



国祥招标

Sichuan lucky Tendering Agency Co., Ltd.

遂宁市机关事务管理局
环岛商务中心（含市级周转房食堂和海关办公
区职工食堂）餐饮服务团队社会化购买
服务项目

招标编号：N5109012023000063

招
标
文
件

中国·四川（遂宁）

遂宁市机关事务管理局、四川国祥招标代理有限公司

共同编制

二〇二三年三月



目 录

第一章 投标邀请	3
第二章 投标人须知	6
第三章 投标文件格式	21
第四章 投标人和投标产品的资格、资质性及其他类似效力要求	38
第五章 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	39
第六章 招标项目技术、商务及其他要求	40
第七章 评标办法	40
第八章 合同范本	69



第一章 投标邀请

四川国祥招标代理有限公司（采购代理机构）受遂宁市机关事务管理局（采购人）委托，拟对遂宁市机关事务管理局环岛商务中心（含市级周转房食堂和海关办公区职工食堂）餐饮服务团队社会化购买服务项目进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的投标人参加投标。

一、招标编号：N5109012023000063

二、招标项目：遂宁市机关事务管理局环岛商务中心（含市级周转房食堂和海关办公区职工食堂）餐饮服务团队社会化购买服务项目

三、资金来源：财政资金

四、投标人参加本次政府采购活动，应当具备下列条件：

1. 符合《政府采购法》第二十二条的规定：

- （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。

2. 投标人应当具备的其他条件：

投标人具有有效的食品经营许可证。

五、禁止参加本次采购活动的投标人

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，不得参加本采购项目。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、评审因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。

六、招标文件发售及方式：

发售时间：2023年3月24日至2023年3月30日



请登录四川省政府采购一体化平台，网上在线免费获取招标文件。（途径：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采购文件）（招标文件提供后不退，投标资格不能转让）

七、投标截止时间：2023年4月13日10:00（北京时间）。

开 标 时 间：2023年4月13日10:00（北京时间）。

投标文件必须在投标截止时间前送达开标地点。逾期送达或没有密封的投标文件恕不接受。本次招标不接受邮寄的投标文件。

八、开标地点：遂宁市河东新区五彩缤纷路奥城花园南区商业六栋940号4层（可导航四川国祥招标代理有限公司）。

九、本投标邀请在四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）上以公告形式发布。

十、中标通知书领取注意事项：

中标投标人在中标结果公示后的1个工作日内凭有效证明证件（身份证复印件、营业执照复印件、委托书）到四川国祥招标代理有限公司领取中标通知书。

十一、投标人信用融资：

根据《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》（川财采[2018]123号）文件要求，为助力解决政府采购中标供应商资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，有融资需求的供应商可根据四川政府采购网公示的银行及其“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。

十二、联系方式：

采 购 人：遂宁市机关事务管理局

采购人地址：遂宁市河东新区东升路7号环岛商务中心

联系人：蒋女士

联系电话：17760398710

采购代理机构：四川国祥招标代理有限公司

地 址：遂宁市河东新区五彩缤纷路奥城花园南区商业六栋940号4层（可导航四川国祥招标代理有限公司）

邮 编：629000

联 系 人：（业务）聂女士 联系电话：19183567312



招标编号：N5109012023000063

联系人：（财务）刘先生 联系电话：15983098215

座机电话：0825-2818707

电子邮件：39089334@qq.com



第二章 投标人须知

一、投标人须知附表

序号	条款名称	说明和要求
1	采购预算 (实质性要求)	本项目采购预算： <u>¥1886.77</u> 万元（ 超过采购预算的报价为无效报价。 ）
	最高限价 (实质性要求)	最高限价：采购预算（ 超过最高限价的报价为无效报价。 ）
2	低于成本价不正当竞争预防措施 (实质性要求)	<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；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> <p>注：投标人提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内进行递交，否则无效。</p>
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、残疾人福利性单位均视同小微企业）价格扣除</p> <ol style="list-style-type: none">1. 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）的规定，对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对符合规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。2. 参加政府采购活动的中小企业提供《中小企业声明函》原件，未提供的，视为放弃享受小微企业价格扣除优惠政策。3. 参加政府采购活动的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，未提供的，视为放弃享受小微企业价格扣除优惠政策。4. 参加政府采购活动的监狱企业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，未提供的，视为放弃享受小微企业价格扣除优惠政策。5. 符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中中



招标编号：N5109012023000063

序号	条款名称	说明和要求
		视同中小企业。
4	评标情况公告	评标结果将在四川政府采购网上予以公告
5	联合体	本项目不允许联合体
6	评审方法	综合评分法
7	投标保证金	根据川财采（2020）28号文件规定，本项目不收取投标保证金。
8	履约保证金	履约保证金：¥10万元（大写：壹拾万元整）； 交款时间：领取中标通知书前； 交款方式：1. 银行柜台转账；2. 银行电汇；3. 网上银行转账； 4. 保函（银行、保险、国有融资性担保公司）； 收款单位：遂宁市机关事务管理局； 收款帐号：由采购人指定； 开户行：由采购人指定。
9	投标文件份数	资格性投标文件（正本壹份、副本陆份）、其他响应性投标文件（正本壹份、副本陆份）、电子文档（U盘）壹份、“开标一览表”壹份。
10	投标文件的密封和标注	1. 投标文件应当密封，其中，“开标一览表”与电子文档须单独密封。 2. 投标文件的密封袋上应当注明投标人名称、招标编号、项目名称及分包号（如有分包）。 3. 投标文件的正本和副本应在其封面右上角清楚地标明“正本”或“副本”字样。
11	招标文件咨询	联系人：聂女士 联系电话：0825-2818707
12	开标、评标工作咨询	联系人：曾女士 联系电话：0825-2818707
13	中标通知书领取	联系人：聂女士 联系电话：0825-2818707 地址：遂宁市河东新区五彩缤纷路奥城花园南区商业六栋 940 号 4 层（可导航四川国祥招标代理有限公司）
14	投标人询问	根据委托代理协议约定，采购人负责对采购文件技术参数部分的询问答复，代理机构负责采购文件技术参数部分以外的询问答



序号	条款名称	说明和要求
		复。
15	投标人质疑	根据委托代理协议约定，投标人质疑由采购代理机构负责答复。 联系人：聂女士 联系电话：0825-2818707 地址：遂宁市河东新区五彩缤纷路奥城花园南区商业六栋 940 号 4 层（可导航四川国祥招标代理有限公司）。 注：1. 根据《中华人民共和国政府采购法》相关规定，投标人质疑不得超出采购文件、采购过程、采购结果的范围。 2. 根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）相关规定：投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，且应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。 3. 不在法定质疑期内提出的质疑函将不予受理；不符合要求的质疑函应在质疑期内及时补充完整。 4. 针对采购文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的采购文件回执单。
16	投标人投诉	投诉受理单位：遂宁市财政局 联系电话：0825-2313824 地址：遂宁市遂州北路 169 号 邮编：629000
17	政府采购合同公告备案	政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，采购人应将政府采购合同在四川政府采购网公告；政府采购合同签订之日起 7 个工作日内备案。
18	代理服务费	参照国家发改委“发改价格（2015）299 号”及“发改办价格（2011）534 号”文件收取代理服务费。本项目招标代理服务费由中标人支付。 招标代理服务费收取时间为领取中标通知书前。
19	定向采购	是否专门面向中小企业采购 <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
20	所属行业	根据《中小企业划型标准规定》本项目所属行业为租赁和商业服务业。



二、总 则

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次招标采购项目。

2. 有关定义

2.1 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是遂宁市机关事务管理局。

2.2 “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。本次招标的采购代理机构是四川国祥招标代理有限公司。

2.3 “招标采购单位”系指“采购人”和“采购代理机构”的统称。

2.4 “投标人”系指获取了招标文件拟参加投标和向采购人提供货物及相应服务的投标人。

3. 合格的投标人（实质性要求）

合格的投标人应具备以下条件：

- (1) 本招标文件规定的投标人资格条件；
- (2) 遵守国家有关的法律、法规、规章和其他政策制度；
- (3) 按照规定获取了招标文件。

4. 投标费用（实质性要求）

投标人参加投标的有关费用由投标人自行承担。

5. 充分、公平竞争保障措施（实质性要求）

5.1 **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。采购项目实行资格预审的，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可以参加资格预审，但只能由投标人确定其中一家符合条件的投标人参加后续的政府采购活动，否则，其投标文件作为无效处理。

5.2 **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、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的投标人资格条件、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。

5.3 **利害关系代理人处理。**2家以上的投标人不得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其代理人，否则，其投标文件作为无效处理。

三、招标文件

6. 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，具有准法律文件性质。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) 合同范本。

7. 招标文件的澄清和修改

7.1 招标采购单位可以依法对招标文件进行澄清或者修改。

7.2 招标采购单位对已发出的招标文件进行澄清或者修改，应当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，澄清或者修改的内容可能影响投标文件的，采购人或者采购代理机构发布公告的时间，应当在投标截止时间至少 15 日前；不足上述时间的，应当顺延提交投标文件的截止时间。

7.3 投标人应于投标文件递交截止时间之前在四川政府采购网查询本项目的更正公告，以保证其对招标文件做出正确的响应。投标人未按要求下载相关文件，或由于未及时关注更正公告的信息造成的后果，其责任由投标人自行负责。

7.4 投标人认为需要对招标文件进行澄清或者修改的，均应在投标截止日 3 日前按招标文件中的联系方式，以书面形式通知采购代理机构。

8. 答疑会和现场考察

8.1 根据采购项目和具体情况，招标采购单位认为有必要的，将在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会。组



织现场考察或者召开答疑会的，将通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 投标人考察现场或召开答疑会所发生的一切费用由投标人自己承担。

四、投标文件

9. 投标文件的语言（实质性要求）

9.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购单位就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，必须逐一对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，否则，所提供的外文资料将可能被视为无效材料。（说明：投标人的法定代表人为外籍人士的，法定代表人的签字和护照除外。）

9.2 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌虚假响应的按照相关法律法规处理。

10. 计量单位（实质性要求）

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

11. 投标货币（实质性要求）

本次招标项目的投标均以人民币报价。

12. 联合体投标（实质性要求）

注：本次政府采购活动不允许联合体投标。

12.1 两个以上供应商可以组成一个联合体投标，以一个投标人的身份投标。以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件。采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。

12.2 联合体各方之间应当签订联合体投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同联合体投标协议连同投标文件一并提交招标采购单位。

