

采购项目编号：N5101012022001420

中共成都市委党校食堂服务外包采购项目

招 标 文 件

采购人：中共成都市委党校

采购代理机构：四川中志招标代理有限公司

共同编制

二〇二二年十一月

目 录

第1章 投标邀请	1
第2章 投标人须知	4
2.1 投标人须知前附表	4
2.2 总 则	9
2.3 招标文件	11
2.4 投标文件	12
2.5 开标、评标和中标	18
2.6 签订及履行合同	21
2.7 投标纪律要求	22
2.8 资金支付	23
2.9 询问、质疑和投诉	23
2.10 其他	23
第3章 投标文件格式	25
3.1 开标一览表格式	26
3.2 资格性投标文件格式	28
3.3 其他投标文件格式	33
第4章 投标人和投标产品的资格、资质性及其他具有类似效力的要求	46
第5章 投标人应当提供的资格、资质性及其他具有类似效力要求的相关证明材料	48
第6章 技术、商务及其他要求	50
第7章 评标办法	69
7.1 总则	69
7.2 评标方法	70
7.3 评标程序	70
7.4 评标细则及标准	76
7.5 废 标	80
7.6 定标	80
7.7 评标专家在政府采购活动中承担以下义务	80
7.8 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律	81
第8章 拟签订的合同文本	82
附件一 质疑函范本	88
附件二 投诉书范本	90

第 1 章 投标邀请

四川中志招标代理有限公司受中共成都市委党校的委托，就中共成都市委党校食堂服务外包采购项目进行国内公开招标，兹邀请符合招标要求的供应商参加投标。

一、采购项目编号：N5101012022001420

二、项目名称：中共成都市委党校食堂服务外包采购项目

三、资金情况：资金已落实。

四、采购项目简介：

本项目采购内容为中共成都市委党校食堂服务外包采购，详细的技术、商务要求见第 6 章。

凡获取招标文件的供应商，对招标内容进行投标的，必须制作投标文件和开标一览表，并响应招标文件的要求。

五、是否专门面向中小企业采购：

本项目不专门面向中小企业采购。

六、供应商应具备的资格条件：

(一) 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

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；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
6. 法律、行政法规规定的其他条件；
7. 采购人根据采购项目提出的特殊条件：无。
8. 按照规定获取了招标文件。
9. 本项目不允许联合体参加。

(二) 落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目不属于专门面向中小企业采购的项目。

资格条件要求详见本文件第 4 章，资格条件证明材料详见本文件第 5 章。

七、禁止参加本次采购活动的供应商

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）的要求，采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询供应商在开标当日之前的信用信息记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商参加本项目的采购活动。

八、招标文件获取时间、地点、方式

招标文件获取时间：自 2022 年 11 月 8 日至 2022 年 11 月 14 日 23:59。

招标文件获取方式：项目电子化交易系统-投标（响应）管理-未获取采购文件中选择本项目获取招标文件。

获取方式：在线获取。

售价：0 元。

注：投标人只有在“四川省政府采购一体化平台”完成获取招标文件申请并下载招标文件后才视作依法参与本项目。如未在“四川省政府采购一体化平台”内完成相关流程，引起的投标无效责任自负。

九、投标截止时间和开标时间：2022 年 11 月 29 日 11:00（北京时间）。

投标文件应在开标当日投标截止时间前送达开标地点，本次招标不接受邮寄方式递交的投标文件。

请投标人按时参与本项目的开标，投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

十、投标文件递交地点及开标地点：

成都市高新区吉泰五路 88 号（花样年·香年广场）3 栋 16 层开标厅。

十一、本投标邀请在四川政府采购网上以公告形式发布，公告期限为发布之日起 5 个工作日。

十二、本项目支持中小企业信用融资（详见第 2 章投标人须知）。

十三、联系方式

采 购 人：中共成都市委党校

联 系 人：吴老师

电 话：028-65983109

通讯地址：成都市龙泉驿区驿都西路 1492 号

采购代理机构：四川中志招标代理有限公司

开户银行：中国建设银行成都市高新支行

帐 号： 5100 1406 1370 5152 6738

通讯地址：成都市高新区吉泰五路 88 号 3 栋 7 层 1 号（花样年·香年广场）

联 系 人：郑女士

电 话：028-84510079-600（报名事宜咨询）

028-85353312-608（项目事宜咨询）

电子邮件：采购项目咨询：zhengw@sczz84510079.com

开具发票专用邮件：fapiao@sczz84510079.com

2022 年 11 月 7 日

第2章 投标人须知

2.1 投标人须知前附表

序号	条款名称	说明与要求
1	采购预算	本项目计划备案编号：51010022210200007160[2022]03226，采购预算品目为 C99 其他服务，预算金额为人民币 500 万元，其中财政资金 300 万元（中共成都市委党校），其他资金 200 万元（成都学苑后勤服务中心）。
	是否专门面向中小企业采购	本项目不专门面向中小企业采购。
	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	标的物：食堂服务外包，属于租赁和商务服务业。
	最高限价	本项目最高限价为人民币500万元/年，投标报价超过本项目最高限价的作无效投标处理。
2	低于成本价	<p>评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品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。</p> <p>投标人书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的服务的主营业务成本（应根据供应商企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。</p> <p>投标人书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，投标人为法人的，由其法定代表人或者代理人签字确认；投标人为其他组织的，由其主要负责人或者代理人签字确认；投标人为自然人的，由其本人（经营者）或者代理人签字确认。</p> <p>投标人提供书面说明后，评标委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就供应商书面说明进行审查评价。</p> <p>投标人拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明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</p>

序号	条款名称	说明与要求
		处理。
3	小微企业(监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业)价格扣除	<p>小微企业(监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业)价格扣除</p> <p>1. 本项目不专门面向中小企业采购,根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库〔2022〕19号)规定,对小型和微型企业产品的价格给予10%的价格扣除,用扣除后的价格参与评审。</p> <p>2. 参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》(格式详见第3章 响应文件格式《中小企业声明函》)原件。监狱企业应当提供《监狱企业证明》(格式详见第3章 响应文件格式《监狱企业证明材料》)原件。残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》(格式详见第3章 响应文件格式《残疾人福利性单位声明函》)原件。未提供的,视为放弃享受小微企业价格扣除优惠政策。</p> <p>注:中小企业划分标准依据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业〔2011〕300号)规定。</p>
4	参数说明	<p>本项目中对未有注明的参数要求,均以标准配置为准。如在各技术参数中指出某些技术参数仅为某一品牌所特有的,仅起说明作用,并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准,但这些替代要实质性相当于技术规格的要求,并提供相关证明材料;在招标文件中有未提及到的技术细节或招标文件中任何条款的叙述中没有明确规定的,都视为是指国家(或部颁行业)的标准和规范。</p>
5	采购方式	公开招标。
6	进口产品	详见投标人须知2.4.5。
7	国家规定的优先、强制采购范围(节能、环保)	<p>本项目为服务类采购项目,不涉及国家规定的强制采购产品范围。</p> <p>本项目为服务类采购项目,不涉及国家规定的优先采购产品范围。</p>

序号	条款名称	说明与要求
8	构成招标文件的其他文件	招标文件的澄清、修改书及有关补充通知为招标文件的有效组成部分。
9	考察现场标前答疑会	详见投标人须知2.3.3。
10	投标有效期	从提交投标文件的截止之日起90天。
11	备选投标方案和报价	不接受备选投标方案和多个报价。
12	投标文件装订方式	胶装方式装订成册（单独密封提交的开标一览表除外）。
13	电子文档	投标文件Word或WPS版本一份，PDF版本一份。 注：电子文档保存介质使用USB闪存盘（U盘）。
14	投标文件、开标一览表、电子文档的包装和密封	详见投标人须知2.4.13。
15	评标方法	综合评分法。
16	询问	对招标文件、招标过程、招标结果的询问向采购人或采购代理机构提出，并由采购人按相关规定作出答复或采购代理机构在委托授权范围内作出答复。 询问可以采取书面形式，也可以采取口头方式。 联系人：郑女士 联系电话：028-85353312-608。 注：采购人或采购代理机构只对供应商依法提出的询问作出答复。
17	质疑	1. 对招标文件的质疑： 以书面形式向采购人、采购代理机构提出，并由采购人按相关规定作出答复或采购代理机构在委托授权范围内作出答复。 质疑时间：获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内。 2. 对招标过程和结果的质疑： 以书面形式向采购人、采购代理机构提出，并由采购人按

序号	条款名称	说明与要求
		<p>相关规定作出答复或采购代理机构在委托授权范围内作出答复。</p> <p>对招标过程质疑时间：为招标环节结束之日起七个工作日内。</p> <p>对招标结果提出质疑时间：为招标结果通知之日起七个工作日内。</p> <p>3. 质疑必须以书面形式(原件)提出，以其他形式提出的质疑均不接受和回复。</p> <p>联系人：郑女士</p> <p>联系电话：028-85353312-608</p> <p>注：供应商按要求领取招标文件的，为依法获取招标文件的供应商，可以对该文件提出质疑。根据《中华人民共和国政府采购法》等规定，供应商质疑不得超出招标文件、招标过程、招标结果的范围，供应商针对同一采购程序环节的质疑应在法定质疑期内一次性提出。质疑函范本详见附件一。</p>
18	投诉	<p>质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。</p> <p>投诉受理单位：本项目同级财政部门，即成都市财政局。</p> <p>联系电话：：028-61882648</p> <p>联系地址：成都市高新区锦城大道366号</p> <p>注：根据《中华人民共和国政府采购法》及其他有关规定，供应商投诉事项不得超出已质疑事项的范围。投诉书范本详见附件二。</p>
19	履约保证金	<p>1. 金额：30 万元（大写：叁拾万元整）。</p> <p>2. 交款方式：履约保证金可以以支票、汇票、本票或者金融机构出具的保函等非现金形式提交（包括网银转账，电汇等方式）。</p> <p>收款单位：以采购人要求为准。</p> <p>开户行：以采购人要求为准。</p> <p>银行账号：以采购人要求为准。</p>

序号	条款名称	说明与要求
		<p>交款时间：中标通知书发放后，政府采购合同签订前。</p> <p>注：提供保函的担保机构必须是依法成立的具有相关资质和偿付能力的担保机构。保函是银行等金融机构出具的，保函必须要在中国人民银行征信系统能够进行查询，否则将取消中标资格，采购人将重新确定中标人，并依法追究法律责任。投标人未按照招标文件要求交纳履约保证金的，采购人有权拒绝与其签订采购合同。履约保证金作为违约金的一部分及用于补偿采购人因投标人不能履行合同义务而蒙受的损失。</p> <p>履约保证金退还方式及退还时间：转账退还。（若以保函方式递交的直接退还保函）在履约时间截止 10 日后，采购人接到投标人申请和支付凭证资料文件，以及由采购人确认本合同物资质量与服务等约定事项已经履行完毕的正式书面文件后的 10 日内，递交质量验收合格证明通知书给收款单位并由其向投标人退付履约保证金。</p> <p>履约保证金不予退还情形：</p> <p>（1）取得成交资格后不领取或者不接收成交通知书的，无正当理由放弃成交资格的；</p> <p>（2）由于成交供应商的原因未能按照招标文件的规定与采购人签订合同的；</p> <p>（3）成交供应商提供虚假资料的。</p> <p>（4）投标人履约不合格的，履约保证金不予退还。</p> <p>履约保证金不予退还的，将按照有关规定上缴国库。逾期退还履约保证金的，将依法承担法律责任，并赔偿供应商损失。</p>
20	招标代理服务费	<p>1. 根据成本加合理利润原则，经与采购人协商，本招标文件特别约定，招标代理服务费由中标供应商向采购代理机构支付，招标代理服务费以中标金额作为收费的计算基数，按照下表收费标准差额定率累进法计算后下浮20%*服务期限收取。</p>

序号	条款名称	说明与要求															
		<table border="1" data-bbox="598 280 1442 589"> <thead> <tr> <th data-bbox="598 280 774 324">费率</th> <th data-bbox="774 280 1093 324">服务类型</th> <th data-bbox="1093 280 1442 324"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="598 324 774 436">中标金额（万元）</td> <td data-bbox="774 324 1093 436"></td> <td data-bbox="1093 324 1442 436">服务招标</td> </tr> <tr> <td data-bbox="598 436 774 481">100 以下</td> <td data-bbox="774 436 1093 481"></td> <td data-bbox="1093 436 1442 481">1.5%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="598 481 774 526">100-500</td> <td data-bbox="774 481 1093 526"></td> <td data-bbox="1093 481 1442 526">0.8%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="598 526 774 589">500-1000</td> <td data-bbox="774 526 1093 589"></td> <td data-bbox="1093 526 1442 589">0.45%</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="598 604 1442 705">按以上标准计算的采购代理服务费用不足3000元的按3000元计收。</p> <p data-bbox="598 716 1442 817">2. 招标代理服务费可使用银行转账或采购代理机构认可的方式支付。</p>	费率	服务类型		中标金额（万元）		服务招标	100 以下		1.5%	100-500		0.8%	500-1000		0.45%
费率	服务类型																
中标金额（万元）		服务招标															
100 以下		1.5%															
100-500		0.8%															
500-1000		0.45%															
21	中标通知书领取	<p data-bbox="598 840 1442 940">接采购代理机构通知后，中标人应凭有效身份证明证件到四川中志招标代理有限公司领取中标通知书。</p> <p data-bbox="598 952 1442 996">联系人：邱女士</p> <p data-bbox="598 1008 1442 1052">联系电话：028-65783579</p> <p data-bbox="598 1064 1442 1164">地址：成都市高新区吉泰五路88号3栋7层1号（花样年·香年广场）。</p> <p data-bbox="598 1176 1442 1747">注：领取中标通知书时，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）、《成都市财政局 中国人民银行成都分行营业管理部关于印发〈成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法〉和〈成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案〉的通知》（成财采[2019]17号）及其附件1、附件2的要求，符合通知要求、有融资需求的供应商可根据各级财政部门公示的银行或融资机构及其“政采贷”产品，自行选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，选择“政采贷”银行及其产品的需向代理机构进行登记。</p>															

