月付款，每月 15 日前（节假日顺延）之前支付上月相关的款项。

第六章 投标文件格式

信阳市公安局中山路办公区机关食堂服务管理项目

投标文件

采购编号：

投标人：_____（单位电子签章）

法定代表人或其委托代理人：_____（法定代表人电子签名）

_____年____月____日

目 录

- 一、投标函及投标函附录
- 二、法定代表人身份证明
- 三、授权委托书
- 四、技术部分方案
- 五、资格审查资料
- 六、类似业绩
- 七、其他材料

一、投标函及投标函附录

(一) 投标函

_____ (采购人名称)：

1. 我方已仔细研究了_____ (项目名称) 招标文件的全部内容，愿意以人民币(大写)_____元(¥_____)的投标总报价，按合同约定实施和完成合同全部工作内容，质量达到_____。

2. 我方承诺在招标文件规定的投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3. 如我方中标：

(1) 我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同。

(2) 随同本投标函递交的投标函附录属于合同文件的组成部分。

(3) 我方承诺在合同约定的期限内完成并移交全部合同内容。

4. 我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定的任何一种情形。

5. _____ (其他补充说明)。

投标人：_____ (单位电子签章)

法定代表人：_____ (法定代表人电子签名)

地址：_____

电话：_____

邮政编码：_____

日期：_____年____月____日

(二) 投标函附录

项目名称	
投标人	
投标总报价	大写：
	小写：
质量要求	
服务期限	
投标有效期	60 日历天（从投标截止之日算起）
价格折扣 (非专门面向中小企业采购时使用)	符合小微企业价格折扣 <u>(是/否)</u>

投标人：_____（单位电子签章）

法定代表人：_____（法定代表人电子签名）

日期：_____年 ____ 月 ____日

二、法定代表人身份证明

投标人名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人：_____（单位电子签章）

日期：_____年_____月_____日

三、授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，
现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、
递交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件、签订合同和
处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____

代理人无转委托权。

附：法定代表人及委托人身份证扫描件

投标人：_____（单位电子签章）

法定代表人：_____（法定代表人电子签名）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字）

身份证号码：_____

日期：_____年____月____日

四、技术部分

1. 技术偏差表

序号	技术参数及要求		对招标文件偏差	偏差说明	备注
	招标技术要求	投标技术指标			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
...					

注：对招标文件的“采购内容及要求”的响应情况，偏差情况填写“负偏差”或“正偏差”或“无偏差”。

2. 技术方案

五、资格审查资料

(一) 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	
法定代表人	姓名		电话	
成立时间				
营业执照号				
注册资金				
开户银行				
账号				
经营范围备注				

备注：本表后应附企业法人有效的营业执照、开户许可证等材料扫描件。

(二) 财务会计制度和缴纳税收和社会保障资金的良好记录

提供 2022 年度或 2023 年度经审计的财务审计报告，或提供开户行出具的资信证明；提供近六个月中任意一个月依法缴纳税收和社会保障金的证明材料(注：有隶属关系的需附隶属关系证明材料扫描件)。

(三) 信用查询

信用中国网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 查询。提供失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的网页截图。(查询时间为自招标公告发布之日起至投标文件递交的截止时间前) 提供网页查询打印页, 对在截至开标前列入上述名单的供应商将被拒绝参加投标活动。

(四) 参加政府采购活动前三年内无严重违法记录的承诺书

我单位在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有严重违法记录。

特此承诺。

投标人：_____（单位电子签章）

法定代表人：_____（法定代表人电子签名）

日期：_____年_____月_____日

(五) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺书

我单位具有履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力。

特此承诺。

投标人：_____（单位电子签章）

法定代表人：_____（法定代表人电子签名）

日期：_____年_____月_____日

（六）反商业贿赂承诺书

致：_____（采购人名称）

进一步规范政府采购行为，营造公平竞争的政府采购市场环境，维护政府采购制度良好声誉，在参与贵单位组织的招标活动中，我方庄重承诺：

一、依法参与招标活动，遵纪守法，诚信经营，公平竞争。

二、不向采购人、招标代理机构和评审专家提供任何形式的商业贿赂，对索取或接受商业贿赂的单位和个人，及时向财政部门 and 纪检监察机关举报。

三、不以提供虚假资质文件等形式参与招标活动，不以虚假材料谋取中标。

四、不采取不正当手段诋毁、排挤其它投标人，与其它参与招标活动的投标人保持良性的竞争关系。

五、不与采购人、招标代理机构和评审专家恶意串通，自觉维护政府采购公平竞争的市场秩序。

六、不与其它投标投标人串通采取围标、陪标等商业欺诈手段谋取中标，积极维护国家利益、社会公共利益和采购人的合法权益。

七、严格履行政府采购合同约定义务，不在政府采购合同执行过程中采取降低质量或标准、减少数量、拖延交付时间等方式损害采购人的利益，并自觉承担违约责任。

八、自觉接受并积极配合相关监督部门实施的监督检查，如实反映情况，及时提供有关证明材料。

投标人：_____（单位电子签章）

法定代表人：_____（法定代表人电子签名）

日期：_____年_____月_____日

六、类似业绩

七、其他材料

1、中小企业声明函

中小微企业声明函（服务）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加_____（单位名称）的_____（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（单位电子签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

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

2. 投标人如不属于此类企业，投标文件内可不提供该声明。

国家统计局《统计上大中小微型企业划分标准》

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限， 否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带*的项为行业组合类别，其中， 工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业， 社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。

2、残疾人福利企业声明函

残疾人福利企业声明函

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，本单位为符合该文件之规定条件的残疾人福利性单位，参加本次政府采购活动提供本单位制造的货物，或者提供（其他残疾人福利性单位名称）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）。货物的名称品牌型号是_____。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将承担相应的法律责任。

投标人：_____（单位电子签章）

日期：____年__月__日

《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：

一、享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

投标人如不是残疾人福利企业，投标文件内可不附本表。中标人为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的招标代理机构应当随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

3、投标人认为需要提供的其他材料

（可附证书、奖项等评分办法中涉及的加分项以及投标人认为需要提供的其他材料）