12.3 联合体应当确定其中一个单位为投标的全权代表，负责参加投标的一切事务，并承担投标及履约中应承担的全部责任与义务。

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

12.5 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

12.6 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他



供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

13. 知识产权（实质性要求）

13.1 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

13.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

13.3 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并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）。

13.4 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。

14. 投标文件的组成

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

14.1 报价部分。投标人按照招标文件要求填写的“开标一览表”及“报价明细表”。本次招标报价要求：

（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（实质性要求）；

（2）投标人每种货物只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理（实质性要求）。

14.2 技术部分。投标人按照招标文件要求做出的技术应答，主要是针对招标项目的技术指标、参数和技术要求做出的实质性响应和满足。

14.3 商务部分。投标人按照招标文件要求提供的有关文件。包括但不限于以下内容：

- （1）投标函；
- （2）投标人企业法人营业执照副本复印件；
- （3）税务登记证副本复印件（三证合一除外）；
- （4）法定代表人/主要负责人授权书原件（法定代表人/主要负责人参加的除外）；
- （5）授权代表身份证复印件；



(6) 投标人和投标产品符合招标文件规定的资格、资质性及其他具有类似效力要求的相关证明材料；

(7) 其他投标人认为需要提供的文件和资料。

14.4 售后服务。投标人按照招标文件中售后服务要求作出的积极响应和承诺。

14.5 其他部分。投标人按照招标文件要求作出的其他应答和承诺。

15. 投标文件格式

15.1 投标人应执行招标文件第三章的规定要求。

15.2 对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

16. 投标保证金（根据川财采〔2020〕28号文件规定，本项目不收取投标保证金。）

17. 投标有效期（实质性要求）

17.1 本项目投标有效期为投标截止时间届满后 90 天。投标人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的期限。否则，其投标文件将作为无效投标处理。

17.2 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，不能修改投标文件。

17.3 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，采购人应当予以赔偿或者合理补偿。投标人同意延长投标有效期的，不能修改投标文件。

18. 投标文件的印制和签署

18.1 投标人应准备资格性投标文件（正本壹份、副本陆份）、其他响应性投标文件（正本壹份、副本陆份）、电子文档（U 盘）壹份、“开标一览表”一式壹份。

资格性投标文件应在其封面上清楚地标明资格性投标文件、招标项目名称、招标项目编号、包件号及名称（若有）、投标人名称以及“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。

其他响应性投标文件应在其封面上清楚地标明其他响应性投标文件、招标项目名称、招标项目编号、包件号及名称（若有）、投标人名称以及“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。

18.2 投标文件的正本和副本均需打印或用不褪色、不变质的墨水书写，并由投标人的法定代表人/主要负责人或其授权代表在规定签章处签字或盖章。投标文件副本可



采用正本的复印件，用于开标唱标单独提交的“开标一览表”应为原件。

18.3 投标文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由投标人的法定代表人/主要负责人或其授权代表签字或盖个人印鉴。

18.4 投标文件正本和副本应当采取胶装方式装订成册，不得散装或者合页装订。

18.5 投标文件应根据招标文件的要求制作，签署、盖章和内容应完整。

18.6 投标文件统一用 A4 幅面纸印制，逐页编码。

19. 投标文件的密封和标注

19.1 投标人应在投标文件正本和所有副本的封面上注明投标人名称、招标编号、项目名称及分包号（如有分包）。

19.2 投标文件包括资格性投标文件正本、副本，其他响应性投标文件正本、副本和用于开标唱标单独提交的“开标一览表”、电子文档（U 盘）。投标文件应当密封，其中，“开标一览表”单独密封。投标文件的密封袋上应当注明投标人名称、招标编号、项目名称及分包号（如有分包）。

20. 投标文件的递交

20.1 投标人应在招标文件规定的投标截止时间前，将投标文件按招标文件的规定密封后送达开标地点。投标截止时间以后送达的投标文件将不予接收，招标采购单位将告知投标人不予接收的原因。

20.2 递交投标文件时，报名投标人名称和招标文件的文号、分包号应当与投标投标人名称和招标文件的文号、分包号一致。但是，投标文件实质内容报名投标人名称和招标文件的文号、分包号一致，只是封面文字错误的，可以在评标过程中当面予以澄清，以有效的澄清材料作为认定投标文件是否有效的依据。

20.3 本次招标不接收邮寄的投标文件。

21. 投标文件的修改和撤回

21.1 投标人在递交了投标文件后，可以修改或撤回其投标文件，但必须在规定的投标截止时间前，以书面形式通知采购代理机构。

21.2 投标人的修改书或撤回通知书，应由其法定代表人/主要负责人或授权代表签署并盖单位印章。修改书应按投标须知第 19 条规定进行密封和标注，并在密封袋上标注“修改”字样。

21.3 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，撤回投标的，将按照有关规定进行相应处理。



五、开标和中标

22. 开标

22.1 开标在招标文件规定的时间和地点公开进行，采购人、投标人须派代表参加并签到以证明其出席。开标由采购代理机构主持，采购人、投标人代表参加。评标专家不参加开标活动。

22.2 开标时，可能根据具体情况邀请有关监督管理部门对开标活动进行现场监督。

22.3 开标时，由投标人或者其推选的代表检查其自己递交的投标文件的密封情况，经确认无误后，由招标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。

投标人或者其推选的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，不代表对其他投标人的投标文件的密封情况确认。投标人或者其推选的代表对投标文件密封情况有异议的，可以当场反映开标主持人或者现场监督人员，要求开标现场记录人员予以记录，并在评标时予以认定处理，但不得干扰、阻挠开标工作的正常进行。

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

(1) 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。修正后的报价应当经投标人加盖公章或签字确认后产生约束力（投标人为法人的，应当由其法定代表人/主要负责人或者代理人签字确认；投标人为其他组织的，应当由其主要负责人或者代理人签字确认；投标人为自然人的，应当由其本人或者代理人签字确认），投标人不确认的，其投标无效。

23. 开标程序

23.1 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。当众宣布参加开标会主持人、唱标人、会议记录人以及根据情况邀请的现场监督人等工作人员，根据“投标人签到表”宣布参加投标的投标人名单。

(2) 根据投标人或者其推选的代表对投标文件密封的检查结果，当众宣布投标文件的密封情况。

(3) 开标唱标。主持人宣布开标后，由现场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，由唱标人员宣读投标人名称、投标价格（价格折扣）、或招标文件允许提供的备选投标方案和投标文件的其他主要内容。未宣读的投标价格（价格折扣）或招标文件允许提供的备选投标方案等实质内容，评标时不予承认。同时，做好开标记录。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，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。唱标完毕后投标人或者其推选的代表需现场对开标记录进行签字确认，投标人或者其推选的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，或者另行提供书面异议资料，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。

(4) 宣布开标会结束。主持人宣布开标会结束。所有投标人代表应立即退场（招标文件要求有演示、介绍等的除外）。同时所有投标人应保持通讯设备的畅通，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。评标结果投标人在四川政府采购网上查询。

(5) 开标结束后采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。

24. 开评标过程存档

采购人或者采购代理机构应当对开标、评标现场活动进行全程录音录像。录音录像应当清晰可辨，音像资料作为采购文件一并存档。

25. 评标情况公告

评标结果将在四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。

26. 中标通知书

26.1 中标通知书为签订政府采购合同的依据之一，是合同的有效组成部分。

26.2 投标人中标后，拒绝领取中标通知书的，招标采购单位将于中标投标人确定后采取邮寄、快递方式按照投标人投标文件中的地址发出中标通知书。

26.3 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。



26.4 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，招标采购单位在取得有权主体的认定以后，将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。

26.5 中标公告发出后，中标投标人自行领取中标通知书的，可凭有效身份证明证件到四川国祥招标代理有限公司领取中标通知书。

六、签订及履行合同和验收

27. 签订合同

27.1 中标人应在中标通知书发出之日起 30 日内与采购人签订采购合同。由于中标人的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃中标，取消其中标资格并将按相关规定进行处理。

27.2 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件确定的事项进行修改。

27.3 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。

27.4 中标人在合同签订之后五个工作日内，将签订的合同原件一式贰份送交四川国祥招标代理有限公司留存备案。

28. 合同分包（实质性要求）

注：本项目不允许合同分包。

28.1 经采购人同意，中标人可以依法采取分包方式履行合同。这种要求应当在合同签订之前征得采购人同意，并且分包投标人履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与中标的一致。

分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于中标人的主要合同义务。

28.2 采购合同实行分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包投标人就分包项目承担责任。

28.3 中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或转包给大型企业。



29. 合同转包（实质性要求）

本采购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（即第三人）成为政府采购合同的另一方当事人的行为。

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。

30. 补充合同

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标投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，该补充合同应当在原政府采购合同履行过程中，不得在原政府采购合同履行结束后，且采购货物、工程和服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原政府采购合同一致。

31. 履约保证金

31.1 中标人应按招标文件规定交纳履约保证金。

31.2 如果中标人在招标文件规定的时间内，没有按照招标文件的要求交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃中标。

32. 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。

33. 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7个工作日内通过四川政府采购网备案。

34. 履行合同

34.1 中标人与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

34.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》的有关规定进行处理。

35. 验收、付款及退付履约保证金

35.1 本项目采购人及其委托的采购代理机构将严格按照政府采购相关法律法规以及《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。

35.2 验收结果合格的，中标人凭相关资料到履约保证金收取单位办理退付手续；



验收结果不合格的，履约保证金将不予退还，也将不予支付采购资金还可能会报告本项目同级财政部门按照政府采购法律法规等有关规定给予行政处罚或者以失信行为记入诚信档案。

七、投标纪律要求

36. 投标人不得具有的情形

投标人参加本项目投标不得有下列情形：

- (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) 与招标采购单位、其他投标人恶意串通；
- (4) 向招标采购单位、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
- (5) 在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判；
- (6) 中标或者中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- (7) 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
- (8) 将政府采购合同转包或者违规分包；
- (9) 提供假冒伪劣产品；
- (10) 擅自变更、中止或者终止政府采购合同；
- (11) 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；
- (12) 法律法规规定的其他情形。

投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备（1）-（10）条情形之一的，同时将取消中标资格或者认定中标无效。

八、询问、质疑和投诉

37. 询问、质疑、投诉的接收和处理

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》、《政府采购投标人投诉处理办法》、《财政部关于加强政府采购投标人投诉受理审查工作的通知》和《四川省政府采购投标人投诉处理工作规程》的规定办理（详细规定