2.2 总 则

2.2.1 适用范围

本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

2.2.2 有关定义

1. “采购人”和“甲方”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本项目的采购人是中共成都市委党校。

2. “采购代理机构”系指根据采购人的委托依法办理招标事宜的采购机构。本项目的采购代理机构是四川中志招标代理有限公司。

3. “投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

4. 本招标文件按日计算期间的，开始当天不计入，从次日开始计算。期限的最后一日是国家法定节假日的，顺延到节假日后的次日为期限的最后一日。

2.2.3 投标费用

投标人应自行承担参加投标的全部费用。

2.2.4 充分、公平竞争保障措施（实质性要求）

1. **利害关系投标人处理。**单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人不得参加同一合同项下的政府采购活动。（提供承诺函加盖投标人公章，可以与投标函一并进行承诺。）

2. **利害关系授权代表处理。**两家以上的供应商不得在同一合同项下的采购项目中，委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为其授权代表，否则，其投标文件作为无效处理。（提供承诺函加盖投标人公章，可以与投标函一并进行承诺。）

3. **前期参与投标人处理。**为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。投标人为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制招标文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为招标文件中规定的投标人资格条件、技术服务商务要求、评标因素和标准、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。（提供承诺函加盖投标人公章，可以与投标函一并进行承诺。）

4. 供应商实际控制人或者中高级管理人员，同时是采购代理机构工作人员，不得参与本项目政府采购活动。（提供承诺函加盖投标人公章，可以与投标函一并进行承诺。）

5. 供应商与采购代理机构存在关联关系，或者是采购代理机构的母公司或子公司，

不得参加本项目政府采购活动。（提供承诺函加盖投标人公章，可以与投标函一并进行承诺。）

6. 回避。政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

本项目政府采购活动中需要依法回避的采购人员是指采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购项目的负责人，以及采购代理机构负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购活动的负责人。本项目政府采购活动中需要依法回避的相关人员是指评标委员会成员。

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，可以向采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购代理机构将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。

2.3 招标文件

2.3.1 招标文件的构成

招标文件是投标人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、技术、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. 投标人和投标产品的资格、资质性及其他类似效力要求；

5. 投标人应当提供的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料；
6. 招标项目技术、商务及其他要求；
7. 评标办法；
8. 拟签订的合同文本。

2.3.2 招标文件的澄清和修改

1. 采购人或者采购代理机构可以依法对招标文件进行澄清或者修改。
2. 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式将澄清或者修改的内容通知所有获取了招标文件的投标人，同时在四川政府采购网上发布更正公告。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

3. 投标人要求对招标文件进行澄清的，均应按招标文件中的联系方式，以书面形式向采购人或者采购代理机构提出申请，但采购人或者采购代理机构可以决定是否采纳投标人的申请事项。

2.3.3 答疑会和现场踏勘

根据采购项目和具体情况，采购人或者采购代理机构认为有必要，可以组织召开标前答疑会或组织投标人对项目现场进行考察。答疑会或进行现场考察的时间，采购人或者采购代理机构将以书面形式通知所有获取了招标文件的投标人。

2.4 投标文件

2.4.1 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者采购代理机构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，应翻译成中文并加盖投标人公章后附在相关外文资料后面，投标人的法定代表人（主要负责人/经营者）为外籍人士的，则法定代表人（主要负责人/经营者）的签字或印章、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，则将可视为无效材料。

2.4.2 计量单位

除技术规格及要求中另有规定外，本采购项目的投标均采用国家法定的计量单位。

2.4.3 投标货币

本次招标项目投标货币为人民币，报价以招标文件约定为准。

2.4.4 联合体投标

本项目不接受联合体投标，投标人应以非联合体形式参加投标，否则作无效投标处理。

2.4.5 进口产品

本项目为服务类采购，不涉及进口产品。

2.4.6 知识产权

投标人应对以下有关知识产权进行承诺，否则作无效投标处理。

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、商标权或其它合法权益而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它合法权益而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

2. 除非招标文件特别规定，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. 投标人如欲在项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，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资料，并承诺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），同时需在投标文件中提供声明，并提供相关知识产权证明文件，否则视为投标人未在本项目实施过程中采用自有知识成果，不影响有效性。

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，采购人不再因投标人采用所不拥有的知识产权而另行支付任何费用。

5. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十三条的规定，公告内容应当包括主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求以及评审专家名单。投标人需将投标文件中涉及商业秘密和知识产权的内容进行标注和说明。若未进行标注和

说明的，视为全部内容均可公布，采购人或者采购代理机构对此不承担任何责任。

2.4.7 投标文件的组成

投标人编写的投标文件应包括资格性投标文件和其他投标文件两部分，分册装订，否则作无效投标处理。

资格性投标文件用于资格审查，应包括投标人响应招标文件要求的资格条件的所有证明材料。（详见招标文件第4章、第5章）

其他投标文件用于符合性审查和综合评审，应包括投标人响应招标文件要求的资格条件以外的所有材料（详见招标文件第3章），包括但不限于下列部分：

1. 投标函
2. 服务偏离表
3. 商务应答表
4. 投标人基本情况表
5. 实施本项目的主要人员情况表
6. 项目实施方案
7. 中小企业声明函（如未提供的，不影响投标人投标文件的有效性）
8. 监狱企业证明材料（如未提供的，不影响投标人投标文件的有效性）
9. 残疾人福利性单位声明函（如未提供的，不影响投标人投标文件的有效性）
10. 知识产权承诺函
11. 投标人认为需要提供的其他文件和资料

开标一览表

开标一览表单独密封提交，投标文件正本中可不装订该项内容。

2.4.8 投标文件格式

1. 投标人应严格按照招标文件第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。

2.4.9 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. 投标人对每一种服务的报价，在合同履行过程中是固定不变的。

2.4.10 投标有效期

1. 投标有效期从提交投标文件的截止之日起 90 天。投标文件中必须载明投标有效期，投标文件中载明的投标有效期可以长于招标文件规定的期限，但不得短于招标文件规定期限，否则，其投标文件将按无效投标文件处理。

2. 因不可抗力事件，采购人可于投标有效期届满之前与投标人协商延长投标有效期。投标人拒绝延长投标有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给投标人造成的损失，采购人可以自主决定是否给予适当补偿。投标人同意延长投标有效期的，投标人不能修改其投标文件。

3. 因采购人采购需求作出必要调整，采购人可于投标有效期届满之前与投标人协商延长投标有效期。投标人拒绝延长投标有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给投标人造成的损失，采购人应当予以适当赔偿或者合理补偿。投标人同意延长投标有效期的，投标人不能修改其投标文件。

2.4.11 投标文件的印制和签署

1. 资格性投标文件正本一份副本两份，正副本数量不足的按无效投标处理。资格性投标文件正本和副本应分别制作。资格性投标文件封面上清楚地标明资格性投标文件、采购项目名称、采购项目编号、供应商名称以及“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面投标文件为准。

2. 其他投标文件正本一份副本两份，正副本数量不足的按无效响应处理。其他投标文件正本和副本应分别制作。其他投标文件封面上清楚地标明其他投标文件、采购项目名称、采购项目编号、供应商名称以及“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面投标文件为准。

3. 投标文件的打印和书写清楚工整。
4. 投标文件编制目录并逐页编码。
5. 投标文件统一用 A4 幅面纸印制，另有规定除外。

6. 投标文件应在招标文件要求签字的地方签字或加盖印章[投标人为法人的,由其法定代表人或者代理人签字或加盖印章;投标人为其他组织的,由其负责人或者代理人签字或加盖印章;投标人为自然人的,由其本人(经营者)或者代理人签字或加盖印章],要求加盖公章的地方加盖单位公章,不得使用专用章(如经济合同章、投标专用章等)或下属单位印章代替。本文件加盖单位公章均要求加盖公章鲜章。

7. 投标文件中任何行间插字、涂改或增删,必须由投标人的法定代表人(主要负责人/经营者)或其授权代表签字并盖供应商公章。

8. 投标文件正本和副本应当采用胶装方式装订成册,不得散装或者合页装订。

9. 投标文件应根据招标文件的要求制作,投标文件副本可采用正本的复印件。

10. 开标一览表应按招标要求在要求签字或加盖印章的地方签字或加盖印章,要求加盖公章的地方加盖公章。开标一览表应为原件。唱标的开标一览表与投标文件中的开标一览表不一致的,以唱标的开标一览表为准。

11. 电子文档一份为投标文件 Word 或 WPS 版本,一份为 PDF 版本。电子文档保存介质使用 **USB 闪存盘(U 盘)**。PDF 版的电子文档可以为按招标文件要求制作完成并加盖相应公章及签名的投标文件的扫描件;也可为加盖了相应电子签名或电子印章的投标文件电子文档。

12. 若电子文档与书面投标文件有不一致的内容,以正本书面投标文件为准。

2.4.12 投标文件、开标一览表和电子文档的包装、密封和标注(不属于本项目评标委员会评审范畴,由采购人、采购代理机构在接收时及时处理)

资格性投标文件、其他投标文件、开标一览表、电子文档未按照招标文件要求包装、密封和标注的,采购人、采购代理机构应当拒收。

2.4.12.1 投标文件正本、副本的包装和密封、标注

1. 资格性投标文件和其他投标文件应分别密封包装。

2. 每一个包装的最外层应标明采购项目名称、采购项目编号、“资格性投标文件”或“其他投标文件”、投标人名称,以及“开标时间之前不准启封”或“20__年__月__日__:__前不准启封”的内容,并加盖投标人公章。

2.4.12.2 开标一览表的包装和密封、标注

1. 为方便开标唱标，投标人应将开标一览表与投标文件分开单独包装，投标时，同时递交。
2. 每一个包装的最外层应标明采购项目名称、采购项目编号、投标人名称，以及“开标时间之前不准启封”或“20__年__月__日__:__前不准启封”的内容，并加盖投标人公章。

2.4.12.3 电子文档的包装和密封、标注

电子文档须单独密封包装，且包装最外层应清楚地标明采购项目名称、采购项目编号、投标人名称以及“电子文档”字样，加盖投标人公章。投标时，与投标文件一起同时递交。

2.4.13 投标文件的递交

1. 投标文件递交的地点、开标地点、开标时间及递交投标文件的截止时间详见“第1章投标邀请”，投标人应在投标截止时间之前将投标文件送达开标地点。投标截止时间以后送达的投标文件将不予接收，采购人、采购代理机构将告知投标人不予接收的原因。
2. 因招标文件的修改推迟投标截止日期的，按四川中志招标代理有限公司书面通知修改的时间递交。
3. 递交投标文件时，报名投标人名称和招标文件的采购项目名称、采购项目编号与投标人名称和招标文件的采购项目名称、采购项目编号必须一致，否则采购人、采购代理机构应当拒收。
4. 采购人、采购代理机构拒收邮寄的投标文件。

2.4.14 投标文件的修改和撤回

1. 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。
2. 投标人修改或撤回的书面通知，应由其法定代表人（主要负责人/经营者）或

授权代理人签署并盖投标人公章。修改或撤回的书面通知应按第 2.4.12. 条、第 2.4.13. 条规定进行编制、密封、标注，并在每个包装的最外层标明“修改投标文件”或“撤回投标”字样。

3. 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修改或撤回投标。

2.5 开标、评标和中标

2.5.1 开标

1. 采购代理机构在招标文件规定的时间和地点组织公开开标，投标人法定代表或代理人参加并签到以证明其出席。

2. 采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

3. 开标时，采购代理机构可以邀请有关人员参加。

4. 开标时，由投标人代表自行检查其自己递交的投标文件的密封情况，经确认无误后，由工作人员将投标人单独递交的“开标一览表”当众拆封，并由唱标人员按照招标文件规定的内容进行宣读，并加以记录。

5. 投标人代表确认投标文件情况，仅限于确认其自己递交的投标文件的密封情况，不得对其他投标人的投标文件的密封情况进行确认。

6. 唱标完毕，如投标人代表对宣读的“开标一览表”上的内容有异议的，应在获得开标会主持人同意后当场提出。如确实属于唱标人员宣读错了的，经现场监督人员核实后，当场予以更正。

7. 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。投标人未当场提出的，开标后质疑采购人或者采购代理机构不予受理。

8. 无论何种原因，在开标时没有宣读的报价在评标时不予考虑，采购代理机构对此不承担任何责任。

2.5.2 开标程序

开标会主持人按照招标文件规定的开标时间宣布开标，按照规定要求主持开标会。开标将按以下程序进行：

1. 宣布开标会开始。开标时间到，主持人宣布开标会开始，当众宣布参加开标会的主持人、唱标、监标（督）人、会议记录等招标工作人员，宣布参加投标的投标人名称。

2. 投标人代表对投标文件的密封情况进行检查并签字确认，主持人当众宣布检查投标文件的密封情况。

3. 投标人不足 3 家的，不得开标。

4. 开标唱标。主持人宣布唱标后，由招标工作人员按任意顺序对投标人的“开标一览表”当众进行拆封唱标，宣读投标人名称、投标报价，以及采购人认为合适的其他内容并加以记录。唱标时仅宣读投标报价，分项报价内容可以宣读或投影展示。唱标人员在唱标过程中，如遇有字迹不清楚或有明显错误的（未签字或加盖印章，未盖章，未报价除外），应即刻报告主持人，经现场核实后，主持人立即请投标人代表现场进行澄清或确认，但不得实质性修改报价。唱标完毕后投标人代表需现场对开标记录进行签字确认，投标人代表对唱标内容有异议的，可以当场提出，并要求会议记录人在开标记录中予以记录，不签字又不提出异议的，视同认可唱标内容和结果，且不得干扰、阻挠开（唱）标、评标工作。