请在四川政府采购网政策法规模块查询)。投标人在法定质疑期内只能一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

九、其他

38. 本招标文件中所引相关法律制度规定

本招标文件中所引相关法律制度规定在政府采购中有变化的，按照变化后的相关法律制度规定执行。本章和第七章中“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的变化导致不符合相关法律制度规定的，直接按照变化后的相关法律制度规定执行，本招标文件不再做调整。



第三章 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实质性要求的，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。

三、本章所制投标文件格式中需要填写的相关内容事项，可能会与本采购项目无关，在不改变投标文件原义、不影响本项目采购需求的情况下，投标人可以不予填写。



投 标 函

四川国祥招标代理有限公司：

我方全面研究了_____项目（招标编号：_____）招标文件，决定参加贵单位组织的本项目投标。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。

一、我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需服务，总投标价为人民币_____万元，大写（_____）。

二、一旦我方中标，我方将严格履行政府采购合同规定的责任和义务。

三、我方为本项目提交的**资格性投标文件（正本壹份、副本陆份）、其他响应性投标文件（正本壹份、副本陆份）、用于开标唱标的“开标一览表”一式壹份，电子文档壹份。**

四、我方同意本次招标的投标有效期为 90 天。

五、我方愿意提供贵公司可能另外要求的，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。

投标人名称：_____（单位公章）

法定代表人/主要负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：

通讯地址：

邮政编码：

联系电话：

传 真：

日 期： 年 月 日



附件 2：承诺函格式

承诺函

四川国祥招标代理有限公司：

我公司作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件；
- （七）根据采购项目提出的特殊条件。

二、完全接受和满足本项目招标文件中规定的实质性要求，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。

三、参加本次招标采购活动，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他投标人参与同一合同项下的政府采购活动的行为。

四、参加本次招标采购活动，不存在和其他投标人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。

五、参加本次招标采购活动，不存在前期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。

六、如果有记入诚信档案的失信行为，将在投标文件中全面如实反映。

七、投标文件中提供的能够给予我公司带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

八、如本项目评标过程中需要提供样品，则我公司提供的样品即为中标后将要提供的中标产品，我公司对提供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，我公司愿意承担相应不利后果。

本公司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，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标人名称： （单位公章）

法定代表人/主要负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：

日 期：



法定代表人/主要负责人授权书

四川国祥招标代理有限公司：

本授权声明：_____（投标人名称）_____（法定代表人/主要负责人姓名、职务）授权_____（被授权人姓名、职务）为我方“_____”项目（招标编号：_____）投标活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关投标、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

法定代表人/主要负责人签字或者加盖个人名章：

授权代表签字：

投标人名称：（单位盖章）

日期：

说明：1. 如法定代表人/主要负责人参加投标的，投标文件中不需提供授权委托书，但必须提供法定代表人/主要负责人身份证复印件。

2. 如委托代理人参加投标的，投标文件中必须提供授权委托书，法定代表人/主要负责人和委托代理人的身份证复印件。



分项报价明细表

招标编号：N5109012023000063

格式自拟

注：1. 投标人须对“环岛商务中心职工食堂”、“海关办公区职工食堂”两个部分分别进行报价，分项报价明细表的内容须包含第六章“餐饮服务团队人员安排及经费预算”中的全部内容。

2. “分项报价明细表”合计应当与“开标一览表”报价合计相等，否则作无效投标处理。

投标人名称： （盖章）

法定代表人/主要负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：

投标日期：



附件 6：投标人基本情况表

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		
组织结构						
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中	项目经理		
营业执照号				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技工		
经营范围						
备注						

投标人名称： （单位盖章）

法定代表人/主要负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：

投标日期：



国祥招标

招标编号：N5109012023000063

附件 8：服务方案

服务方案

主要内容如下：

1. 服务方案；
2. 投标人认为需要提供的其他方案。

投标人名称： （盖章）

法定代表人/主要负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：

投标日期：



国祥招标

招标编号：N5109012023000063

附件 9：服务应答表

服务应答表

招标编号：N5109012023000063

序号	招标文件要求	投标文件应答	备注

注：投标人根据招标文件第六章中“服务要求”据实填写，不得虚假应答。

投标人名称：（单位盖章）

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：

投标日期：



附件 10：商务应答表

商务应答表

招标编号：N5109012023000063

序号	包号	招标要求	投标应答

- 注：1. 投标人必须把招标文件第六章全部商务要求列入此表。
2. 按照招标项目商务要求的顺序逐条对应填写。
3. 投标人必须据实填写，不得虚假填写，否则将取消其投标或中标资格。

投标人名称：（单位盖章）。

法定代表人/主要负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：

投标日期：



招标编号：N5109012023000063

附件 11：投标人本项目管理、技术、服务人员情况表

投标人本项目管理、技术、服务人员情况表

招标编号：N5109012023000063

类别	职务	姓名	职称	常住地	资格证明			
					证书名称	级别	证号	专业
管理人员								
技术人员								
售后服务人员								

投标人名称：（单位盖章）

法定代表人/主要负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：

投标日期：



N5109012023000063 招标文件售后服务承诺

致：四川国祥招标代理有限公司：

根据贵方 N5109012023000063 招标文件的要求，我方对该项目做出如下售后服务承诺：

投标人名称： （单位盖章）

法定代表人/主要负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：

投标日期：



中小企业声明函

致四川国祥招标代理有限公司：

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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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 行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于 行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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。



残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

注：

1. 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，**不重复享受政策。**
2. 投标人为非残疾人福利性单位的，可不提供此声明。



附件 15：近三年内无重大违法违规记录承诺

近三年内无重大违法违规记录承诺

致四川国祥招标代理有限公司：

本单位_____（投标人名称）参加_____（项目名称）
的投标活动，截止本次投标活动前，本单位及单位法人近三年内无重大违法违规记录，
特此承诺，本单位愿就该承诺承担一切法律责任。

投标人名称：_____（盖章）

法定代表人/主要负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：

投标日期：



附件 16：投标人提供依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的承诺

投标人提供依法缴纳税收和社会保障资金 的良好记录的承诺

致四川国祥招标代理有限公司：

本单位_____（投标人名称）参加_____（项目名称）
的投标活动，现承诺：

我单位具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
如违反以上承诺，本单位愿承担一切法律责任。

投标人名称：_____（盖章）

法定代表人/主要负责人或授权代表（签字）：

投标日期：



第四章 投标人和投标产品的资格、资质性及其他类似效力要求

一、投标人资格、资质性及其他类似效力要求

1. 符合《政府采购法》第二十二条的规定：

- (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。

2. 投标人应当具备的其他条件：

投标人具有有效的食品经营许可证。

二、投标产品的资格、资质性及其他类似效力要求

详见第五章。



第五章 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

一、应当提供的投标人资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料

1. 法定代表人/主要负责人授权书原件。
2. 法定代表人/主要负责人和授权代表身份证复印件（二代身份证需复印正、反两面）。
3. 具有独立承担民事责任的能力证明材料：①投标人若为企业法人：提供“统一社会信用代码营业执照”；未换证的提供“营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证合一的营业执照”；②若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”；③若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”；④若为自然人：提供“身份证明材料”。以上均提供复印件。
4. 体现健全的财务会计制度证明材料：①可提供 2020 或者 2021 或者 2022 年度经审计的财务报告复印件；②也可提供 2020 或者 2021 或者 2022 年度投标人内部的财务报表复印件（至少包含资产负债表、利润表）；③可提供截至响应文件递交截止日一年内银行出具的资信证明（复印件）；④新成立的公司（未满一年）可提供投标人内部的财务月报或季报，也可提供在工商备案的公司章程（复印件）。
5. 投标人提供依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的承诺。
6. 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违规记录承诺。
7. 投标人具有具有有效的食品经营许可证。（提供证明材料）

二、应当提供的投标产品的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料

投标人认为需要提供的其他相关证明材料。



第六章 招标项目技术、商务及其他要求

一、项目名称、最高限价

1. **项目名称：**遂宁市机关事务管理局环岛商务中心（含市级周转房食堂和海关办公区职工食堂）餐饮服务团队社会化购买服务项目

2. **最高限价：**本项目最高限价为：¥1886.77万元（超过最高限价作无效报价处理）。

二、项目概况

环岛商务中心职工食堂服务对象为遂宁市环岛商务中心各单位及其干部职工和市级周转房干部职工，为环岛商务中心和市级周转房 2000 余名干部职工提供早餐、午餐、晚加班餐、临时用餐和临时公务接待用餐等服务。服务时间为全年 365 天。

海关办公区职工食堂为遂宁海关办公区入驻的多家单位供餐，用餐人员（含市级周转房和遂宁海关办公区物业人员）300 余人。服务时间一般为法定工作日，其他时间用餐由采购人通知中标人。

三、餐饮服务团队人员安排及经费预算（此表的相关要求作为履约必要条件，投标时可不作应答）

（一）环岛商务中心职工食堂明细表

类别	岗位名称	薪资（元/月）	人数（人）	五险（元/月）	全年工资小计（元）	全年五险小计（元）	全年工资保险总计（元）	相关要求
管理人员	项目经理	9500	1	1079.53	114000	12954	126954	50 岁以下，3 年以上餐饮项目经理经历。
	前厅经理	7000	1	1079.53	84000	12954	96954	40 岁以下，10 年以上相关工作经验。
	食品安全员兼经理助理	4500	1	1079.53	54000	12954	66954	50 岁以下，取得安全员管理资格证书。



招标编号：N5109012023000063

	设备维修师兼安全员	5000	1	1079.53	60000	12954	72954	50岁以下，有电工证，有5年以上灶具维修经验。
	中级营养师	5200	1	1079.53	62400	12954	75354	相关专业毕业并有中级营养师证，有5年以上相关工作经验。
	专职文员兼经理助理	4000	1	1079.53	48000	12954	60954	中文专科以上学历，能说流利的普通话，有一定的写作基础，五观端正。
环岛接待	接待厨师长	10000	1	1079.53	120000	12954	132954	须有中级以上川菜厨师相关证件及10年以上川菜工作经历。
	接待主厨	8500	1	1079.53	102000	12954	114954	须有中级以上粤菜厨师相关资格证件及10年以上粤菜工作经历。
	接待副厨	6000	1	1079.53	72000	12954	84954	
	凉菜厨师	6000	1	1079.53	72000	12954	84954	有3年以上星级酒店相关工作经验。
	接待头墩	4500	1	1079.53	54000	12954	66954	
	接待二墩	3500	1	1079.53	42000	12954	54954	