5. 宣布开标会结束。主持人宣布开标会结束后，所有投标人代表应立即退场（招标文件要求投标人演示、介绍等的除外）。同时所有投标人应保持通讯畅通，以方便在评标过程中评标委员会要求投标人对投标文件的必要澄清、说明和纠正。评标结果请投标人在四川政府采购网上查询。

2.5.3 评标（详见招标文件 第 7 章）

2.5.4 关于行贿犯罪档案查询

1. 供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人不得具有行贿犯罪记录，否则供应商投标文件应当认定为无效。[供应商承诺单位及其现任法定代表人、主要负责人不

存在行贿犯罪记录或者可以通过“中国裁判文书网”自行查询供应商及其现任法定代表人、主要负责人的行贿犯罪记录，提供查询网页截图（现任法定代表人、主要负责人为同一人的需进行情况说明）]。

2. 若存在行贿犯罪记录的，中标后未签订政府采购合同的，应当认定中标无效；中标后签订政府采购合同未履行的，应当认定中标无效，同时撤销政府采购合同；中标后签订政府采购合同且已经履行的，应当认定采购活动违法，由相关当事人承担赔偿责任。

2.5.5 中标结果公告

1. 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在四川政府采购网上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。

2. 中标结果公告内容应当包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，中标公告期限，评审专家名单以及所有供应商投标文件资格、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。

3. 在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书；对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

4. 中标公告期限自发布公告之日起1个工作日。

2.5.6 中标通知书

1. 中标通知书为签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。

2. 投标人中标后，拒绝领取中标通知书的，采购代理机构将采取邮寄、快递方式按照投标人投标文件中的地址发出中标通知书，同时，中标通知书邮寄、快递发出之日起即视中标人已领取中标通知书。

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

4. 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。

5. 中标人的投标文件本应作为无效投标处理或者有政府采购法律法规规章制度规定的中标无效情形的，四川中志招标代理有限公司在取得有权主体的认定以后，应当宣布发出的中标通知书无效，并收回发出的中标通知书（中标人也应当缴回），依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

2.5.7 招标代理服务费

详见投标人须知前附表。

2.6 签订及履行合同

2.6.1 签订合同

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

2. 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

3. 政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

4. 中标人因不可抗力原因不能履行采购合同或放弃中标的，采购人可以与排在中标人之后第一位的中标候选人签订采购合同，以此类推。

2.6.2 合同分包

本项目不允许合同分包，否则作无效投标处理。

2.6.3 合同转包

1. 本项目严禁中标人将任何政府采购合同义务转包。本项目所称转包，是指中标人将政府采购合同义务转让给第三人，并退出现有政府采购合同当事人双方的权利义务关系，受让人（第三人）成为政府采购合同的另一方当事人的行为。

2. 中标人转包的，视同拒绝履行政府采购合同义务，将依法追究法律责任。

2.6.4 采购人增加合同标的权利

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。

2.6.5 履约保证金

1. 中标人收到中标通知书后，签订合同前，须根据招标文件的规定向采购人交纳规定数额的履约保证金。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，视为拒签合同，采购人可以与排在中标人之后第一位的中标候选人签订采购合同，以此类推，或重新开展采购活动。

2. 履约保证金在中标人对合同规定义务履行完毕时全额退还（无息）；如果中标人未能履行合同规定的部分或全部义务，该保证金将视情况予以没收。

2.6.6 合同公告

采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已签字盖章）之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告（四川政府采购网），但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

2.6.7 合同备案

采购人应当将政府采购合同副本自签订（双方当事人均已签字盖章）之日起七个工作日内通过四川政府采购网报同级财政部门备案。

2.6.8 履行合同

采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

2.6.9 验收

严格按照政府采购相关法律法规以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库[2016]205号）的要求进行验收。

2.7 投标纪律要求

2.7.1 投标人不得具有的情形

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. 与采购人或者采购代理机构、其他投标人恶意串通；
4. 向采购人或者采购代理机构、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者采购代理机构进行协商谈判；
6. 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。

有上述情形之一的投标人，属于不合格投标人，其投标或中标资格将被取消。

2.7.2 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同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；（本项目管理成员为投标人《实施本项目的主要人员情况表》中项目经理。）
4. 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
5. 不同投标人的投标文件相互混装；

2.7.3 保密

投标截止时间前，采购人、采购代理机构和有关人员不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况。

2.8 资金支付

采购人将按照政府采购合同规定，及时向中标人支付采购资金。

2.9 询问、质疑和投诉

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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）、《政府采购质疑和投诉办法》、《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》和《四川省政府采购供应商投诉处理工作规程》的规定办理。

2.10 其他

1. 本招标文件中所引相关法律制度规定以及政府采购政策，在政府采购过程中有变化的，按照变化后的相关法律制度规定及政府采购政策执行。本章和第7章中“1. 总则、2. 评标方法、3. 评标程序”规定的内容条款，在本项目投标截止时间届满后，因相

关法律制度规定及政府采购政策的变化导致不符合相关法律制度规定及政府采购政策的，直接按照变化后的相关法律制度规定及政府采购政策执行，本项目不再发布更正公告、招标文件不再做调整。

本招标文件中未引用的相关法律制度规定，按照中华人民共和国政府采购法及其实施条例，以及其他相关的法律、规章的规定执行。

2. 国家或行业主管部门对投标人和采购服务的服务标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定的，投标人必须承诺符合其要求，否则作无效投标处理。

3. 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）、《成都市财政局 中国人民银行成都分行营业管理部关于印发〈成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法〉和〈成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案〉的通知》（成财采[2019]17号）及其附件1、附件2的要求，符合通知要求、有融资需求的供应商可根据各级财政部门公示的银行或融资机构及其“政采贷”产品，自行选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭中标通知书向银行提出贷款意向申请。银行应及时按照有关规定完成对供应商的信用审查以及开设账户等相关工作。

第3章 投标文件格式

一、本章所制投标文件格式，除格式中明确将该格式作为强制要求的
外，一律不具有强制性。

二、本章所制投标文件格式有关表格中的备注栏，由投标人根据自身
投标情况作解释性说明，不作为必填项。

3.1 开标一览表格式

3.1.1 开标一览表密封包装最外层格式

开 标 一 览 表

采购项目名称：

采购项目编号：

投标人名称： _____（加盖公章）

开标时间之前不准启封

或 20 年 月 日 前不准启封

3.1.2 开标一览表

采购项目名称：

采购项目编号：

序号	服务明细	数量	单价	金额	备注
1					
2					
3					
4					
5					
...					
...					
投标报价		(大写)			
		(小写)			

注：

1. 以上表格格式行可增减。
2. 投标人必须按“开标一览表”的格式及招标所需服务（招标文件第6章）详细报出各类服务的价格，不得漏报，否则视为已包含在投标总价中不再单独另行报价，不影响投标有效性。
3. 报价应是招标文件要求的全部服务的最终报价，包括人工费、国内税费、培训、知识产权费（若有）、招标代理等费用以及一切其它相关费用。
4. “开标一览表”为多页的，每页均需加盖投标人公章，否则作无效投标处理。
5. 唱标时仅宣读投标报价，分项报价内容可以宣读或投影展示。

投标人名称（公章）：

法定代表人（主要负责人/经营者）或代理人（签字或加盖印章）：

日 期：

3.2 资格性投标文件格式

3.2.1 资格性投标文件密封包装最外层格式

资格性投标文件

采购项目名称：

采购项目编号：

投标人名称：_____（加盖公章）

开标时间之前不准启封

或 20 年 月 日 ： 前不准启封

3.2.2 资格性投标文件封面格式

资格性投标文件

(正本或副本)

采购项目名称：

采购项目编号：

投标人名称：_____

温馨提示：

- 一、资格性投标文件正本一份、副本二份；
- 二、资格性投标文件应密封包装；
- 三、供应商提供的资格证明材料如发证机关有年检要求的则应通过年检，如有有效期的则应提供在有效期内的证明材料。

3.2.3 资格性投标文件组成材料

3.2.3.1 具有独立承担民事责任能力的证明材料

按招标文件第5章“具有独立承担民事责任能力的证明材料复印件”的要求提供。

3.2.3.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料

按招标文件第5章“具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料”的要求提供承诺函原件，可单独提供，也可按第3章“相关资格承诺函”格式内容与其他承诺内容一并提供。

3.2.3.3 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

按招标文件第5章“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料”的要求提供承诺函原件，可单独提供，也可按第3章“相关资格承诺函”格式内容与其他承诺内容一并提供。

3.2.3.4 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明材料

按招标文件第5章“具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明材料”的要求提供承诺函原件，可单独提供，也可按第3章“相关资格承诺函”格式内容与其他承诺内容一并提供。

3.2.3.5 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的证明材料

按招标文件第5章“参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的证明材料”的要求提供承诺函原件，可单独提供，也可按第3章“相关资格承诺函”格式内容与其他承诺内容一并提供。

注：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。供应商在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

3.2.3.6 法律、行政法规规定的其他条件的证明材料

按招标文件第 5 章“法律、行政法规规定的其他条件的证明材料”的要求提供，可单独提供承诺函原件，也可按第 3 章“相关资格承诺函”格式内容与其他承诺内容一并提供。

相关资格承诺函

采购项目名称：

采购项目编号：

四川中志招标代理有限公司：

我单位作为本项目的投标人，我单位声明：

我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

我单位具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

我单位参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

我单位承诺对上述事项的真实性负责；如有虚假，我单位愿意承担相应的法律责任。

投标人名称（公章）：

法定代表人（主要负责人/经营者）或代理人（签字或加盖印章）：

日 期：

注：

1. 投标人应针对上述内容根据自身实际情况据实进行承诺。

2. 重大违法记录中的较大数额罚款的具体金额标准依据财政部关于《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见：“《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款规定的‘较大数额罚款’认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域‘较大数额罚款’标准高于 200 万元的，从其规定。”。

3.2.3.7 不属于禁止参加本次采购活动的供应商

采购代理机构出具的信用记录结果网页截图即可，供应商无须提供。

3.2.3.8 授权参加本次投标活动的投标人代表

按以下要求提供法定代表人（主要负责人/经营者）授权书原件及法定代表人（主要负责人/经营者）身份证、代理人身份证复印件

四川中志招标代理有限公司：

_____（投标人全称）法定代表人（主要负责人/经营者）_____授权委托
为我的代理人，参加贵单位组织的_____项目（采购项目编号：_____）的
投标。代理人在本次招标中所签署的一切文件和处理的一切有关事宜，我公司均予承认，
所产生的法律后果均由我单位承担。

代理人无转委托权，本授权书自 ____年__月__日生效，特此声明。

投标人名称（公章）：

法定代表人（主要负责人/经营者）（签字或加盖印章）：

代理人（签字或加盖印章）：

说明：1. 上述证明文件在资格性投标文件中附有法定代表人（主要负责人/经营者）身份证复印件和代理人身份证复印件（身份证两面均应复印）时才能生效，不允许粘贴。
2. 投标文件均由投标人法定代表人（主要负责人/经营者）签字或加盖印章的，资格性投标文件中可不提供法定代表人（主要负责人/经营者）授权委托书及代理人身份证复印件，但必须提供法定代表人（主要负责人/经营者）身份证复印件。

法定代表人（主要负责人/经营者）身份证和代理人身份证样式（仅供参考）：

身份证复印件正面

身份证复印件背面

3.3 其他投标文件格式

3.3.1 其他投标文件密封包装最外层格式

其他投标文件

采购项目名称：

采购项目编号：

投标人名称： _____（加盖公章）

开标时间之前不准启封

或 20 年 月 日 ： 前不准启封

3.3.2 其他投标文件封面格式

其他投标文件

(正 本 或 副 本)

采购项目名称:

采购项目编号:

投标人名称: _____

温馨提示:

- 一、其他投标文件正本一份、副本二份;
- 二、其他投标文件应密封包装;
- 三、供应商提供的资格证明材料如发证机关有年检要求的则应通过年检, 如有有效期的则应提供在有效期内的证明材料。

3.3.3 其他投标文件组成材料

3.3.3.1 投标函

四川中志招标代理有限公司：

我方全面研究了“_____项目”的招标文件（采购项目编号：_____），决定参加贵单位组织的本项目的投标。我方授权_____（姓名、职务）代表我方_____（投标单位的名称）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甲方提供所需服务，投标总价见开标一览表。

2. 一旦我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务，并完成项目的供货、安装、调试、并交付采购人验收、使用。

3. 本项目投标有效期为投标截止之日起 90 天。

4. 我方已详细阅读和审查了全部招标文件，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。如对招标文件有异议，已经在投标截止时间届满前依法进行了维权救济，不存在对招标文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

5. 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）……”）。

6. 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，我方承诺（说明：填写“属于”或“不属于”）此类禁止参加本项目的供应商。

7. 在参加本次采购活动中，（说明：填写“存在”或“不存在”）和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

8. 我方实际控制人或者中高级管理人员或者其他工作人员，（说明：填写“存在”或“不存在”）同时是采购代理机构工作人员的情形。

9. 我方与采购代理机构（说明：填写“存在”或“不存在”）关联关系，我方（说明：填写“是”或“不是”）采购代理机构的母公司或子公司。

10. 我单位及其现任法定代表人、主要负责人（说明：填写“存在”或“不存在”）行贿犯罪记录。

11. 国家或行业主管部门对投标人和采购服务的服务标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定的，我方符合其要求。

12. 我方愿意提供贵单位可能另外要求的，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。如本项目需要提供样品，则我方提供的样

品即为中标后将要提供的中标产品，我方对样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合招标文件要求导致未能中标的，我方愿意承担相应不利后果。

13. 我方完全理解采购人不一定将合同授予最低报价的投标人的行为。

14. 若我方中标，我方承诺按照本招标文件约定支付招标代理服务费，否则视为虚假应标并承担由此带来的一切后果。

投标人名称（公章）：

法定代表人（主要负责人/经营者）或代理人签字或加盖印章：

通讯地址：

联系电话：

日期：

3.3.3.2 服务偏离表

采购项目名称：

采购项目编号：

序号	招标文件要求	投标文件的应答	偏离说明	备注
1				
2				
3				
4				
...				

注：以上表格格式行可增减。

投标人名称（公章）：

法定代表人（主要负责人/经营者）或代理人（签字或加盖印章）：

日期：

3.3.3.3 商务应答表

采购项目名称：

采购项目编号：

序号	商务要求	详细说明	投标应答
1		详见招标文件 第 6 章	
2			
3			
...			

注：以上表格格式行可增减。

投标人名称（公章）：

法定代表人（主要负责人/经营者）或代理人（签字或加盖印章）：

日期：

3.3.3.4 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 (主要负责人/ 经营者)	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	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（法人 证书）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（公章）：

法定代表人（主要负责人/经营者）或代理人（签字或加盖印章）：

日 期：

3.3.3.5 实施本项目的主要人员情况表

采购项目名称：

采购项目编号：

类别	职务	姓名	职称	常住地	相关资料（无可不提供）			
					证书名称	级别	证号	专业
项目管 理成员	项目经理							

注：

1. 以上表格格式行可增减。
2. 详见综合评分明细表。

投标人名称（公章）：

法定代表人（主要负责人/经营者）或代理人（签字或加盖印章）：

日期：

3.3.3.6 项目实施方案

采购项目名称：

采购项目编号：

由投标人自行编写，格式不限。但应包含且不限于：综合评分明细表涉及内容。

投标人名称（公章）：

法定代表人（主要负责人/经营者）或代理人（签字或加盖印章）：

日期：

3.3.3.7 中小企业声明函

中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（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）；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：

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。

3.3.3.8 监狱企业证明材料

参加政府采购活动的监狱企业应当提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件复印件加盖投标人公章。

说明：

1. 监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额等促进中小企业发展的政府采购政策。
2. 投标人为非监狱企业的，不得提供此声明，提供此声明的，声明无效。

3.3.3.9 残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

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

日 期：

说明：

注：

1. 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额等促进中小企业发展的政府采购政策。
2. 投标人为非残疾人福利性单位的，不得提供此声明，提供此声明的，声明无效。

3.3.3.10 知识产权承诺函

采购项目名称：

采购项目编号：

中共成都市委党校：

针对以下内容，我方承诺：

我方保证在本项目中使用的任何产品和服务（包括部分使用），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，由我方承担所有相关责任。

除非招标文件特别规定，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。

我方如在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，我方需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权），同时将在投标文件中声明并提供相关知识产权证明文件。

我方如采用所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用，采购人不再因我方采用所不拥有的知识产权而另行支付任何费用。

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十三条的规定，公告内容应当包括主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求以及评审专家名单。我方已将投标文件中涉及商业秘密和知识产权的内容进行了标注和说明。若未进行标注和说明的，视为全部内容均可公布，采购人或者采购代理机构对此不承担任何责任。

我方对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，愿意接受以提供虚假材料谋取成交的法律责任。

投标人名称（公章）：

法定代表人（主要负责人/经营者）或代理人（签字或加盖印章）：

日期：

第4章 投标人和投标产品的资格、资质性及其他具有类似效力的要求

一、投标人的资格、资质性要求

(一) 《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

1. 具有独立承担民事责任能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
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；
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. 具备法律、行政法规规定的其他条件；
7. 采购人根据采购项目提出的特殊条件：无。
8. 按照规定获取了招标文件。
9. 本项目不允许联合体参加。

(二) 落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目不属于专门面向中小企业采购的项目。

(三) 其他类似效力要求：

授权参加本次投标活动的投标人代表。

二、不属于禁止参加本次采购活动的供应商

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）的要求，采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询供应商在开标当日之前的信用信息记录并保存信用记录结果网页截图，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及无其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商。

注：

资格要求中“5. 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录”中的重大违法记录，即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，其中较大数额罚款的具体金额标准依据财政部关于《中

华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见：“《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款规定的‘较大数额罚款’认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域‘较大数额罚款’标准高于 200 万元的，从其规定。”。

投标人的资格及其他具有类似效力的要求的证明材料详见招标文件第 5 章。

第5章 投标人应当提供的资格、资质性及其他具有类似效力要求的相关证明材料

一、投标人的资格、资质性要求相关证明材料：

（一）资格要求相关证明材料：

1. 具有独立承担民事责任能力的证明材料复印件（①法人或其他组织的营业执照（或法人证书）或执业许可证明材料；自然人的则为身份证明材料；②加盖投标人公章。）；

2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料（提供承诺函原件加盖投标人公章。）；

3. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（提供承诺函原件加盖投标人公章。）；

4. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明材料（提供承诺函原件加盖投标人公章；②采购活动结束后，采购代理机构将通过信用中国等网站核实投标人所作承诺真实性。）；

5. 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的证明材料（提供承诺函原件加盖投标人公章。）；

6. 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料（提供承诺函原件加盖投标人公章。）；

7. 采购人根据采购项目提出的特殊条件证明材料：

无。

8. 按招标文件要求报名成功（代理机构出具的报名登记表即可，投标人无须提供）。

9. 本项目不接受联合体参与投标，联合体参与投标的，作无效处理。

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求证明材料

无。

（三）其他类似效力要求相关证明材料：

法定代表人（主要负责人/经营者）授权委托书原件及法定代表人（主要负责人/经营者）身份证、代理人身份证复印件（注：①授权书按本招标文件第3章“法定代表人（主要负责人/经营者）授权委托书及代理人身份证复印件”格式提供，并按格式要求

签字或加盖公章；②如投标文件均由投标人法定代表人（主要负责人/经营者）签字或加盖公章的，则可不提供法定代表人（主要负责人/经营者）授权委托书及代理人身份证复印件但必须提供法定代表人（主要负责人/经营者）身份证复印件。）。

二、不属于禁止参加本次采购活动的供应商

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）的要求，采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询供应商在开标当日之前的信用信息记录并保存信用记录结果网页截图，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及无其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商（采购代理机构出具的信用记录结果网页截图即可，供应商无须提供）。

注意：

1. 招标文件要求相关证明材料签字或盖章的，应签字或盖章，否则视为无效证明材料；
2. 上述内容中涉及承诺函的，投标人可以单独提供，也可以一并进行承诺。
3. 本章要求提供的相关证明材料应当与第4章的规定要求对应，除投标人自愿以外，不能要求投标人提供额外的证明材料。如果要求提供额外的证明材料，投标人有权不予提供，且不影响投标文件的有效性和完整性。
4. 投标人若未将用于资格审查的证明材料装订入资格性投标文件的，视为未提供相应资格证明材料，资格审查将不予通过。

第6章 技术、商务及其他要求

一、项目概况和相关说明

(一) 项目概况

中共成都市委党校是培养党的领导干部的学校，是市委的重要组成部分，是培训全市处级及以上领导干部的主渠道，实行“一套机构、三块牌子”的运行机制，占地208亩。

校内共有银杏园餐厅和芙蓉阁餐厅两个就餐点，餐饮服务以满足学员、教职工和后勤保障人员就餐为主，不开展对外经营。服务形式以自助餐、窗口职工餐为主，偶尔有桌餐、包间客餐等公务接待用餐。

两个就餐点的具体情况如下：

1、银杏园餐厅：总建设面积3296.62平方米，共三层楼。设有自助餐区、窗口餐区、明档区和接待餐区，一、二楼分别设有厨房。其中学员餐为自助餐（一日三餐），后勤服务员工为窗口餐（一日三餐）。接待餐需满足不同层次的就餐需求，标准较高。

银杏园1楼A区53张餐桌，B区52张餐桌，总共105张餐桌，可同时容纳420人就餐；2楼54张餐桌，可同时容纳216人就餐；3楼30张圆桌，可同时容纳240人就餐。二楼共4个包间，其中208包间4张圆桌，可坐32人；202和203包间各一张圆桌，可坐16人；206包间，可坐13人。

2、芙蓉阁餐厅：总建筑面积约2080m²，共三层楼。设有自助餐区、接待餐区、明档区，一、二、三楼分别设有厨房。其中一楼学员为自助餐（一日三餐），设66张餐桌，共计265座。二楼教职工餐为自助餐（一日二餐），2楼设34张餐桌，共计136座。3楼连包设有两张餐桌，共计16座。小包设有1张圆桌，可坐8人，大包设有大圆桌，可坐20人。接待餐需满足不同层次的就餐需求，标准较高。

本项目投标人负责上述两个就餐点的食堂餐饮服务外包服务。本项目地址为成都市龙泉驿区驿都西路1492号。

(二) 相关说明

★1. 投标人的报价应包括人员工资、福利、社保、残保金、住房公积金、劳保用品、教育费、工会费、加值班费、交通费、工装费、体检费、洗涤费、办公日杂用品、低值易耗品（塑料制品、牙签纸巾、清洁用具及辅助工具和辅料）、布草清洗、灭四害费用、企业管理费、企业利润及税金等完成招标文件所规定全部工作所需的一切相关费用。（在投标报价中体现或提供承诺函）

2. 食堂的物资采购（主要包括食材、厨具、餐具、餐桌椅等）、水电气支出、设施设备维修等由采购人负责。采购人向投标人提供的肉类、禽蛋、蔬菜瓜果、水产鱼类等各类食材，为市场采购未经加工的原材料（未经清洗、去皮、切块等精加工）。

采购人免费提供开展餐饮服务必要的工作场地、设施设备、办公用房和值班员工集体宿舍。

二、工作内容和标准及要求

★（一）工作内容

1、主要工作内容

银杏园餐厅和芙蓉阁餐厅的日常服务、维护及管理，以及采购人临时交办的其他餐饮服务范畴的服务，服务内容包括且不仅限于以下内容：

大厅的接待和服务；包间的接待和服务；菜单的拟定；食材的粗加工和洗、拣、切、配；食材的烹饪；食材的储存；食堂物资管理；餐具用品和相关设施设备的清洁、消毒、保养；就餐环境及滤油池的清洁；食堂垃圾清理并移送至指定垃圾转运点；安全管理（包括食品安全、防火防盗防投毒和员工自身安全）；灭四害；台账管理等。配合采购人完成扶贫采购任务及反食品浪费工作等与餐饮保障相关的事务。

2、突发事件的响应

投标人须针对火灾、水侵、公共卫生（含食品安全事故）、群体性事件、自然灾害等突发事件有应急处理预案，并报采购人审核存档。

投标人要做好突发事件的预防准备、资源储备，建立健全监测预警机制，每年组织各类演练不少于一次。在事件发生时迅速响应，及时报告校（院）相关部门，并采取相应处置措施。

★（二）菜品要求

1、总体要求

（1）菜品样式多种选择，营养搭配科学合理，满足营养需求。每天午餐与晚餐菜品不能重复，每周菜品也要注意变换口味和种类。

（2）根据不同季节、不同就餐对象、不同要求制定不同菜单。

（3）具备一定开发饭菜花色品种的能力，注意创新出品和推出特色菜及点心，满足不同层次就餐者要求。

（4）食品必须达到新鲜无异味，不出售腐烂变质食品。

（5）学员教职工每年两次满意度测评，满意率不得低于 90%。

（6）根据就餐人数及餐标来调整菜肴的品种和数量。

2、自助餐

自助餐餐标由采购人确定，要求菜品色、香、味、型俱佳，现场煮面条、抄手、水饺，原则上不制作海鲜。

（1）早餐

稀饭 2-3 种、牛奶、豆浆、煮鸡蛋、煎鸡蛋、粗粮（至少两个品种）；

面食：馒头、包子、面条、饺子、抄手、油炸食品一种（油条、煎饼等）。

早餐菜：5-6 个素菜（包括凉拌菜、炒菜、咸菜等）

金额较高的餐标增加一个荤菜，水果增加1种。

(2) 午餐

主食：2-3种米饭（白米饭、蛋炒饭、粗粮杂饭等），粗粮（至少两个品种）；

面食：面条、饺子、抄手、馒头等；

凉菜：2荤2素；

热菜：4荤3-4素；

汤：荤素各一样；

小吃：2-3个品种；

水果：2个品种；

金额较高的餐标增加1-2个荤菜，水果增加1种。

(3) 晚餐

与午餐品种数量大致一样，可减少素菜1个品种。

3、窗口餐

(1) 早餐

主食：稀饭（2种）；

面食：包子3种（豆沙、白糖、肉馅等）、白馒头（南瓜、荞面等变换供应）、椒盐花卷；

副食：油条、方块油糕、窝子油糕等变换供应，豆浆、白水鸡蛋，盐茶蛋和卤鸡蛋变换供应；

早餐菜：5-6道素菜（素菜，包括凉拌菜、炒菜、咸菜等）。

(2) 午餐

主食：米饭（2种）；

副食：包子3种（豆沙、白糖、肉馅等）、白馒头（南瓜、荞面等变换供应）、椒盐花卷、面条（绍子每天3种，变换供应）、饺子、抄手、蒸饺；

热菜：4道荤菜、2道素菜、1素汤。

(3) 晚餐

与午餐同样标准。

4、公务接待餐

公务接待餐按照公务接待办法执行。

(三) 就餐时间要求

序号	餐种	预计时间	就餐预计人数	参考菜品	备注
1	早餐	早上 7:30 至 8:50	按照采购人计划执行	根据采购人要求的餐费标准制作	参考菜品以实际菜单为准
2	午餐	中午 11:30 至 12:50			
3	晚餐	下午 5:30 至 6:30			