招标编号：N5109012023000063

	接待打荷	3000	2	1079.53	72000	25909	97909	
	前厅主管	5000	1	1079.53	60000	12954	72954	40岁以下，有5年以上星级酒店相关工作经验。
	接待服务员	4500	5	1079.53	270000	64772	334772	35岁以下，172厘米以上，五观端正。
	接待餐服务员兼大食堂服务员	3800	3	1079.53	136800	38863	175663	35岁以下，172厘米以上，五观端正。
	西点(小吃)师	4500	1	1079.53	54000	12954	66954	专业西点师，有5年以上相关工作经验。
	洗碗工	3000	2	1079.53	72000	25909	97909	
环 岛 自 助 餐	自助餐主厨	7000	1	1079.53	84000	12954	96954	
	自助餐服务主管	5000	1	1079.53	60000	12954	72954	
	自助餐服务员	4500	3	1079.53	162000	38863	200863	
	自助餐面点	3500	1	1079.53	42000	12954	54954	
	采购、质检兼安全员	4500	1	1079.53	54000	12954	66954	
市 级 周	自助餐厨师	6000	1	1079.53	72000	12954	84954	有5年以上川菜、粤菜相关经验。



招标编号：N5109012023000063

转房	接待墩子	3000	1	1079.53	36000	12954	48954	
	洗碗工	3000	1	1079.53	36000	12954	48954	
环岛商务中心食堂B餐区	厨师长	6500	1	1079.53	78000	12954	90954	
	大锅菜厨师	5000	2	1079.53	120000	25909	145909	
	面点组长	3300	1	1079.53	39600	12954	52554	
	面点师	2700	2	1079.53	64800	25909	90709	
	切配组长	2600	2	1079.53	62400	25909	88309	
	切配	2400	3	1079.53	86400	38863	125263	
	洗碗主管	2700	1	1079.53	32400	12954	45354	
	洗碗工	2500	2	1079.53	60000	25909	85909	
	服务主管	3000	1	1079.53	36000	12954	48954	
	服务员	2500	2	1079.53	60000	25909	85909	
	值班兼杂工	4000	1	1079.53	48000	12954	60954	
	保洁兼库管	2300	2	1079.53	55200	25909	81109	



招标编号：N5109012023000063

环 岛 商 务 中 心 食 堂 C D 餐 区	厨师长	6500	1	1079.53	78000	12954	90954	
	大锅菜 厨师	5000	3	1079.53	180000	38863	218863	
	面点组 长	3300	1	1079.53	39600	12954	52554	
	面点师	2700	2	1079.53	64800	25909	90709	
	切配组 长	2600	2	1079.53	62400	25909	88309	
	切配	2400	6	1079.53	172800	77726	250526	
	洗碗主 管	2700	2	1079.53	64800	25909	90709	
	洗碗工	2500	4	1079.53	120000	51817	171817	
	服务主 管	3000	2	1079.53	72000	25909	97909	
	服务员	2500	5	1079.53	150000	64772	214772	
	值班兼 杂工	4000	1	1079.53	48000	12954	60954	
	保洁兼 库管	2300	2	1079.53	55200	25909	81109	
	小计	3779	87	53977	3945600	1127022	5072622	
<p>五险计算标准：养老保险按最低工资标准 4071 的 16%计算、失业保险按最低工资标准 3232 的 0.6%计算、工伤保险按最低工资标准 3232 的 0.4%计算、医疗、生育保险按最低工资标准 5278 的 7.5%计算。</p>								



管理成本费用	项目	平均单价	数量	人数		总价	
	管理人员服装费(不含前厅经理)	400	4	5	每两年购买一次(春秋各两套, 厨师各三套), 三年按购买两次计算。	5330	由采购人组织实施。
	厨师、杂工等服装费	80	6	58		18560	
	大食堂服务员服装费	300	4	10		8000	由采购人组织实施。
	接待餐服务员服装费(含前厅经理)	1200	4	14	按四星级以上酒店标准配备	44800	由采购人组织实施。
	员工住宿	12000	2	1		24000	
	加班费	全年 11 个法定节假日, 平均工资按 3831 元计算, 环岛商务中心按 175 人用餐计算(45 个单位各单位值班人员共计 3 人, 共 135 人; 物业公司 40 人), 每天需 20 人加班。周转房食堂每天按 5 人加班计算。				69980	
	体检费	每年每人按 500 元计算				43500	
	年终绩效考核奖、离职补贴、工会福利及员工日常工作考核表彰奖励费	每年每人按 1000 元计算				87000	
学习培训费	包括新菜研发、组织外出学习新菜、邀请专家进行专题培训等费用。每月按 3000 元计算。				36000	由采购人组织实施。	



招标编号：N5109012023000063

办公电脑购置费、办公用品费、通讯费等日常费用	每月按 500 元计算	6000	
小计		343170	
合计		5415792	
管理利润	按总额度的 3%计算	162470	
税金 (6%)	按管理利润的 6%计算	9750	
每年劳务费用总额		5588000	
三年劳务费用总额		16764000	

(二) 海关办公区职工食堂明细表

类别	岗位名称	薪资 (元/月)	人数 (人)	五险 (元/月)	全年工资小计 (元)	全年五险小计 (元)	全年工资保险总计 (元)	相关要求
管理人员	项目经理兼厨师长	6500	1	1079.53	78000	12954	90954	50 岁以下, 3 年以上餐饮项目经理经历。
	食品安全员兼经理助理	4000	1	1079.53	48000	12954	60954	50 岁以下, 取得安全员管理资格证书。
	设备维修师兼后厨安全值守员	4000	1	1080.53	48000	12966	60966	50 岁以下, 有电工证, 有 5 年以上灶具维修经验。
其他人员	大锅菜厨师	5000	2	1079.53	120000	25909	145909	
	面点师	2700	1	1079.53	32400	12954	45354	
	切配	2600	1	1079.53	31200	12954	44154	



	洗碗工	2500	1	1079.53	30000	12954	42954	
	服务主管	3000	1	1079.53	36000	12954	48954	
	服务员	2500	1	1079.53	30000	12954	42954	
	值班兼杂工	3950	1	1079.53	47400	12954	60354	
	小计	3795	11	11876	501000	142510	643510	
	五险计算标准：养老保险按最低工资标准 4071 的 16%计算、失业保险按最低工资标准 3232 的 0.6%计算、工伤保险按最低工资标准 3232 的 0.4%计算、医疗、生育保险按最低工资标准 5278 的 7.5%计算。							
管理 成本 费用	项目	平均 单价	数量	人数			总价	
	管理人员 服装费	400	4	3	每两年购买一次 (春秋各两套, 厨师各三套), 三年按购买两次 计算。		3200	
	厨师、杂工 等服装费	80	4	6			1280	
	前厅服务 员服装费	300	4	2			1600	
	加班费	全年 11 个法定节假日, 平均工资按 3891 元计算, 每天需 4 人加班。食堂每天按 4 人加班计算。					11133	
	体检费	每年每人按 500 元计算					5500	
	年终绩效 考核奖、离 职补贴、工 会福利及 员工日常 工作考核 表彰奖励 费	每年每人按 1000 元计算					11000	
	办公电脑 购置费、办 公用品费、 通讯费等 日常费用	每月按 200 元计算					2400	
	小计						36113	
	合计						679620	
管理利润	按总额度的 3%计算					20390		
税金 (3%)	按管理利润的 6%计算					1220		
每年服务费用总额						701230		
三年服务总费用						2103690		



四、合作模式（服务要求）

（一）采用委托管理+约定服务模式。采购方负责食材供应商、供应价格的确定和食堂物资采购工作，其他全部工作由采购方委托中标餐饮公司管理。委托管理实行包干制，采购方向中标餐饮公司支付的购买社会化餐饮服务费用包含中标餐饮公司提供相关服务所需的服务费、管理费和相关税费等全部费用（包括人员工资、人员保险、加班工资、奖励工资、福利费、办公费、服装费、房租费、不可预见费、法定税金等）。

（二）采购方向中标餐饮公司免费提供办公室、委托管理场所、厨房、餐厅设施设备、空调设施。中标餐饮公司因操作和使用不当或故意损坏设施设备造成损失的，由中标餐饮公司全权负责，造成严重后果的，将移送相关部门依法处理。

（三）水电气费用由采购方负责缴纳，明显超出合理使用额度的水电气费用由中标餐饮公司负责缴纳。

（四）中标餐饮企业给聘用员工支付的月度工资标准不得低于本招标文件明确的对应岗位月度工资标准的 90%，否则视为中标餐饮企业违约，采购人有权追究中标餐饮企业的违约责任，并可从支付的月度服务费中扣除低于本条款要求的相关费用。

（五）为确保服务质量，餐饮企业投标时的服装费和学习培训费的金额不得低于本招标文件中明确的金额；且中标后，所有服装费和所有学习培训费的使用由采购人组织实施。

（六）服务期限：三年，合同一年一签。每年每个月采购人对中标餐饮企业的服务质量进行考核、对服务满意度进行测评。如当年服务质量考核和满意度测评每月平均得分均高于 90 分，可续签合同（本项目合同最多续签两次）。如服务质量考核或满意度测评全年有三次以上低于 90 分，采购人可不再与中标餐饮企业续签合同。但餐饮服务企业要待新的餐饮企业入场后方可撤离，超出服务期的管理服务费用按原合同全年服务费用标准平均折算到天（一年按 365 天计算）核算后支付。