★（四）其它要求

1、投标人需承诺，若取得中标资格，需为投标人员工缴纳“五险一金”和相关费用，若没有缴纳，将承担为此带来的经济、法律等一切后果。（提供承诺函，格式自拟）

2、投标人需承诺，为了保证采购人餐饮保障工作的稳定和教学、工作、生活持续的正常开展，若取得中标资格，需主动、积极与本项目的原服务公司协调，做好项目的交接，保证交接期间餐饮服务不断档，服务标准和质量不下降。（提供承诺函，格式自拟）

3、投标人需承诺，因招标、不可抗力等原因导致合同期满后，在下一个服务单位没有进场前，继续履约至下一个服务单位进场时才可全部撤离，延长期间的服务费用由采购人按上一年度相同期限的服务费标准计算支付。（提供承诺函，格式自拟）

4、投标人需承诺，若取得中标资格，在为采购人服务过程中，因工伤等意外事故由投标人自行承担，与采购人无关。（提供承诺函，格式自拟）

5、投标人需承诺，若取得中标资格，投标时拟提供的相关人员不得更换，如果确需更换，需报请采购人批准同意。（提供承诺函，格式自拟）

6、投标人需承诺，若取得中标资格，项目部安排管理人员设置 24 小时值班制度，及时处理相关事宜。（提供承诺函，格式自拟）

7、投标人需承诺，若取得中标资格，需为本项目购买含食品安全责任在内的公共责任保险，保额不低于 3000 万元。（提供承诺函，格式自拟）

8、投标人需承诺，若取得中标资格，须全部接受采购人按照《食堂餐饮服务外包监管考评（暂行）办法》进行考评。（提供承诺函，格式自拟）

9、投标人需承诺，若取得中标资格，倡导厉行节约、反对浪费，投标人因计划、加工制作等原因造成的食材食品浪费、损坏，由中标供应商承担赔偿责任，并按照食材价值的 2 倍进行赔偿。（提供承诺函，格式自拟）

10、投标人需承诺，投标所提供的材料真实准确，若采购人考察后，发现所提供的材料不真实，采购人将取消其中标资格。（提供承诺函，格式自拟）

三、人员配置基本要求（投标人对以下人员提供人员配置清单）

★（一）根据项目工作需求，本项目总人数不得少于 74 人。投标人可以提出更优化的配置方案，但用工人数不得低于上述标准。

（二）具体要求

拟为本项目配置的服务人员总人数不少于 74 人，指导配置如下：

岗位设置	配置人数
项目负责人	1 人
前厅主管岗	1 人
食品安全岗	1 人

收费员	1 人
综合管理人员	1 人
库管员	1 人
厨师长	1 人
副厨师长兼接待餐厨师	1 人
接待餐厨师	2 人
热菜厨师	5 人
凉菜厨师	3 人
白案厨师	4 人
切配及蒸锅	15 人
厨工及洗碗工	15 人
前台领班	2 人
餐厅服务员	20 人

投标人为本项目拟配备项目负责人须具有食堂主管经历，厨师长和厨师须具有厨师类相关职业资格证书。所有人员均须具有健康证。

(三) 1 名库管员和 1 名收费员岗位工作人员

1、该 2 名工作人员需按照采购人的工作职责要求，在采购人指定的岗位上从事库房管理和收费工作。

2、该 2 名人员与中标人签订和本采购项目期限一致的劳动合同，发放劳动报酬，并办理社会保险、住房公积金等相关事宜。

3、该 2 名工作人员具体相关要求和细则，由中标人与采购人协商。

4、该 2 名工作人员需经采购人认可同意，并由采购人实施考核。

(四) 投标人提供的服务人员均应接受过相关岗位的技能培训，熟悉餐饮服务的基本情况 and 特点。所有人员必须持有《健康证》，并定期体检。管理人员、专业操作人员须按照国家有关规定取得《职业资格证书》、《岗位证书》，有丰富的餐饮服务管理经验及相应岗位的技能。项目 6 名管理人员及厨师长离职需报采购人备案，并与接任人完成工作交接后才能办理离职手续。在日常工作中，若投标人项目管理人员无法满足采购人要求，采购人有权要求投标人更换相关管理人员，直至采购人认可。

★四、履约基本要求（投标人对以下内容提供承诺函）

(一) 投标人提供的服务人员热爱党、热爱祖国，拥护党的基本路线和方针政策，遵纪守法。树立“用户至上、服务第一”的服务意识，具有较强的责任感和良好的职业道德，优质高效服务用户。

(二) 有规范而完善的为本项目量身定做的管理服务方案及相关管理制度(食品卫生管理制度、原材料管理制度、设备管理制度、厨房管理制度、库房管理制度、食品加工工作规程、安全管理、突发应急方案等)。根据本项目实际,合理配置人员,充分满足各岗位和工作量的需要。

(三) 正确使用与维护厨房设备,加强日常管理,防止事故发生,严禁人为损坏。每日检查冰箱、案台、电源等的运转情况和卫生情况,每日对燃气灶具开关、燃气管、减压阀等设备进行安全检查,发现无法自行排除的故障或安全隐患及时告知采购人。

(四) 严格落实食品安全卫生制度和厨房管理制度,餐(炊)具清洗标准和程序完善,保持餐(炊)具清洁卫生;控制好餐(炊)具破损率及洗涤剂、清洁物品的消耗量。每餐、每样食品必须由专人负责留样,专用冰箱中保存至少48个小时,并做好留样表登记工作。认真记录并保持仓库规定的温度、湿度,做到防火、防潮、防霉变。合理储存摆放食品,保持食品和冰箱存放食品的清洁卫生,做到餐具和食品生熟、荤素分开,防止食品相互交叉污染。包间、粗加工区、冷藏室、厨房、面点间、洗碗间等各部位卫生责任明确,做到无污迹,无油渍,无异味。物品摆放有序、规范。因投标人原因造成重大食品安全事故,采购人有权单方面解除合同,并依法追究投标人法律责任。

(五) 投标人管理人员和服务人员应按规定统一着装,服装整齐清洁,仪表仪容整洁端庄,行为举止规范得体。

(六) 保密措施到位,对管理服务中接触到的工作秘密,做好保密工作。

(七) 投标人同意接受采购人组织的日常监督考评和月度、年度综合性考评。考评标准依据本项目服务标准要求,由采购人制定具体实施办法。采购人可根据工作实际对考评标准不断完善和细化。年度考评若不合格,采购人有权单方面终止合同,由投标人承担违约和赔偿责任。

(八) 国家规定须持证上岗的相关专业人员,投标人应在人员上岗前提供相关专业证书原件递交采购人审核,审核通过方可上岗。

五、考核办法及结果运用

1、采购人对中标人采取日常考评与月度、年度综合考评相结合的方式考评,必要时可委托第三方机构考评、行业专家测评。

2、采购人根据考评结果确定对中标人服务费用的支付比例,中标人应当据此开具足额、有效的发票。

3、考评工作按照《食堂餐饮服务外包监管考评(暂行)办法》执行。

4、考评结果应用

(1) 月考评优秀的,采购人按照100%结算中标人当月服务费;月考评良好的,按照95%结算中标人当月服务费;月考评合格的,按照90%结算中标人当月服务费;月考评不合格的,按照80%结算中标人当月服务费。

暂未结算的服务费作为暂扣服务费，到年底根据年度综合考评情况综合考量予以结算。

年度综合考评为优秀的，全额支付中标人本年度被暂扣的服务费；年度考评为良好的，支付中标人本年度被暂扣的服务费的80%；年度考评为合格的，支付本年度被暂扣服务费的50%；年度考评为不合格的，不再支付本年度被暂扣的服务费，视同中标人未完成规定管理目标，采购人有权单方面提前终止合同，由中标人承担违约和赔偿责任。

附件：

食堂餐饮服务外包监管考评（暂行）办法

根据采购人食堂餐饮服务外包招标文件和合同内容，为保证餐饮服务质量，制定本办法。

一、监管考评对象和范围

中标人服务管理团队及其所属人员，范围包括银杏园餐厅和芙蓉阁餐厅的餐饮服务和管理等。

二、监管考评的主要内容

监管的主要内容为人员到位、制度执行、食品安全、食品卫生、服务质量、设备维护保养、成本控制、能耗等情况。

三、监管考评办法

根据招标文件中对食堂服务的质量要求和各项分类指标要求，由采购人实施相关考评。考评等次分为优秀、良好、合格和不合格。

1、日常考评。采购人每周按照《食堂餐饮服务外包检查评分表》（详见附表一）进行例行检查考评，做好记录。

日常检查考评按百分制进行打分，按月累计每周得分形成月考评得分（月考评得分=100-月累计扣分），并作为年度综合考评依据。

月考评得分在90分及其以上的，月考评等次为优秀；80至90分的，月考评等次为良好；70至80分的，月考评等次为合格；低于70分的，月考评等次为不合格。造成食品安全事故的，当月考评等次不合格。

2、年度综合考评。

（1）中标人每发生一起《食堂餐饮服务外包加分表》中的事情，及时向采购人申请，采购人按照《食堂餐饮服务外包加分表》（详见附表二）进行专项考评，做好记录，全年汇总计入年度综合考评得分。

（2）取全年每月考评得分的平均值为年度综合考评基础分，加上专项考评得分为年度综合考评得分，此得分作为年度综合评价的主要指标之一。

(3) 采购人和中标人根据实际情况，每年采取满意度测评、座谈会、收集意见簿意见、委托第三方考评、行业专家测评等形式，广泛征求学员和教职工对食堂服务的意见建议。

(4) 每月考评等次在良好以上，且满意度测评满意率高于 90%的，具备年度考评优秀基本条件；每月考评等次在合格以上，且满意度测评满意率高于 85%的，具备年度考评良好基本条件；月考评等次不超过 2 次不合格，且满意度测评满意率高于 80%的，具备年度考评合格基本条件；未达到年度考评合格基本条件的，则年度考评为不合格。

(5) 采购人根据年度综合考评得分、综合满意度测评结果、投诉情况、月考评情况、双方合作情况等，采取定量与定性分析相结合的方式 进行年度综合评价。

附表一：食堂餐饮服务外包检查评分表

一、基础管理（25 分）			
考核项目	考核内容	扣分标准	考核得分
人员管理	(1) 工作人员必须持有有效健康证，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，建立伤病即时报告制度。	不按要求每发生一次扣 0.1 分	
	(2) 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。	没规章制度一次扣 1 分，没应急预案扣 1 分	
	(3) 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。小餐区服务人员形象好，讲普通话，化淡妆。	未按要求做的，发现一次扣 0.1 分	
	(4) 严禁脱岗、睡岗、窜岗、酒后上岗、在工作时间吸烟、服用违禁药品、嬉闹、聊天，做与工作无关的事情。	如有违反发现一次 0.1 分。因违反禁令而导致的安全责任事故，除扣 1%的本季服务费外，追究赔偿和法律责任。	
	(5) 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	如有违反发现一次扣 0.1 分	

和胡须。		
(6) 不能当着客人的面做不雅观的动作(如:抓痒,抠鼻子,挖耳朵,梳头发,剔牙,打呵欠等),打喷嚏应适当遮掩。	如有违反发现一次扣0.1分	
(7) 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。	如有违反发现一次扣0.1分	
(8) 上班时间不准吃东西,更不准私拿、吃、用餐厅及后厨的食物和物品,严禁偷盗财物。	上班时间吃东西者,发现一次扣.0.1分;如发现有私拿、吃、用餐厅及后厨的食物,偷盗、占用公家财物,除按照价格的10倍赔偿外,发现一次即扣1%的本季度服务费,并追究法律责任。	
(9) 严格执行就餐人员刷卡制度,不得漏刷。	如有违反发现一次扣0.1分	
(10) 严格按照要求对各类人员进行定期安全、业务等培训,累计每年至少32小时。安全培训每月不少于一次,培训有记录。	未培训一次扣0.5分,没有培训记录扣0.1分	
(11) 不得故意损坏公共财产,拾到的物品不得私分、占有。	如发现故意损坏公共财产、私分、占有者,按物品价格的10倍赔偿,并扣除2分	
(12) 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。	如有违反发现一次扣0.1分;损坏物品照价赔偿	
(13) 严格遵守采购人保密规定,并将保密教育内容纳入年度培训计划。	如有违反发现一次扣1分	
(14) 对辞退的员工,不得在采购人区域有冲突、纠缠、扯皮现象发生。	如有违反发现一次扣0.2分	
(15) 严格执行采购人的各项管理规范、规定、制度。	如有违反发现一次扣0.1分	

	(16) 管理人员调整、交流须报请采购人备案并同意。	未经采购人同意一次扣 1 分	
	(17) 员工按规定时间就餐，不得提前就餐	发现一次扣 0.2 分	
制度管理	(1) 按照招标文件要求，建立健全标准化管理方案、团队培训方案、后厨运行管理方案、食堂设施设备维护方案、“三安全”（食品安全、操作安全、人身安全）方案、节能减排及成本控制方案等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，并留采购人监管部门备案备查。	未建立相关制度一项扣 0.2 分，违反相关制度发现一次扣 0.1 分	
	(2) 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。	如有违反发现一次扣 0.2 分	
	(3) 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。	如有违反发现一次扣 0.1 分	
	(4) 凡是对餐饮的有效投诉，一经查实，视事件严重、影响程度。	如有违反发现一次扣 0.2-0.5 分	
	(5) 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。	如有违反发现一次扣 0.1 分	
	(6) 不得私自提供有偿服务。	如有违反发现一次扣 1 分	
	(7) 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。	如有违反发现一次扣 0.1 分	
	(8) 制定食品安全事故处置方案，定期检查食品安全防范措施（有记录）；重大事件应第一时间上报采购人，不得隐瞒，延迟上报。	方案、措施，制度不健全扣 0.5 分。因隐瞒、延报而导致的各类问题，严重的扣除当季 1% 的服务费。	
	(9) 餐厅闭餐后禁止外人进出，后厨非工作人员不得随意进出，并有外来人员登记记录。	如有违反发现一次扣 0.2 分，无登记表扣 0.1 分	
	(10) 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。	提出问题未及时整改扣 0.2 分，反复出现问题（3 次及以上）同类问题扣 0.5 分。	
	(11) 严格执行晨检制度（有记录），重点检查从业人	如有未晨检一次扣	