五、招标相关要求（服务要求）

（一）食堂管理服务目标

1. 提供规范、优质服务，确保准时送餐，营养结构、菜肴搭配合理，制作安全卫生，管理服务合同承诺兑现率 100%，每月质量考核得分不低于 90 分，每月服务对象满



意度测评平均得分不低于 90 分。

2. 坚决贯彻落实《食品安全法》及《食品安全法实施条例》、《遂宁市餐厨垃圾管理暂行办法》等相关国家法律法规，确保服务达到《餐饮服务食品安全操作规范》的标准。

3. 加强安全操作，无爆炸、火灾、食物中毒和厨房设备严重损坏等各等级事故发生。

4. 发生投诉，虚心听取意见或建议，经核实后，及时整改并取得投诉者的谅解。

5. 中标餐饮公司应当配备食品安全管理人员，加强对其培训和考核。经考核不具备食品安全管理能力的，不得上岗。

（二）供餐服务需求

1. 自助餐基本要求

早餐成本餐标，以各类粥品、豆浆、面食、中西式点心为主，如包子、馒头、花卷、各式点心、鸡蛋、小菜、牛奶、豆浆、面条、米线等。

午餐成本餐标，提供三荤两素一粗粮一汤一水果，需结合本地特色，满足不同地域人员的口味。提供适中和较软两种米饭。

加班餐成本餐标，提供一荤两素和面、粥、粉、小菜、炒饭等。

2. 内部接待餐服务。按接待单位约定的餐标设计菜单，做到菜品精致、服务周到、干部职工满意。

3. 采购人指定的其它用餐服务。

（三）运作管理要求

1. 餐饮公司要爱护厨房设备设施和餐具，并做好相关保养工作，建立设备台账和维护保养记录。

2. 按照“三新六考虑”原则设计每周菜谱，“三新”即食材季节更新、品种常换常新、烹调方法循环变新，“六考虑”即考虑营养搭配、考虑相生相克、考虑可吃性强、考虑畅销程度、考虑职工意见、考虑食材价格。每周召开菜品专题研究会，尽量使用时鲜蔬菜，不断变换菜品花样，循环调整烹饪方式，满足干部职工不断变换的口味需求。每周提供菜单时，需同时附上此份菜单主菜肴的成本核算明细单。



3. 餐饮公司要围绕本项目的特点和实际情况，加强食品安全，提高菜肴点心质量；坚持优质服务，提高保障水平；提高烹饪技术和员工服务技能；加强成本核算，确保收支平衡；加强员工劳动纪律教育、监督、检查，制订一整套严格、完善的规章制度和具体落实方案，提出目标指标和相应承诺等，以保障提供优质服务，便于采购人监督、检查和考核。

4. 餐饮公司应积极做好日常检查、考核工作，对其他服务需求应积极响应。对服务过程中可能发生的突发事件，餐饮公司须有应急预案，及时进行妥善处置，确保供餐正常进行。

5. 做好餐前半小时食品试尝和 48 小时餐食留样。

6. 餐饮公司应对餐具、厨具在使用过程中加以爱护，保证餐具、厨具成色新、无缺损，及时更换成色旧或缺勤损的餐厨具。餐饮公司根据餐具、厨具的清单，每月列出损耗率。月度损耗率在 2%以内，由采购人负责购买。月度损耗率超过 2%，超过部分的餐具添置费由餐饮公司承担。

7. 一次性餐具、餐巾纸、牙签、洗涤剂、消毒剂、厨具等低值易耗品费用由餐饮公司估算并单独列出，由采购人购买。餐饮公司应严格管理，规范领用记录，随时备查。

（四）其他要求

1. 中标餐饮公司应当按照计划的用餐规模，按投标响应文件要求分类配齐配足相关的餐饮团队人员。

2. 中标餐饮公司不得将该项目转包或委托其他任何第三方。

3. 中标餐饮公司应高度重视安全工作，加强日常安全风险排查和及时整改问题，督促员工抓好各岗位、各区域的安全工作，确保履约期间不发生交通事故。如因中标餐饮公司未及时发现安全隐患或发现了没及时整改、设备设施维修维保不到位、未及时整改安全方面存在的问题、员工操作不规范或失误、其他原因等非采购人过错而造成的安全事故或行政处罚，均由中标餐饮公司承担由此带来的所有责任，包括但不限于对采购人、餐饮公司员工及第三方的民事赔偿责任、行政处罚及刑事处罚等全部责任。



4. 中标餐饮公司应加强食材成本核算，厉行节约、减少浪费，确保食堂成本收支平衡。若每月核算，食堂平均每周收支出现 2.5 万元以上亏损，视为中标餐饮公司违约，食堂平均每周收支超过 2.5 万元的部分由中标餐饮公司承担。

5. 从每月度服务费中提取 1.5% 作为每月满意度测评基金，若该月中标餐饮公司服务满意度测评平均分未达 90 分，采购人有权扣除该月满意度测评基金作为违约金。

6. 采购人有权根据合同条款、招标文件、投标文件、国家食品安全卫生相关规定和《遂宁市环岛商务中心职工食堂 7S 监管细则》要求，对中标餐饮公司实行日常检查考核。每月考核得分在 90 分以下即视为中标餐饮公司违约，每低 1 分，中标餐饮公司向采购方支付违约金 200 元，每月该项考核违约金最多不超过 5000 元。若发现中标餐饮公司工作人员不规范操作行为、服务质量差、菜品中有异物、受到合理投诉等问题，每项次中标餐饮公司承担违约金 500 元，若涉及食品卫生安全、用工安全、市级领导批评、餐饮管理部门批评等重大事项的，每项次中标餐饮公司承担违约金 3000 元。

7. 中标餐饮公司项目经理应主动接受采购方相关人员的管理和相关工作安排，及时按要求抓好各项工作，并报告工作情况。

8. 采购人有权向中标餐饮公司提出调整不符合岗位要求的人员，中标餐饮公司应按采购人相关要求在一个月内将人员调整到位。

六、食堂管理服务基本标准（服务要求）

（一）服务质量

1. 所有从业人员着装统一规范，服务接待使用礼貌用语，微笑服务，以良好的形象接待就餐者。

2. 遵守就餐供应时间，在规定时间内不得提前收餐，必要时需适时延长供餐时间。

3. 每天备有半成品菜肴作应急使用，保证供应不断档。

4. 在员工就餐完毕离席后，服务人员应立即做好餐桌、座椅的整理、清洁，确保用餐环境整洁。

（二）菜肴质量

1. 原材料进货质量

合理控制原料进货量和仓储量，确保原料的新鲜度。一般情况下肉制品、水产品、



绿叶菜、豆制品、鲜活原料当天购进，当天使用。干杂粮油调味品的剩余保质期不低于四分之三。

严格区分原料的种类，按类存放，防止串味，做到一餐一查，先进先用。

2. 原材料加工质量

厨房在加工原料过程中，按岗定位，分工负责，规范操作，把好质量关。

切配好的原料由专人负责，分类存放，确保菜肴的色泽和新鲜度。

烹调按等级、技能分配相应灶位，承担不同种类、不同规格、不同方法、不同要求完成烹调任务。

严格控制菜肴一次成熟总量，做到大锅小炒，分批现炒，保持菜肴的色香味。

（三）卫生管理

个人卫生：工作人员不得患有国务院卫生行政部门规定的有碍食品安全疾病，每年进行健康检查，取得健康证明后方可上岗工作；工作人员应当保持个人卫生，上岗必须穿戴整洁统一的工作衣帽，直接接触食品的人员必须做到“三白”（口罩白、服装白、帽子白）；食品操作人员不得留长指甲，涂指甲油，不得留长发、留胡子，不得带戒指、手镯，在直接用手接触食品前，必须洗手消毒；工作人员不得在厨房、切配间等食品加工和出售场所抽烟、吃零食，不得有对着食品咳嗽、打喷嚏等有碍食品安全的行为。

环境卫生：厨房备有固定专用的残菜容器，残菜必须一餐一清，不得久放；食品操作场所和供应场所有防尘、防蝇措施，有灭鼠、蝇、蟑螂的设备；餐厅、厨房保持整洁，地面、墙壁无污垢，天花板无蛛网，门窗明亮，空调风口无积灰，餐桌整洁，餐厅、厨房区域内的消防设施设备定期清洁，所有工作场所和餐厅无杂物；过道及放置餐厨垃圾桶的位置每天由专人负责清扫，保持环境整洁。

食品卫生：食品操作生熟分开、盛器分开、人员分开、工具分开、存放场所分开；所有食品应分类、分架存放，做到隔墙离地、防潮、防四害、防异物；餐具消毒符合卫生标准，未经消毒的餐具不得投入使用，已消毒的餐具存放专用保洁柜，柜内定期清洗消毒，保持整洁，工具、用具、盛器保持无油污、无异味、无水渍；洗涤水池，专池专用。分设餐具、蔬菜、水产品、肉类水池；每天提供的所有食物、菜肴均需留



样，留样食品应按品种分别盛放于清洗消毒后的密闭专用容器内，在冷藏条件下存放48小时以上，每个品种留样量不少于125g，并落实专人负责。

加工卫生：原材料盛放冰箱必须做到生制品、半成品、熟制品专柜专放，定期冲洗冰箱，存放原材料必须做到先进先出；严格按照食品安全要求加工烹制菜肴，不得重复使用老油；蔬菜水果必须做到“一择二洗三泡四清五冲六沥七装”的操作过程，防止农药残留；必须按照浸泡→帕洗→机洗→清洗→冲洗→消毒→保洁→擦拭“八步骤”清洗餐具。每项加工工序操作前，必须检查原料、调味品、汤料是否变质、是否完好；每餐供应结束后，立即对灶面、锅、勺、铲、操作台、排烟罩、地面、水池等进行清理冲洗，做到一餐一清。

（四）设备设施维护保养和节约使用能耗

1. 分类建立厨房餐厅设备设施台账制度，专人负责保管和保养。
2. 对因不负责或违规使用造成设备设施损坏的实行维修费用由个人承担。
3. 指派专人定期维护食品加工、贮存、陈列等设施、设备；定期清洗、校验保温设施及冷藏、冷冻设施。发现问题及时维修。
4. 由专人负责管理水、电、气的节能工作，并建立相关的制度。
5. 建立24小时值班巡查制度，安排专人24小时值守食堂，负责食堂安全巡查，负责对水电气的使用进行检查，杜绝人为浪费。

（五）环岛商务中心职工食堂7S监管标准

序号	要素	考核要求	分值	得分	备注
1S 5分	清扫	前厅：地面每餐后进行清扫；餐桌餐前干净，餐时及时清理；墙壁每日擦掉污处。后厨及各操作间：地面每日清扫；操作台用后擦拭；墙壁每日擦掉污处；台面物品内外擦拭干净；冰箱每日擦拭内外；冷冻库、冷藏库、干杂库房：地面及墙壁每日清扫，货架每日擦拭，物品表面及容器及时擦拭干净；地沟及时清理渣滓。洗碗间：餐具清洗后立即打扫地面及墙壁；对水池进行擦拭。设备及工用具：各种工用具使用完毕立即清洗。门禁、电梯：及时擦拭干净。楼梯间、过道、厕所：每餐完毕后进行清扫。污水间：每天清扫，保持整洁。垃圾桶：每餐后及时将桶内垃圾清理干净并清洗桶内外，摆放归位。泔水桶：回收清空后立即清洗干净，摆放归位。发现一项次未落实扣0.5分。	4		



		每周五组织一次大扫除，将地板、门窗、天花板、墙壁、洗手台、地沟、设备设施、污水间、卫生死角等进行彻底清洁，场地整洁、规范、美观、统一。发现一项次未落实扣 0.2 分。	1		
2S 10 分	清洁	餐厅、操作间地面干净、无积水、无杂物，墙壁无污垢，天花板无污物；下水道无食物残渣、无堵塞；冰箱、消毒柜、保洁柜和其它设备设施干净，无污物；从业人员工作服应干净整洁，无污物。发现一项次未落实扣 0.5 分。	3		
		后厨及各操作间：台面干净整洁，台内外各种食品原料外观清洁、标识清楚；保持地沟漏外观清洁，地沟无异味、无渣滓、无虫害；墙面和天花板干净，无油污，无蛛网。洗手台：台面保持清洁，洗手消毒物品摆放整洁有序。冷冻库、冷藏库、干杂库房：货架干净无积灰，食品原料摆放有序，外观保持整洁。切配间：严格按照一理二泡三洗四清五冲流程清洗食材，杜绝黄叶、老叶、药物、虫子、杂质残留。洗碗间：按一泡二洗三机四清五消六洁七擦流程清洁餐具，确保干净无污；每餐消毒时间合理，及时记录；水池、操作台面及保洁柜外观干净整洁，地面干净、无积水、无垃圾无异物；墙面天花板干净。楼梯间、过道、厕所、污水间：随时保持干净。设备及工用具：各种设备、工具和用具保持干净无污垢，固位摆放整齐。门禁、电梯：保持随时干净无污。垃圾桶、泔水桶：每餐后回收，定点放置，干净整洁。发现一项次未落实扣 0.5 分。	7		
3S 5 分	整理	厨房和各操作间的刀、墩、铲、勺、匙、生熟食材、调味品和框、盒、盆、桶、盘、盖、毛巾等摆放整齐；消毒柜、保洁柜内的碗、筷、匙摆放整齐。餐区的餐桌、餐凳、渣筒、餐巾纸盒、宣传牌、餐盒、餐盘、勺子、筷子盒、汤匙盒应摆放整齐，饭菜品名牌应齐全，准确无误。洗手台、厕所、污水间：物品分类摆放整齐，及时添加手纸。发现一项次未落实扣 0.2 分。	1		
		食材、食品应生熟分开，整齐分类摆放；食材加工前与加工后必须分开摆放；食品处理区、备餐间、墙上柜、台下柜、保洁柜里均无个人物品。发现一项次未落实扣 0.2 分。	1		
		防滑垫、垃圾桶、泔水桶、清洁卫生用具、个人衣物按指定位置分类规范摆放，有盖的应加盖。食堂办公室、更衣间应干净整洁，不得乱堆乱挂乱放。发现一项次未落实扣 0.2 分。	1		
		严格按分色管理规范使用工用具，使用完后应放回存放处，分类规范放置。发现一项次未落实扣 0.5 分。	2		
4S 30 分	安全	每周召开工作例会，加强员工思想教育和安全教育，强调规范操作。随时掌握员工的思想动态，每月交心谈心，及时解决员工的合理诉求。制定公共卫生安全、生产安全、突发事件、自然灾害等四类应急预案，每季开展两次以上应急演练。做好值班安排工作，坚持 24 小时值班、每日巡查、周末巡查的值守和报告；守好门禁和大门，杜绝不打卡进入食堂，	3		



	严防外来人员进入食堂，禁止非后厨人员进入厨房工作区。厨师炼油应先申请，主厨和食堂主管应现场值守操作，确保安全。与餐厨垃圾回收公司签订回收协议，每餐安排专人全程跟进餐厨垃圾清运工作。管理人员保持手机 24 小时通畅，新聘员工应先审批后再上岗；辞退人员于当天内删录指纹信息。发现一项次未落实扣 0.5 分。			
	从业人员持有效健康合格证上岗，有健康档案，及时更新公示，应坚持穿工作服，戴口罩、工作帽、手套，穿防滑鞋；坚持每日晨检，检查项目齐全，记录及时真实，及时劝休健康异常人员。发现一项次未落实扣 1 分。	3		
	严格食材验收，食堂主厨、切配主管（库管）和服务中心食堂监管人员必须全程参与验收工作，确保食材质优，数量准确。肉类必须一块一块闻，仔细判别色泽。认真做好每天蔬菜水果等药物残留检测，及时报告检测结果。杜绝食材配送人员进入后厨。坚持每周库存盘点，做好台账，无错漏。发现一项次未落实扣 0.5 分。	3		
	按要求贮存食材，库房通风除湿；食材存放离地隔墙 10cm，标签齐全，有合格证；冷藏库保持室温在 5℃，冷冻库保持室温在 -18℃，食品应生熟分开，标签明晰，成品半成品加盖保鲜膜。发现一项次未落实扣 0.2 分。	1		
	餐区主厨应加强烹饪指导和出锅把关，食品加工应烧熟煮透，中心温度不得低于 70℃。烹饪后 2 小时未使用的食品应放入冰箱冷藏，冷藏熟食再使用应充分加热。熟食使用不隔顿、不过夜。发现一项次未落实扣 1 分。	5		
	凉菜间明确专人加工，应更换工作服，非操作人员不得擅自入内，保持室温在 25℃ 以下。每餐(每次)使用前应进行空气和操作台的消毒。使用紫外线灯消毒的，应在无人工作时开启 30 分钟以上，并做好记录。专间内应使用专用的设备、工具、容器，用前应消毒，用后洗净并保持清洁。用于配制凉菜的蔬菜、水果等食品原料，未经清洗处理干净的，不得带入凉菜间。其它无关食材不得带入凉菜间。发现一项次未落实扣 0.5 分。	3		
	洗切水果前应清洗、消毒手部，操作时佩戴口罩；用于水果制作的设备、工具、容器应专用，每餐次使用前应消毒，用后应洗净并在专用保洁设施内存放；水果应清洗处理干净后使用。发现一项次未落实扣 0.5 分。	2		
	使用食品添加剂应严格遵守专人采购、专人保管、专人领用、专柜保存、专用称量原则，必须按规定的比例使用，并如实作好记录。发现一项次未落实扣 2 分。	2		
	及时铺设防鼠板、粘鼠板，及时打开消毒设施和风幕机，晚上应关上所有门窗，后厨、餐厅及库房无蟑螂、苍蝇、蚊子、老鼠等虫害。每次食堂消杀工作完成后，应于第二天内组织人员对食堂内所有餐用具和设施设备进行一次彻底冲洗和	2		



		清洗。发现一项次未落实扣 0.5 分。			
		大食堂、接待餐、A 餐区自助餐每餐前厨师、主厨、服务主管应一一试尝，坚持每餐留样，要留齐样品、留足数量、留足时间，应专人负责、记录齐全、上锁保存。留样食品应盛放于清洗消毒后的容器，密闭冷藏 48 小时。发现一项次未落实扣 1 分。	4		
		从业人员科学、规范、安全使用设备设施。每天中午和下午要做好收尾工作，按顺序关闭开关，作好工作记录，及时拍摄实时图片上传至管理工作群。每周对水、电、气设施进行安全检查，形成检查报告。设施设备如有故障，应立即报修；故障损坏的，应照价赔偿。发现一项次未落实扣 2 分。	2		
5S 10 分	节约	科学贮存食材，杜绝发生霉变、生虫、过期等现象，造成浪费；加工及烹饪各环节应做到原材料使用不浪费；认真保管食材，不得私自开小灶或出现占公为私的行为。发现一次私自开小灶或出现占公为私行为扣 10 分，其他发现一项次未落实扣 1 分。自觉严肃查处一次私自开小灶或占公为私的行为加 2 分。	2		
		每个菜品质量达到出锅要求，避免丢弃式浪费，无投诉。发现一项次未落实扣 0.2 分。	2		
		分次炒菜，逐次上菜，杜绝浪费；首次按 80% 人数炒菜，午餐 12:10 后添菜应小份量烹炒，每餐员工用餐后剩餐率不超过 3%。发现一项次未落实扣 0.2 分。	2		
		节约用水用电用气，及时关闭水龙头，调小洗手台水龙头水量，做到人走关灯、关风扇、关空调，避免锅空烧，根据烹饪食品多少调节气量，减少使用一次性用品。爱护设备设施和低质易耗品，不得有意损坏或据为己有。发现一项次未落实扣 0.2 分。	2		
		细心观察，发现用餐人员有浪费情况，应立即使用文明用语进行劝导。发现一项次未落实扣 0.2 分。	2		
6S 20 分	服务	制定年度学习计划，应包含法律法规、厨艺、安全、应急、礼仪、普通话等知识，全年不少于 40 学时，每周 50 分钟以上，提升业务能力。参学人员不少于 95%。每月组织一次以上到优秀餐饮单位学习，每周大食堂、接待餐分别研究推进一个新菜品，提升服务水平。发现一项次未落实扣 1 分，参学人员每少 5%，扣 0.2 分。	2		
		从业人员着干净整洁工作衣帽上岗；洗碗间工作人员着筒靴上岗；服务员还应佩戴口罩；从业人员不得佩戴首饰、涂指甲油、留长指甲。工作时间不做与工作无关的事，不在工作场所争吵、打闹，员工之间团结；服务员仪表端正、微笑服务、热心解答，不与用餐职工发生争吵、打骂等不文明行为。发现一项次未落实扣 0.2 分。	2		



		及时上菜，每餐用餐前 50 分钟内，菜品断档不能超过 1 分钟；每餐主菜和水果用量在 97%以上，无投诉。发现一项次未落实扣 0.2 分。	4		
		精心设计菜单，坚持每周主菜不变，循环变换烹饪方式，其他菜应全面作出调整，每周至少推出一个新菜；每周三前将菜单报送服务中心审核；积极参加周四菜品研究会，不迟到，不早退；每餐原则上按菜单供餐。无投诉。发现一项次未落实扣 0.2 分。	4		
		每位厨师应加强菜品学习和研究，用心用情做菜，积极主动尝菜，确保饭菜汤色、香、味、形、意、养俱全，咸淡、软硬、生熟合适，职工反响好，无投诉。发现一项次未落实扣 0.5 分。月度用餐满意度 95%以上，当月加 5 分。	6		
		选派一名服务员开餐后定岗取餐区，处理饭菜溢洒，勺子没入汤菜内和及时安排加菜等情况。按规定时间开餐，就餐人员用餐结束后，及时清理餐桌、及时回收餐具。发现一项次未落实扣 0.2 分。	2		
7S 20 分	整顿	中标公司项目经理每周带领主厨和安全员对食堂开展一次详细检查，及时形成整改报告，并于当周星期三前报食堂管理工作群。发现一项次未落实扣 1 分。	5		
		对照服务中心检查和自查发现的问题，立即抓好整改落实，并在一周内整改完毕。发现一项次未落实扣 1 分。	10		
		坚持每月对员工进行绩效考核，并将每周检查情况和整改情况纳入考核，既有奖也有罚，公平公正公开，将奖罚情况每月书面报服务中心。发现一项次未落实扣 2 分。	5		
总分			100		