	员是否患有有碍食品安全的疾病。	0.2分	
服务质量	(1) 按时、按规定、按标准供应饭菜，中途补充要及时不断档。	不按要求供餐扣0.2分，无特殊情况未按时供餐视影响程度轻重扣1-5分	
	(2) 餐前桌面纸品、牙签摆放整齐、规范，充足不得断档。	未及时补充物品每发现一次扣0.1分	
	(3) 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。	如有违反发现一次扣0.1分	
	(4) 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。	如有违反发现一次扣0.1分	
	(5) 每季度发放餐饮管理服务征求意见单，对合理的建议及时整改，满意率达75%以上，非满意事项不得连续出现2次以上（含2次）。	满意率低于90分的，每低于1分扣0.1分	
	(6) 与服务对象、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	如有违反发现一次扣1分	
二、安全管理（30分）			
考核项目	考核内容	扣分标准	考核得分
	(1) 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。	如有违反发现一次扣0.1分	
	(2) 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。	如有违反发现一次扣0.2分	
	(3) 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。	如有违反发现一次扣0.1分	
	(4) 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。储存、加工生熟分开。	如有违反发现一次扣0.1分	
	(5) 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。	如有违反发现一次扣0.1分	
	(6) 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。	未按要求使用发现一次扣0.1分；未按要求进行消毒发现一次扣0.1分	

食 品 安 全	(7) 进入冷荤间人员, 必须二次更衣, 洗手消毒, 佩戴帽子口罩。非冷荤间工作人员不得进入冷荤专间。	如有违反发现一次扣 0.1分	
	(8) 加工生海产品必须严防生海产品及其加工工用具、容器等污染其他食品和器具。	如有违反发现一次扣 0.1分	
	(9) 凉拌菜必须在专用凉菜制作间操作加工; 凉菜制作间冰箱只能存放凉菜成品。	如有违反发现一次扣 0.1分	
	(10) 原则上不存放成品食品。	如有违反发现一次扣 0.1分	
	(11) 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。	如有违反发现一次扣 0.1分	
	(12) 严格执行蔬菜先洗后切的食物卫生管理制度。	如有违反发现一次扣 0.1分	
	(13) 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; 严禁未达标食品和腐烂变质菜品上桌, 不得发生食物中毒和腹泻事件。	如有违反发现一次扣 0.1分。因工作失职导致的食品安全问题, 按照四级食品安全事故分别对应扣除当季1%-4%的服务费用。	
	(14) 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。	如有违反发现一次扣 0.5分	
	(15) 从后厨传入餐厅的食品需用保鲜膜、餐盖密封。	如有违反发现一次扣 0.1分	
	(16) 接触已清洗消毒的餐具按要求佩戴手套、口罩。	如有违反发现一次扣 0.1分	
	(17) 接触成品食品时按要求佩戴手套、口罩。	如有违反发现一次扣 0.1分	
	(18) 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, 留样食品必须保留在留样专用冰箱 48 小时, 时间到满后方可倒掉。	如有违反发现一次扣 2分	
	饭 菜 质 量	(1) 热菜要熟, 要烂、酥、软、滑、嫩、清、鲜、脆。	如未达标发现一次扣 0.2分
(2) 菜品不得有异味腥、膻、臭味等, 每月至少创新 1 道新菜品。		发现菜品有异味扣 1 分, 每月未创新菜品	

		扣 0.2 分	
	(3) 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。	如口感不适发现扣除 0.1 分	
	(4) 严格遵守国家质检总局规定，不得使用违禁食品。	如有违反发现一次扣 1 分	
	(5) 每季度征求服务对象菜品意见不少于就餐单位的 80%	满意度低于 75%时，按每低于 1%扣 0.1 分	
设备 设施 安全	(1) 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。	发现问题未及时上报扣 0.2 分，记录不完善扣 0.1 分	
	(2) 设施设备使用功能完好、附件齐全，操作时保护好成品，协助采购人对设备设施维护保养单位进行监督，有设备运转记录。	未保护好成品发现一次扣 0.5 分，如发现记录不全扣 1 分。	
	(3) 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。	如不按要求发现一次扣 0.2 分，因操作不当导致的事故，按四级安全事故等级相应扣罚 1-4%的当季服务费用。	
	(4) 加强电器、天然气管线各类设备维护管理，保障性能完好。	如发现记录不全扣 0.1 分	
	(5) 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。	节假日前未安全检查扣 0.2 分；发生事故按本款第(3)条处理。	
	(6) 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。	未建立应急预案扣 2 分	
水 电 气	(1) 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。	未及时关闭发现一次扣 0.5 分	
	(2) 后厨每日用电、用气工作完毕有检查并有检查记录。	如没做检查记录发现一次扣 0.1 分	
	(3) 灯具、空调、电视等设备设施完好有效，使用按规定时间执行。	未按时间执行扣 0.1 分	
三、卫生管理（40 分）			

考核项目	考核内容	扣分标准	考核得分
餐厅、包间、服务间卫生	(1) 目视地面清洁干净,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。	发现有污渍扣0.1分	
	(2) 墙面保持光亮无尘、无污渍、无灰尘,无明显污染,无蜘蛛网。	未按要求做发现一次扣0.1分	
	(3) 玻璃门窗无污渍、无灰尘、无水渍,无手印,光洁明亮。	未按要求做发现一次扣0.1分	
	(4) 天花板、风口、悬挂装饰、悬挂牌无蜘蛛网、无污渍、无灰尘	未按要求做发现一次扣0.1分	
	(5) 各种家具、椅子、桌子放置整齐、光洁,无灰尘、无污渍。	未按要求做发现一次扣0.1分	
	(6) 餐桌、餐椅:完好无损、物品摆放整齐有序、规范、无污迹、无破损、备用物品一应俱全、无隔餐遗留下垃圾等。	未按要求做发现一次扣0.1分	
	(7) 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。	未按要求做发现一次扣0.1分	
	(8) 餐厅工作台,随时保持清洁,不得留置任何食品,以防止细菌传入。	发现工作餐台未保持清洁扣0.1分	
	(9) 布件:清洁完好、熨烫平整、无污迹、光亮如新,摆放规范,不得交叉使用。	未按要求做发现一次扣0.1分	
	(10) 服务间内设施归类合理、规范,摆放有序,整洁干净。	未按要求做发现一次扣0.1分	
	(11) 服务用具:无油腻、无污迹、使用灵活、清洁完好,摆放规范。转台:清洁、无脏痕、无油腻、转动灵活。	未按要求做发现一次扣0.1分	
	(12) 门顶、面、框、门把手无尘土、无污迹。	发现有污迹扣0.1分	
	(13) 窗沟、窗道、窗台、窗帘、台布、桌套、椅套干净无灰尘、无褶皱、无破损;玻璃光洁明亮,无污迹,无灰尘。	未按要求做发现一次扣0.1分	
	(14) 洁具干净、无污迹、无灰尘。	未按要求做发现一次扣0.1分	
	(15) 消防设施、标识牌等公共设施干净、无积尘。	未按要求做发现一次扣0.1分	



	(16) 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。	如发现垃圾超过 2/3 未倒扣 0.1 分	
	(17) 清洁间中各种设备、物品表面干净、无水迹、无污渍, 清洁工具摆放整齐有序、规范, 室内无异味	未按要求做发现一次扣 0.1 分	
后 厨 卫 生	(1) 厨房各操作间地面无污渍、无杂物、无水渍; 墙面保持光亮无尘、无污渍、无灰尘。	发现有污渍扣 0.1 分	
	(2) 各操作间无老鼠、蟑螂; 有防鼠措施, 无卫生死角。	无防范措施扣 0.5 分	
	(3) 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。	未按要求发现一次扣 0.1 分	
	(4) 各操作间门顶、面、框、门把手无尘土、无污迹。	未按要求做发现一次扣 0.1 分	
	(5) 玻璃门窗无污渍、无灰尘、无水渍, 无手印, 光洁明亮。	未按要求做发现一次扣 0.1 分	
	(6) 设施设备归类合理、规范, 摆放有序, 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。	未按要求发现一次扣 0.1 分	
	(7) 服务用具: 无油腻、无污迹、使用灵活、清洁完好, 摆放整齐、规范。	未规范摆放扣 0.1 分	
	(8) 工作台面干净, 无污发渍、无杂物、每日消毒, 物品摆放整齐有序、规范, 标示清楚。	台面未消毒扣 1 分, 物品摆放不规范扣 0.1 分	
	(9) 厨房各操作间工作完毕, 垃圾及时清理不得留存; 垃圾桶桶身表面干净无污渍、痰渍、异味, 内胆应定期清洁、消毒。	未按要求做发现一次扣 0.1 分	
	(10) 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。	发现塑料袋物品上架扣 0.1 分, 垃圾未及时清理扣 0.1 分	
	(11) 烹调间工作完毕, 不得摆放垃圾桶。	发现乱摆放垃圾用品扣 0.1 分	
	(12) 面点工作台面, 不得作为菜墩直接使用。	发现乱使用者扣 0.1 分	
	(13) 餐具洗消工作时, 餐具不得直接放置在地面上;	发现餐具放置地面扣	

	及时清扫地面污迹，不得堵塞下水道。	0.1分，下水道堵塞扣 0.5分	
	(14) 餐具消毒柜所有餐具码放整齐、规范。	未摆放整齐、规范扣 0.1分	
	(15) 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。	发现留样柜有异味扣 1分	
	(16) 冷藏库无异味，食品摆放整齐、规范。	未摆放整齐、规范扣 0.1分	
	(17) 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。	未摆放整齐、规范扣 0.1分	
	(18) 排水沟无残留物、无积水、无污垢，无异味。	发现排水沟未处理干净扣 0.1分	
	(19) 烟罩无油污、无水渍、无污垢、无灰尘，保持原有光亮度。	未按要求做发现一次扣 0.1分	
	(20) 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采购人留底备查。每季度对烟道清洗一次。	未计划及措施扣0.1分，每季度未协助采购人对烟道清理扣1分	
	(21) 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。	发现日垃圾未处理扣 0.1分	
卫生间	(1) 地面干净，无污渍、无水渍，无异味，墙壁表面干净、无污迹、无擦痕，隔断表面干净、无污渍、无乱写乱画现象。	发现有污渍扣0.1分	
	(2) 大、小便池表面表面光洁、明亮、内外侧无污渍、无毛发；感应开关表面光洁，无污迹	发现有污渍扣0.1分	
	(3) 金属附件表面干净，无污迹，有金属光泽。	发现有污迹扣0.1分	
	(4) 天花板无污迹、无蜘蛛网；风口或换气扇表面干净无积尘。	发现有蜘蛛网扣0.1分	
	(5) 门表面干净、无污迹；面盆无积水、无水锈、无污垢。	未按要求做发现一次扣 0.1分	
	(6) 纸篓不能超过2/3满,无异味	如发现垃圾超过2/3未倒扣0.1分	

	(7) 洗手液、纸巾用品充足、齐全，无破损	纸巾用品补充不充足扣 0.1 分	
	(8) 有卫生情况卡片，主管签到。	未签到一次扣 0.1 分	
	(9) 卫生间内保持空气流通、无异味。	未按要求做发现一次扣 0.1 分	
餐具消毒	(1) 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。	未按要求消毒扣 0.5 分，就餐时餐具有污迹扣 0.5 分	
	(2) 消毒柜定期检查维护，保证消毒柜的正常使用。	未对消毒柜定期维护发现一次扣 0.1 分	
	(3) 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%；小餐区瓷器 1%；普通瓷器 2%；玻璃器皿 1.5%；筷子 2%）。	不按要求扣 0.2 分，餐具损坏超出报损扣 2 分并照价赔偿	
	(4) 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。	未按要求做发现一次扣 0.1 分	
	(5) 冷荤间及专用工用具每日做好高温消毒及紫外线消毒，并有消毒记录。	未消毒记录发现一次扣 0.1 分	
	(6) 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。	未按要求发现一次扣 1 分	
考核项目	考核内容	扣分标准	考核得分
节能降耗	(1) 节约用电、用气、用水。	发现浪费现象一次扣 0.5 分	
	(2) 协助采购人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。	没有建立节能降耗减排制度和无明确分工扣 0.2 分	
	(3) 建立日常检查记录表，工程人员随时跟踪水电气使用情况。	未按要求执行发现一次扣 0.1 分	
	(4) 建立水电气设备日常登记工作，每月按时上报采购人交办的各种报表、材料。	未按要求执行发现一次扣 0.1 分	
	(5) 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。	无故超水超电超气该项不得分，发现一次浪费水、电、气现象扣 2 分	

	(6) 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。	没有按要求扣 0.1 分	
其他	发生以上未列出的其他管理事项及食品安全事项等	由采购方根据造成的影响及范围进行扣分 (在餐饮考核总分内扣除)	