七、招标代理费用支付和履约保证金制度（商务要求）

采购招标的招标代理机构服务费用由中标餐饮企业支付。餐饮企业中标后，必须及时交纳履约保证金 10 万元，在双方合同到期后或者依法解除，双方无任何经济纠纷赔偿后，一个月内予以退还。

八、餐饮企业退出机制（商务要求）

当发生以下情况之一时，采购人有权解除合同，履约保证金 10 万元不予退还，并由餐饮企业承担由此造成的一切经济损失和法律责任。

1. 未按相关法律法规和已签订的合同书约定建立相应管理制度或执行制度不力，经营管理混乱，不按照相关规定配合采购人工作，被相关行政部门处罚且整改不力的。
2. 发生食物中毒、火灾事故、人员伤亡等安全事故，后果严重的。



3. 损坏公共财产，造成重大损失的。
4. 因食品安全和服务质量及其他问题引起就餐人员强烈不满而发生群体事件，影响恶劣的。
5. 掺杂使假，使用无证、过期、有害食品、原料及国家命令禁止的添加剂的。
6. 未按照合同经营范围经营，经规劝，限期整改无效的，或者当年服务质量考核或满意度测评有两次以上（含两次）低于 90 分的。
7. 在经营过程中有转包，或有分包经营行为的。
8. 未经采购人同意有利用食堂资源从事对外社会餐饮服务的。
9. 经营期内无故停餐或停止营业的。
10. 其他严重违规、违约行为。

九、付款方式（商务要求）

每月按照满意度测评结果和《遂宁市环岛商务中心职工食堂 7S 监管细则》考核结果进行付款。

十、其他事项（服务要求）

如中标餐饮企业按低于其投标文件承诺的服务团队标准配备到本项目的，采购人有权按月扣除总中标价的 2%，直至中标餐饮企业按照承诺标准配置服务到位。情节严重的采购方可解除合同。

十一、验收标准（商务要求）

按照财政部发布的《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）的要求以及招标文件、中标人的投标文件进行验收。



第七章 评标办法

1. 总则

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》等法律制度，结合采购项目特点制定本评标办法。

1.2 评标工作由采购代理机构负责组织，具体评标事务由采购代理机构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、法律等方面的专家组成。

1.3 评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序和标准对待所有的投标人。

1.4 评标委员会按照招标文件规定的评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

- (1) 熟悉和理解招标文件；
- (2) 审查投标人投标文件等是否满足招标文件要求，并作出评价；
- (3) 根据需要要求招标采购单位对招标文件作出解释；根据需要要求投标人对投标文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- (4) 推荐中标候选人，或者受采购人委托确定中标投标人；
- (5) 起草评标报告并进行签署；
- (6) 向招标采购单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评标工作的行为；
- (7) 法律、法规和规章规定的其他职责。

1.5 评标过程独立、保密。投标人非法干预评标过程的行为将导致其投标文件作为无效处理。

1.6 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，不寻求其他外部证据。

2. 评标方法

本项目评标方法为：综合评分法。



3. 评标程序

3.1 熟悉和理解招标文件。

评标委员会正式评标前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中投标人资格条件要求、采购项目技术、服务和商务要求、评标方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

3.2 资格性检查。

评标委员会应依据法律法规和本招标文件的规定，对投标文件是否按照规定要求提供资格性证明材料、是否属于禁止参加投标的投标人等进行审查，以确定投标投标人是否具备投标资格。

3.3 符合性检查。

3.3.1 评标委员会依据本招标文件的实质性要求，对符合资格的投标文件进行审查，以确定其是否满足本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。

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）正副本数量齐全、密封完好，只是未按照招标文件要求进行分装或者统装的；
- （2）存在个别地方（不超过 2 个）没有法定代表人/主要负责人或授权代理人签字的；
- （3）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；
- （4）以骑缝章的形式代替投标文件内容逐页盖章的（但是骑缝章模糊不清，印章名称无法辨认的除外）；
- （5）其他不影响采购项目实质性要求的情形。

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）投标文件组成明显不符合招标文件的规定要求，影响评标委员会评判的；
- （3）投标文件的格式、语言、计量单位、报价货币、知识产权、投标有效期等不符合招标文件的规定，影响评标委员会评判的；
- （4）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；



(5) 招标文件有明确要求，但投标文件未载明或者载明的采购项目履约时间、方式、数量与招标文件要求不一致的。

3.4 比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准，对未作无效投标处理的投标文件进行技术、服务、商务等方面评估，综合比较与评价。

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

3.6 推荐中标候选投标人。中标候选投标人应当排序。本项目采用综合评分法，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，不发达地区或少数民族地区的投标人排列顺序在非不发达地区或少数民族地区的投标人之前；得分且投标报价相同的，且均为不发达地区或少数民族地区的投标人并列；得分且投标报价相同的，且不能判定为不发达地区或少数民族地区的投标人并列。（不发达地区或少数民族地区的投标人需提供属于不发达地区或少数民族地区企业的相关证明材料，或投标人注册地为少数民族地区。）

评标委员会可推荐的中标候选投标人数量不能满足招标文件规定的数量的，只有在获得采购人书面同意后，可以根据实际情况推荐中标候选投标人。未获得采购人的书面同意，评标委员会不得在招标文件规定之外推荐中标候选投标人，否则，采购人可以不予认可。

3.7 出具评标报告。评标委员会推荐中标候选投标人后，应当向招标采购单位出具评标报告。评标报告应当包括下列内容：

- (1) 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- (2) 获取招标文件的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) 评标结果和中标候选投标人排序表；
- (6) 评标委员会授标建议；

(7) 报价最高的投标人为中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

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

3.8 评标争议处理规则。评标委员会在评审过程中，对于资格性审查、符合性审查、对投标人投标文件做无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少



数服从多数的原则做出结论，但不得违背法律法规和招标文件规定。有不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向招标采购单位书面反映。招标采购单位收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

3.9 投标人应当书面澄清、说明或者更正。

3.9.1 在评标过程中，投标人投标文件实质性符合招标文件要求的前提下，评标委员会对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，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书面澄清、说明或者更正，并给予投标人必要的反馈时间。

3.9.2 投标人应当书面澄清、说明或者更正，并加盖公章或签字确认（投标人为法人的，应当由其法定代表人/主要负责人或者代理人签字确认；投标人为其他组织的，应当由其主要负责人或者代理人签字确认；投标人为自然人的，应当由其本人或者代理人签字确认），否则无效。澄清、说明或者更正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料，是投标文件的组成部分。

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。

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) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；

(2) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准，但是单价金额出现计算错误、明显人为工作失误的除外；

(3) 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

(4) 对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

出现本条第(2)项规定情形，单价汇总金额比总价金额高，且超过政府采购预算或者本项目最高限价的，投标人投标文件应作为无效投标处理；单价汇总金额比总价金额高，但未超过政府采购预算或者本项目最高限价的，应以单价汇总金额作为价格评分依据。



注：评标委员会当积极履行澄清、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。

3.10 低于成本价投标处理。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；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。

注：投标人提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内进行递交，否则无效。

3.11 招标采购单位现场复核评标结果。

3.11.1 评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，招标采购单位应当组织2名以上的本单位工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和采购文件对评标结果进行复核，出具复核报告。存在下列情形之一的，招标采购单位应当根据情况书面建议评标委员会现场修改评标结果或者重新评标：

- (1) 资格性审查认定错误的；
- (2) 分值汇总计算错误的；
- (3) 分项评分超出评分标准范围的；
- (4) 客观评分不一致的。

存在本条上述规定情形的，由评标委员会自主决定是否采纳招标采购单位的书面建议，并承担独立评审责任。评标委员会采纳招标采购单位书面建议的，应当按照规定现场修改评标结果或者重新评标，并在评标报告中详细记载有关事宜；不采纳招标采购单位书面建议的，应当书面说明理由。招标采购单位书面建议未被评标委员会采纳的，应当按照规定程序要求继续组织实施采购活动，不得擅自中止采购活动。招标采购单位认为评标委员会评标结果不合法的，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

3.11.2 有下列情形之一的，不得修改评标结果或者重新评标：

- (1) 评标委员会已经出具评标报告并且离开评标现场的；
- (2) 招标采购单位现场复核时，复核工作人员数量不足的；
- (3) 招标采购单位现场复核时，没有采购监督人员现场监督的；
- (4) 招标采购单位现场复核内容超出规定范围的；
- (5) 招标采购单位未提供书面建议的。



4. 评标细则及标准

4.1 评标委员会成员应当根据自身专业情况对每个有效投标投标人的投标文件进行独立评分，加权汇总每项评分因素的得分，得出每个有效投标投标人的总分。

4.2 综合评分明细表

4.2.1 综合评分明细表的制定以科学合理、降低评委会自由裁量权为原则。

4.2.2 综合评分明细表

序号	评分因素及权重	分值	评分标准	说明
1	报价 10%	10 分	<p>价格得分=(评标基准价/投标报价)×价格分值(评标基准价指满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价)。</p>	小微企业(监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业)价格扣除按照招标文件规定执行。
2	服务方案 44%	44 分	<p>(1) 项目分析 (6 分) 通过本项目服务对象、周边环境、项目特点等方面进行分析：①分析本项目特点，列出管理难点；②拟定服务理念及服务目标；③对制约因素分析梳理、有解决对策。 方案完整包含以上内容且满足本项目采购要求得 6 分。每缺一项或每有一项无法满足本项目采购要求的扣 2 分，每有一处不符合本项目特点或实际采购需求的扣 1 分，本项最多扣 6 分。 注：不符合是指：非专门针对本项目或不适用项目实际情况的情形、套用其他项目方案、方案中内容前后不一致、涉及的规范及标准错误、项目采购内容缺失、方案内容与本项目无关等情况，此处“等”为等外的意思。</p> <p>(2) 配餐服务方案 (10 分) 根据投标人针对本项目提供的配餐方案进行综合评分，方案需满足：①供餐安排；②饭菜搭配标准；③每周饭菜安排；④食材营养搭配；⑤公务接待就餐人员应急安排。 方案完整包含以上内容且满足本项目采购要求得 10 分。每缺一项或每有一项无法满足本项目采购要求的扣 2 分，每有一处不符合本项目特点或实际采购需求的扣 1 分，本项最多扣 10 分。 注：不符合是指：非专门针对本项目或不适用项目实际情况的情形、套用其他项目方案、方案中内容前后不一致、涉及的规范及标准错误、项目采购内容缺失、方案内容与</p>	