附表二：食堂餐饮服务外包加分表

考核项目	考核内容	加分标准	考核得分
加分项	出色完成大项活动、重要班次或迎检工作的餐饮服务保障任务，受到领导表扬	校院领导或市委、市政府部门领导表扬每次加 0.3 分；市委、市政府领导表扬每次加 0.5 分	
	非投标人原因造成的意外事故突发时，投标人果断正确处置，为采购人避免或显著减少事故损失和影响的	每次加 1 分	
	在以采购人名义报名参加的各类业务技能竞赛或文艺演出中获得奖励，为采购人争得荣誉	市级一至三等奖分别加 0.3 至 0.1 分；省级一至三等奖分别加 0.6 至 0.4 分；国家级一至三等奖分别加 1 至 0.8 分；不按一二三等奖评奖的，参照以上标准酌情加分	
	在采购人组织的满意度测评中餐饮服务满意率高于 95%	每高一个百分点加 0.5 分	
	投标人员工有好人好事行为	每次加 0.1 分	

六、商务要求

1. 服务期限：招标结束后，按照政府采购相关要求签订合同，项目服务周期从首次合同签订之日起算，有效期三年，合同一年一签。

采购人根据考评情况确定是否与中标人继续签约。若采购人因中标人年度考评不合格，决定下一年度不与中标人签约，中标人须履约至下一个餐饮服务单位进场时方可撤离，延长期间的餐饮服务费用由采购人按上一年度相同期限的服务费标准计算支付。

2. 服务地点：成都市龙泉驿区驿都西路 1492 号。

3. 付款方式：采购人及资金来源的承担主体根据每月考核结果核算当月服务费用，按月支付费用。采购人及资金来源的承担主体应在每个月结束后次月的 10 个工作日内，根据中标人提供的足额有效票据支付相应费用。

4. 其他：

(1) 员工薪资不得低于成都市最低薪酬标准。

(2) 采购人为当班员工免费提供工作餐。

(3) 中标人应按国家规定同全体食堂员工签订《劳动合同》，负责按时足额支付员工工资及福利，并按照国家及成都市相关规定为员工购买社会保险。

(4) 中标人员工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培训，做好培训记录，确保每个上岗员工熟知食品卫生、安全规则、消防知识后方可上岗。

(5) 中标人应教育员工自觉遵守采购人相关规章制度。

(6) 中标人员工工作时必须穿戴合适的岗位服饰。

(7) 项目执行期间，食堂的安全责任（含员工安全、就餐人员安全、食品卫生安全、消防安全）由中标人负责。

(8) 中标人须承诺若取得成交资格，则在签订合同后协助采购人办理本项目食堂的《食品经营许可证》。

(9) 强制性产品认证及相关标准、规范要求供应商应承诺为本项目提供的所有服务符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。

(10) 履约争议：合同争议约定为向采购人所在地有管辖权法院提起诉讼。

注：本章中上述打★号的为本次招标项目的实质性要求，不允许有负偏离，否则作无效投标处理。

第7章 评标办法

7.1 总则

7.1.1 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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）等法律规章，结合采购项目特点制定本评标办法。

7.1.2 采购人或者采购代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

1. 核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向财政部门报告；
2. 宣布评标纪律；
3. 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；
4. 组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；
5. 在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；
6. 根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；
7. 维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；
8. 核对评标结果，有中华人民共和国财政部令第87号—政府采购货物和服务招标投标管理办法第六十四条规定情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告；
9. 评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；
10. 处理与评标有关的其他事项。

7.1.3 采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随招标文件一并存档。

7.1.4 评标工作由采购代理机构负责组织，具体评标事务由依法组建的评标委员会

负责。评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成。

7.1.5 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。

7.1.6 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

1. 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
2. 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
3. 对投标文件进行比较和评价；
4. 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托（若有）直接确定中标人；
5. 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

7.1.7 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。

7.1.8 评标委员会评价投标文件的响应性，对于投标人而言，除评标委员会要求其澄清、说明或者更正而提供的资料外，仅依据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

7.2 评标方法

本项目评标方法为：综合评分法。

7.3 评标程序

7.3.1 采购人或者采购代理机构依法对投标人递交的资格性投标文件按第 5 章要求进行资格审查

7.3.1.1 资格审查表（仅限资格性投标文件）

评审因素			
具有独立承担民事责任能力的证明材料			
良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料			
具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料			
依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料			

参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的证明材料				
具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料				
采购人根据采购项目提出的特殊条件				
联合体	非联合体形式投标			
落实政府采购政策需满足的资格要求				
法定代表人（主要负责人/经营者）授权委托书原件及法定代表人（主要负责人/经营者）身份证、代理人身份证复印件				
不属于禁止参加投标的供应商	符合本招标文件中《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）的要求			
结 论				

注：

以上每一项结论均为“合格”的，则投标人通过资格审查，如有任意一项结论为“不合格”的，则投标人不通过资格审查，其投标文件按无效投标文件处理。如果认为投标人有任意一项不合格的，应载明不合格的具体原因。

7.3.1.2 采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查结束后，出具资格审查报告。

7.3.1.3 通过资格审查的投标人不足3家的，不得评标。

7.3.2 评标委员会熟悉、理解招标文件和停止评标

7.3.2.1 评标委员会正式评标前，评标委员会熟悉和理解招标文件的过程中，发现本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：

1. 招标文件存在重大缺陷导致评标工作无法进行；
2. 招标文件的规定存在歧义，采购人或者采购代理机构未进行书面澄清导致评标工作无法进行；
3. 招标文件明显以不合理条件对投标人实行差别待遇或歧视待遇的；
4. 采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是招标文件未依法体现优先、

强制采购相关规定的；

5. 采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；

6. 招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；

7. 招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；

8. 招标文件内容违反国家有关强制性规定的。

出现 7.3.2.1 规定应当停止评标情形的，评标委员会应当向采购人或者采购代理机构书面说明情况。除本条规定和评标委员会无法依法组建的情形外，评标委员会不得以任何方式和理由停止评标。

7.3.2.2 评标委员会熟悉和理解招标文件完成后，应书面签字确认本招标文件是否有属于应当停止评标的情形。

7.3.3 评标委员会符合性检查

7.3.3.1 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。本项目符合性审查事项仅限于本招标文件的明确规定。投标文件是否满足招标文件的实质性要求，必须以本项目招标文件的明确规定作为依据，否则，不能对投标文件作为无效处理，评标委员会不得臆测符合性审查事项。

7.3.3.2 投标文件（包括单独递交的开标一览表）有下列情形的，本项目不作为实质性要求进行规定，即不作为符合性审查事项，不得作为无效投标处理：

1. 投标文件（包括单独递交的开标一览表）存在个别地方（总数不能超过 2 个）没有法定代表人（主要负责人/经营者）签字或加盖印章，但有有效授权代理人签字或加盖印章的；

2. 投标文件（包括单独递交的开标一览表）除招标文件明确要求加盖单位（法人）公章的以外，其他地方以相关专用章加盖的。

3. 投标文件中表格、顺序等格式（如：“注”等），未按招标文件格式制作的。

4. 其他不影响采购项目实质性要求的情形。

7.3.3.3 除政府采购法律制度规定的情形外,本项目投标人或者其投标文件有下列情形之一的,作为无效投标处理:

1. 投标文件正副本数量不足的;
2. 投标文件载明的投标有效期少于招标文件要求的或未载明的;
3. 不满足招标文件第 6 章中★项(若有)要求的;
4. 投标文件的语言、计量单位、报价货币、知识产权等不符合招标文件的规定,影响评标委员会评判的;
5. 投标报价不符合招标文件规定的价格标底和其他报价规定的;
6. 投标文件存在招标文件第 2 章、第 3 章规定的投标无效情形(资格审查表的内容除外);
7. 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;
8. 未按照招标文件规定和要求格式签署、盖章(骑缝章不能代替逐页盖章)的。

符合性评审表

评审因素			
正副本数量			
投标有效期			
语言、计量单位、报价货币、知识产权等			
★项要求(若有)			
投标报价符合招标文件规定的价格标底和其他报价规定			
不存在招标文件第 2 章、第 3 章规定的投标无效情形(资格审查表的内容除外)			
未含有采购人不能接受的附加条件的			
按招标文件规定和要求格式签署、盖章			
结 论			

注:以上每一项结论均为“合格”的,则投标人通过符合性审查,如有任意一项结论为“不合格”的,则投标人不通过符合性审查,其投标文件按无效投标文件处理。如

果认为投标人有任意一项不合格的，应载明不合格的具体原因。

7.3.3.4 评标委员会依法对投标人进行符合性审查结束后，出具符合性审查报告。

7.3.3.5 通过符合性审查的投标人不足 3 家的，本项目废标。

7.3.4 比较与评价。

评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

7.3.5 复核。

评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，对畸高、畸低的重大差异评分，特别要对拟推荐为中标候选人的、报价最低的、投标文件被认定为无效的的进行重点复核。

7.3.6 推荐中标候选人名单。

中标候选人应当排序。采用综合评分法的：评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列（注：为扶持不发达地区和少数民族地区，得分且投标报价相同的，评标委员会优先推荐企业注册地在不发达地区和少数民族地区的投标人）。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。

7.3.7 出具评标报告。

7.3.7.1 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标报告应当包括以下内容：

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（若有）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。

7.3.7.2 评标委员会成员应当在评标报告中签字确认。

7.3.8 评标争议处理规则。

评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

7.3.9 投标人应当书面澄清、说明或者更正。

7.3.9.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式（须由评标委员会全体成员签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

7.3.9.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（主要负责人/经营者）或其授权的代表签字或加盖印章。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。

7.3.9.3 评标委员会要求投标人澄清、说明或者更正，不得超出招标文件的范围、不得以此让投标人实质改变投标文件的内容、不得影响投标人公平竞争。本项目下列内容不得澄清：

1. 按财政部规定应当在评标时不予承认的投标文件内容事项；
2. 投标文件中已经明确的内容事项；
3. 投标文件未提供的材料。

7.3.9.4 本项目采购过程中，投标文件出现下列情况的，不需要投标人澄清、说明或者更正，按照以下原则处理：

1. 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
2. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
3. 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
4. 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

注：评标委员会成员应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。投标人的投标文件可以要求澄清、说明或者更正的，不得未经澄清、说明或者更正而直接作无效投标处理。

7.3.10 低于成本价投标处理。

详见投标人须知前附表。

7.3.11 采购代理机构现场复核评标结果。

7.3.11.1 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，采购人或者采购代理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。

7.3.11.2 投标人对本条第一款情形提出质疑的，采购人或者采购代理机构可以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，应当书面报告本级财政部门。

7.3.11.3 采购代理机构复核过程中，评标委员会不得离开评标现场。

7.4 评标细则及标准

7.4.1 本次综合评分的因素

详见综合评分明细表。

7.4.2 评标委员会成员应当根据自身专业情况对每个有效投标供应商的投标文件进行独立评分，加权汇总每项评分因素的得分，得出每个有效投标供应商的总分。技术类评分因素由技术方面评标委员会成员独立评分。经济类评分因素由经济方面评标委员会

成员独立评分。政策合同类的评分因素由法律方面评标委员会成员独立评分。采购人代表原则上对技术类评分因素独立评分。价格和其他不能明确区分的评分因素由评标委员会成员共同评分。

7.4.3 综合评分明细表

7.4.3.1 综合评分明细表的制定以科学合理、降低评标委员会自由裁量权为原则。

7.4.3.2 综合评分明细表

序号	评分因素		分值	评分标准	备注
1	报价部分	报价	10分	<p>1. 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。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：报价得分=(基准价/报价)*10分。</p> <p>2. 小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除。</p> <p>（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，对小型和微型企业产品的价格给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评标。</p> <p>（2）参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》原件，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》原件。</p> <p>（3）监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局，戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p>	共同评审因素
2		企业业绩	16分	投标人提供2019年1月1日（含）以来类似业绩（类似业绩指：食堂服务外包类业绩）的，每提供一个得1分，最多得16分。	共同评审因素 提供合同及对应合同期限内任意一次合同款项支付凭证加盖投标人公章。
3	商务部分	企业认证	5分	<p>1. 具有有效的食品安全管理体系认证的，得1分。</p> <p>2. 具有有效的质量管理体系认证的，得1分。</p> <p>3. 具有有效的环境管理体系认证的，得1分。</p> <p>4. 具有有效的职业健康安全管理体系认证的，得1分。</p> <p>5. 具有有效的能源管理体系认证的，得1分。</p>	共同评审因素 提供相关认证证书复印件及全国认证认可信息公共服务平台公示截图，加盖投标人公章。

4		安全和节能保障	7分	<p>1、投标人获得过国家认可机关颁发的“安全生产”方面表彰的，每有一项得2分。最多得4分。</p> <p>2、投标人服务的类似项目有国家认可机关评选的“公共机构能效领跑者”或“节约型公共机构示范单位”称号的，每有1个得1分，最多得3分。</p>	<p>共同评审因素</p> <p>1、每一项提供相关有效证明文件复印件。</p> <p>2、第二项提供投标人服务的且获得称号时间在投标人服务期内的服务合同复印件以及提供相关文件或获奖证书或奖牌复印件。</p>
5		团队配置	17分	<p>1. 拟为本项目配备的项目负责人具有5年以上（含5年）食堂主管经历的，得1分；具有3年以上（含3年）5年以下食堂主管经历的，得0.5分；其它不得分，最多得1分。</p> <p>2. 拟为本项目配备的厨师长具有厨师类有效的一级/高级技师职业资格证书的，得6分；二级/技师职业资格证书的，得2分；其它不得分，最多得6分。</p> <p>3. 拟为本项目配备的厨师具有厨师类有效的二级/技师及以上职业资格证书的，每提供一个得2分；三级/高级技能职业资格证书的，每提供一个得1分；其它不得分，最多得8分。</p> <p>4. 拟为本项目配备的人员中具有有效的公共营养师证书的，得1分。</p> <p>5. 拟为本项目配备的人员中具有有效的食品安全管理员证书的，得1分。</p> <p>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。</p>	<p>共同评审因素</p> <p>1. 项目负责人管理经验：（1）提供加盖业主公章的其作为食堂项目负责人的时间的证明材料复印件，并包含姓名、身份证号；（2）若投标人拟派人员单个项目的服务时间少于5年的，则可提供多个项目且服务时间可累计；（3）若投标人拟派人员在同时段同时为2个及以上的项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。）</p> <p>2. 项目负责人、厨师长以及厨师需提供在职证明材料，加盖供应商公章鲜章；厨师长、厨师、公共营养师、食品安全管理员需提供证书复印件加盖供应商公章鲜章。</p>
6	技术部分	运营管理	4分	<p>拟为本项目制定运营管理方案包含：每日晨检、例行巡检在内的2项方案为专门针对本项目编制，符合本项目实际情况，得4分；方案中每有一项内容缺失或存在缺陷或漏洞的，扣2分，扣完为止。</p>	<p>技术评审因素</p> <p>存在缺陷或漏洞是指存在不适用项目实际情况的情形、无具体实</p>

7		流程管理	10分	拟为本项目制定流程管理方案包含：验收、清洗、加工、烹饪、反馈环节在内的5项方案为专门针对本项目编制，符合本项目实际情况，得10分；方案中每有一项内容缺失或存在缺陷或漏洞的，扣2分，扣完为止。	施措施、凭空编造、照抄招标文件内容、逻辑漏洞以及不可能实现的夸大情形。
8		服务保障	3分	拟为本项目制定服务保障方案包含：员工培训、团队建设、临时性大型就餐需求服务在内的3项方案为专门针对本项目编制，符合本项目实际情况，得3分；方案中每有一项内容缺失或存在缺陷或漏洞的，扣1分，扣完为止。	
9		安全管理	24分	<p>1. 拟为本项目制定食堂安全应急措施包含：停电停水停气、食品安全事故、水管爆裂、燃气泄漏、流行性疾病在内的5项措施为专门针对本项目编制，符合本项目实际情况，得10分；措施中每有一项内容缺失或存在缺陷或漏洞的，扣2分，扣完为止。</p> <p>2. 拟为本项目制定食品安全管理措施包含：设立食品安全管理机构与建立食品安全管理措施、食品卫生管理措施、人员卫生管理措施、食堂环境卫生管理措施在内的4项管理措施为专门针对本项目编制，符合本项目实际情况，得8分；措施中每有一项内容缺失或存在缺陷或漏洞的，扣2分，扣完为止。</p> <p>3. 拟为本项目制定设施设备管理措施为专门针对本项目编制，符合本项目实际情况，得2分；措施内容缺失或存在缺陷或漏洞的，扣2分。</p> <p>4. 拟为本项目制定消防安全管理措施为专门针对本项目编制，符合本项目实际情况，得2分；措施内容缺失或存在缺陷或漏洞的，扣2分。</p> <p>5. 拟为本项目制定疫情防控措施为专门针对本项目编制，符合本项目实际情况，得2分；措施中内容缺失或存在缺陷或漏洞的，扣2分。</p>	
10		餐饮服务	4分	拟为本项目制定餐饮服务措施包含：菜品质量、勤俭节约在内的2项措施为专门针对本项目编制，符合本项目实际情况，得4分；措施中每有一项内容缺失或存在缺陷或漏洞的，扣2分，扣完为止。	

注：

1. 评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位。
2. 评审专家应对每个投标人每项评分因素给出详细的评审说明(报价评分项除外)。

7.5 废标

7.5.1 本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

1. 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
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。

废标后，采购代理机构应在四川政府采购网上公告，并公告废标的情形。

7.5.2 对于评标过程中废标的采购项目，评标委员会应当对招标文件是否存在倾向性和歧视性、是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

7.6 定标

7.6.1 定标原则：本项目根据评标委员会推荐的中标候选人名单，按顺序确定中标人。

7.6.2 定标程序

7.6.2.1 四川中志招标代理有限公司自评审结束后2个工作日内将评审报告及有关资料送交采购人确定中标人。

7.6.2.2 采购人收到评审报告及有关资料后，应当在3个工作日内按照评审报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人。

7.6.2.3 采购人确定中标人后，应当及时书面通知四川中志招标代理有限公司，由其发出中标通知书并发布中标结果公告。

7.6.2.4 采购代理机构不退回投标文件和其他投标资料(招标文件另有约定的除外)。

7.7 评标专家在政府采购活动中承担以下义务

1. 遵守评审工作纪律；
2. 按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；
3. 不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；
4. 及时向监督部门报告评审过程中采购组织单位向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明，供应商行贿、提供虚假材料或者串通、受到的非法干预情况等违法违规行为；
5. 发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审

工作无法进行时，停止评审并向采购组织单位书面说明情况；

6. 配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；
7. 法律、法规和规章规定的其他义务。

7.8 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》第九条及财政部关于回避的规定。

2. 评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。

3. 评审过程中，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，应当在监督人员监督之下办理。

4. 评审过程中，不得干预或者影响正常评审工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化采购文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，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。

5. 在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，除因履行《四川省政府采购评审工作规程（修订）》第十三条第（六）项规定的义务，不得向外界透露评审内容。

6. 服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

7. 遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商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。

第 8 章 拟签订的合同文本

项目名称：_____

政府采购管理部门备案编号：_____

招标文件编号：_____

甲方合同编号：_____

甲方（采购人）：_____

乙方（供应商）：_____

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及中共成都市委党校食堂服务外包采购项目（采购项目编号：N5101012022001420）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》等均为本合同不可分割的部分。双方同意共同遵守如下条款：

第一条 合同文件

下列与本次采购活动有关的文件及附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

1. 招标文件
2. 投标文件
3. 乙方在响应时的书面承诺
4. 中标通知书
5. 合同补充条款或说明
6. 保密协议或条款
7. 相关附件

第二条 合同期限

委托服务期间自____年____月至____年____月止。

第三条 服务内容与服务标准

招标文件要求、投标文件响应的服务内容（合同签订时明确）

第四条 合同金额及支付方式

4.1 合同金额为：人民币（大写）____元（¥____元）。本合同执行期间合同金额不变，甲方无须另向乙方支付本合同规定之外的其他任何费用。

4.2 支付方式：_____。

4.3 在甲方支付服务费前，乙方应当向甲方出具与支付金额一致的发票，乙方未提供发票的，甲方有权拒绝付款。

第五条 知识产权及承诺

5.1 乙方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、著作权或其他合法权益，否则视为乙方违约，由此产生的一切损失由乙方承担。

5.2 经甲乙双方协商一致，本项目产生的知识产权归____拥有。

第六条 甲方的权利与义务

6.1 甲方有权对合同规定范围内乙方的服务进行督促，并要求乙方进行符合服务质量标准的修改。

6.2 负责监督乙方服务的实施及执行情况。

6.3 根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

6.4 国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

第七条 乙方的权利与义务

7.1 对委托服务范围内的项目有管理权及服务义务。按照服务内容和质量标准按时保质完成服务。

7.2 根据本合同规定向甲方收取服务费用，并有权在项目管理范围内管理及合理使用。

7.3 及时向甲方通告项目服务范围内有关服务的重大事项。

7.4 国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

第八条 履约保证金

8.1. 金额：30 万元（大写：叁拾万元整）。

8.2. 交款方式：履约保证金可以以支票、汇票、本票或者金融机构出具的保函等非现金形式提交（包括网银转账，电汇等方式）。

8.3 交款时间：中标通知书发放后，政府采购合同签订前。

注：提供保函的担保机构必须是依法成立的具有相关资质和偿付能力的担保机构。

保函是银行等金融机构出具的，保函必须要在中国人民银行征信系统能够进行查询，否则将取消中标资格，甲方将重新确定乙方，并依法追究法律责任。乙方未按照招标文件要求交纳履约保证金的，甲方有权拒绝与其签订采购合同。履约保证金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。

8.4 履约保证金退还方式及退还时间：转账退还。（若以保函方式递交的直接退还保函）在履约时间截止 10 日后，甲方接到乙方申请和支付凭证资料文件，以及由甲方确认本合同物资质量与服务等约定事项已经履行完毕的正式书面文件后的 10 日内，递交质量验收合格证明通知书给收款单位并由其向乙方退付履约保证金。

8.5 履约保证金不予退还情形：

(1) 取得成交资格后不领取或者不接收成交通知书的，无正当理由放弃成交资格的；

(2) 由于成交供应商的原因未能按照招标文件的规定与甲方签订合同的；

(3) 成交供应商提供虚假资料的。

(4) 乙方履约不合格的，履约保证金不予退还。

履约保证金不予退还的，将按照有关规定上缴国库。逾期退还履约保证金的，将依法承担法律责任，并赔偿供应商损失。

第九条 违约责任

9.1 甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的合法正常履行。

9.2 如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、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，包括但不限于：赔偿甲方或第三方直接或者间接的损失，赔偿甲方因事故支付给第三方的赔偿金额，赔偿甲方因处理事故所花费的合理费用，赔付甲方因事故责任产生的罚款或其他费用。

9.3 乙方提供的服务不符合招标文件、报价文件或本合同规定的，每项违约乙方须向甲方支付本合同总价____%的违约金，且乙方应在甲方同意更换或补足的期限内交付全部货物、提供服务并承担由此给甲方造成的一切损失，甲方可以采取必要的补救措施，相关费用由乙方承担；甲方有权部分或全部解除本采购合同并要求乙方赔偿由此造成的损失。

9.4 乙方未能按本合同规定时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总

价____%的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权解除合同，乙方应按本合同总价____%向甲方支付违约金。

9.5 甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总额的____%的违约金。甲方无故逾期付款，则每日按本合同总价的____%向乙方偿付违约金。

9.6 乙方提供的原材料不符合招标文件的，甲方有权要求整改，乙方应当按照本合同总价 x%向甲方支付违约金，累计整改次数超过 10 次的，甲方有权解除合同。

9.7 乙方将本合同义务转让给第三人的，甲方有权要求乙方整改，乙方应按本合同总价____%向甲方支付违约金。经甲方要求 3 次（含）仍不整改的，甲方有权解除本合同并要求乙方应按本合同总价____%向甲方支付违约金。

9.8 甲方有权在待支付款项或者履约保证金中直接扣除。

第十条 不可抗力

1. 签约双方任何一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力事故的影响而不能执行合同时，履行合同的期限应予以延长，则延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力系指双方在缔结本合同时所不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的。

2. 受阻一方应在不可抗力发生后尽快用电报、传真通知对方并于事故发生后 14 天内将有关当局出具的证明文件用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。一旦不可抗力事故的影响持续 120 天以上，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

第十一条 争议的解决

在执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，经协商在不能达成协议时，应选择以下第_____种解决方式：

1. 向成都仲裁委员会提起仲裁；
2. 向甲方所在地有管辖权的法院提起诉讼。

在法院审理和仲裁期间，除有争议部分外，本合同其他部分可以履行的仍应按合同条款继续履行。

第十二条 其他

12.1 合同经双方法定代表人（主要负责人/经营者）或授权委托代理人签字并加

盖单位公章后生效。合同一经生效，双方应诚信履行合同，除双方协商一致解除合同外，一方不得无理由解除合同。

12.2 本合同一式___份，甲方___份，乙方___份，政府采购代理机构___份，同级财政部门备案___份，具有同等法律效力。

(本页以下无正文)

(本页为签字页)

甲 方：

乙 方：

法定代表人（授权代表）：

法定代表人（主要负责人/经营者）（授权代表）：

地 址：

地 址：

开户银行：

开户银行：

账 号：

账 号：

电 话：

电 话：

传 真：

传 真：

签约日期： 年 月 日

签约日期： 年 月 日

附件一 质疑函范本

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商： _____

地址： _____ 邮编： _____

联系人： _____ 联系电话： _____

授权代表： _____

联系电话： _____

地址： _____ 邮编： _____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称： _____

质疑项目的编号： _____ 包号（若有）： _____

中共成都市委党校： _____

采购文件获取日期： _____

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1： _____

事实依据： _____

法律依据： _____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求： _____

签字（签章）：

公章：

日期：

制作质疑函说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

附件二 投诉书范本

投 诉 书

投诉人：自然人/法人或者其他组织名称

证件号码：身份证/统一社会信用代码

通讯地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

(委托代理人：姓名 身份证号码：_____)

联系电话：_____)

被投诉人：采购人或代理机构名称(多个被投诉人应分别列明)

通讯地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

.....

相关供应商：名称(多个相关供应商应分别列明)

通讯地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

质疑和质疑答复情况：投诉人于 年 月 日就 xx 采购项目(采购项目编号：xxxx)向采购人/采购代理机构提出质疑，质疑事项为 xx，质疑请求为 xx，采购人/代理机构于 年 月 日收到质疑，并于 年 月 日就质疑作出答复，投诉人不服质疑答复[采购人/采购代理机构未在规定时间内作出答复]，现向财政部门提起投诉。

投诉事项及投诉请求：投诉事项应与质疑事项一致，包括 1. 投诉人认为采购文件设置不合理，如评审因素指向特定供应商；2. 投诉人认为采购过程不公平，如评审专家评审错误；3. 投诉人认为采购结果不公平，如中标供应商不具备响应资格条件。如投诉事

项与质疑事项不一致，则投诉事项应是基于质疑答复内容提出的。投诉请求应当与投诉事项相关。

事实依据：与投诉事项有关的采购项目或采购文件事实。

法律依据：与投诉事项有关的政府采购法律、法规、规章及政策文件。

此致

财政部门名称

附件：1. 投诉人身份证明材料（法人或其他组织合法登记证书）复印件

2. 其他有关证明材料____份

3. 授权委托书（有委托代理人的）

4. 质疑及质疑答复相关证明材料

5. 投诉书副本____份（按照被投诉人及相关供应商数量提供副本）

投诉人：签字盖章应按照《政

府采购质疑和投诉办

法》第十八条第二款的

要求执行

____年____月____日

投诉书制作说明：

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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