		<p>本项目无关等情况，此处“等”为等外的意思。</p> <p>(3) 卫生管理方案 (8分)</p> <p>根据投标人针对本项目提供的卫生管理方案进行综合评分，方案需满足：①厨房及设备设施卫生管理；②餐厅卫生管理；③食品制作卫生管理；④个人卫生管理。</p> <p>方案完整包含以上内容且满足本项目采购要求得8分。每缺一项或每有一项无法满足本项目采购要求的扣2分，每有一处不符合本项目特点或实际采购需求的扣1分，本项最多扣8分。</p> <p>注：不符合是指：非专门针对本项目或不适用项目实际情况的情形、套用其他项目方案、方案中内容前后不一致、涉及的规范及标准错误、项目采购内容缺失、方案内容与本项目无关等情况，此处“等”为等外的意思。</p> <p>(4) 食堂管理制度 (8分)</p> <p>根据投标人针对本项目提供的食堂管理制度进行综合评分，制度需满足：①库房管理制度；②食品留样制度；③清洗消毒保洁制度；④设施设备安全操作制度。</p> <p>方案完整包含以上内容且满足本项目采购要求得8分。每缺一项或每有一项无法满足本项目采购要求的扣2分，每有一处不符合本项目特点或实际采购需求的扣1分，本项最多扣8分。</p> <p>注：不符合是指：非专门针对本项目或不适用项目实际情况的情形、套用其他项目方案、方案中内容前后不一致、涉及的规范及标准错误、项目采购内容缺失、方案内容与本项目无关等情况，此处“等”为等外的意思。</p> <p>(5) 应急预案 (12分)</p> <p>根据投标人针对本项目提供的应急预案进行综合评分：预案需满足：①煤气泄漏应急预案；②食物中毒应急预案；③火灾、自然灾害等突发事件的预案；④停水停电停气的应急处置预案。</p> <p>方案完整包含以上内容且满足本项目采购要求得12分。每缺一项或每有一项无法满足本项目采购要求的扣3分，每有一处不符合本项目特点或实际采购需求的扣1.5分，本项最多扣12分。</p> <p>注：不符合是指：非专门针对本项目或不适用项目实际情况的情形、套用其他项目方案、方案中内容前后不一致、涉及的规范及标准错误、项目采购内容缺失、方案内容与本项目无关等情况，此处“等”为等外的意思。</p>	
3	管理制度 15%	<p>15分</p> <p>根据投标人针对本项目提供的管理制度进行综合评分，包括但不限于：①员工行为规范；②安全制度、保密制度；③日常行政管理制度；④岗位考核办法；⑤人员绩效考核制度。</p> <p>方案完整包含以上内容且满足本项目采购要求得15</p>	



			<p>分。每缺一项或每有一项无法满足本项目采购要求的扣 3 分，每有一处不符合本项目特点或实际采购需求的扣 1.5 分，本项最多扣 15 分。</p> <p>注：不符合是指：非专门针对本项目或不适用项目实际情况的情形、套用其他项目方案、方案中内容前后不一致、涉及的规范及标准错误、项目采购内容缺失、方案内容与本项目无关等情况，此处“等”为等外的意思。</p>	
4	投标人实力 15%	15 分	<p>1. 投标人拟投入本项目厨师长具备国家一级或以上厨师职业资格证书得 5 分。</p> <p>2. 投标人拟投入本项目厨师具备国家二级或以上厨师职业资格证书的，有一人得 2 分，本项最多得 8 分。</p> <p>3. 投标人拟投入本项目厨师具备中式面点厨师职业资格证书的，有一人得 1 分，本项最多得 2 分。</p> <p>注：以上人员不重复提供并提供有效的证明材料。</p>	
5	履约能力 16%	16 分	<p>根据投标人提供 2020 年（含）以来的类似项目业绩进行评分，提供一个得 4 分，最多得 16 分。</p>	<p>提供合同或中标（成交）通知书复印件加盖投标人公章。</p>

注：评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位。

5. 废标

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) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

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。

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。

6. 定标

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

6.2 定标程序

6.2.1 评标委员会将评标情况写出书面报告，推荐中标候选投标人。

6.2.2 采购代理机构在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。

6.2.3 采购人在收到评标报告后 5 个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选



投标人顺序确定中标投标人。采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列；投标报价相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为中标候选人；报价相同且满足招标文件全部实质性要求的并列，由采购人自主采取公平、择优的方式选择中标投标人。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，投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人；报价相同且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也相同的并列，由采购人自主采取公平、择优的方式选择中标投标人。

6.2.4 根据采购人确定的中标投标人，采购代理机构在四川政府采购网上发布中标公告，并自采购人确定中标之日起2个工作日内向中标投标人发出中标通知书。

6.2.5 招标采购单位不退回投标人投标文件和其他投标资料。

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，投标人行贿、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；
- (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) 配合答复处理投标人的询问、质疑和投诉等事项；
- (7) 法律、法规和规章规定的其他义务。

8. 评标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) 评标前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由招标采购单位统一保管。
- (3) 评标过程中，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) 评标过程中，不得干预或者影响正常评标工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化招标文件确定的评标程序、评标方法、评标因素和评标标准，不



得接受投标人主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评标格式评分和撰写评标意见，不得拒绝对自己的评标意见签字确认。

(5) 在评标过程中和评标结束后，不得记录、复制或带走任何评标资料，除因规定的义务外，不得向外界透露评标内容。

(6) 服从评标现场招标采购单位的现场秩序管理，接受评标现场监督人员的合法监督。

(7) 遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触投标人，不得收受投标人及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。



第八章 合同主要条款

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》及采购项目（招标编号：XXXXX）《招标文件》、乙方的《报价文件》及《成交通知书》，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询价采购文件、报价文件、成交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 项目内容及服务要求

1. 服务对象:遂宁市环岛商务中心、海关办公区各单位及其干部职工和市级周转房干部职工。

2. 服务内容:为环岛商务中心、海关办公区和市级周转房全体干部职工提供早餐、午餐、晚加班餐、临时用餐和公务接待用餐等服务。

3. 服务时间:服务时间一般为全年 365 天。

第二条 食堂运行合作模式

1. 采用委托管理+约定服务模式。甲方负责食材供应商、供应价格的确定和食堂物资采购工作，其他全部工作由甲方委托乙方管理。委托管理实行包干制，甲方向乙方支付的购买社会化餐饮服务费用包含乙方提供相关服务所需的服务费、管理费、相关税费、不可预见费等全部费用。

2. 水电气费用由甲方负责缴纳，明显超出合理使用额度(每年当月用餐人次平均使用额度) 10%以上的水电气费用由乙方负责。

3. 菜品定价权归甲方（接受乙方的监督和提醒），所有成品菜价以主副料实际采购成本为定价标准，乙方不得另行提取利润。

4. 由乙方安排人员值守食堂各门禁，负责督促所有用餐人员进入用餐时刷卡(指纹、IC卡、人脸识别等方式)交费，乙方不得收费，不得擅自让未按规定交费的人员进入食堂用餐。

第三条 服务费用及支付方式



1. 甲方给乙方支付的服务费用包括乙方应当支付给其聘用人员的工资（含岗位工资、加班工资、奖励工资）、社保（含养老保险费、医疗保险费、失业保险费、工伤保险费、生育保险费）以及服务管理费（含福利费、员工意外保险费、交通费、通讯费、服装费、房租费、办公费、管理酬金）、法定税金、不可预见费等一切费用。

2. 三年合同总价暂定为 XXXX 万元，每年年度服务费费用暂定总额为：XXXX 万元（大写：XXXX）。暂定金额为金额上限，具体实付金额以考核结果为准。

3. 服务费支付方式：服务费按月支付，每月服务费暂定为 XXX 万元（大写：XXX），具体支付金额以每月甲方对乙方的服务满意度测评结果和本合同约定的检查考核结果为准。

乙方于上一月满意度测评和月考核后 10 个工作日内向甲方提供与本月应支付服务费用相等金额的符合国家相关规定的正规发票、费用明细等，甲方在收到乙方提供的正确发票、实际明细后原则上 30 个工作日内应向乙方支付上一月的服务费。乙方未提供发票等，甲方有权暂不支付且不构成违约。

第四条 合同期限与终止

1. 服务期限：三年，符合续签条件的，合同实行每年一签。

2. 本合同为第 3 年，从____年 4 月 15 日起至____年 4 月 14 日止。

3. 合同的终止或解除

（1）合同期满，合同终止；

（2）每年每个月甲方组织对乙方的服务质量进行考核（7S 考核）、服务满意度进行测评，如当年服务质量考核、满意度测评得分均高于 90 分，可续签合同（本项目合同最多续签两次）；如服务质量考核或满意度测评全年有三次以上（含两次）低于 90 分，甲方可不与乙方续签合同。但乙方要待新的餐饮企业入场后方可撤离，超出服务期的管理服务费用按原合同全年服务费用标准平均折算到天（一年按 365 天计算）核算后支付；

（3）乙方服务能力丧失，致使服务无法正常进行的，合同解除，乙方承担违约责任；



(4) 因不可抗力或情势变更，双方已无法继续履行合同的，合同终止，双方无需承担违约责任。

第五条 履约保证金

1. 乙方于合同签订后 10 日内通过汇款方式交付人民币 10 万元（大写：人民币拾万元整）作为本合同的履约保证金，甲方向乙方出具收款收据予以确认。合同期满或合同终止、解除，并由乙方提供履约保证金交款凭证后，若无其他合理理由，甲方须于 20 个工作日内无息退还乙方履约保证金。甲方逾期未支付的，按每延后壹日以应付款总额按日 0.03%加收违约金给乙方，直到退还履约保证金为止，若因乙方未及时提供相关票据或提供的票据不符合甲方要求的，甲方不承担违约责任。

2. 履约保证金作为违约金的一部分，用于因乙方不能履行合同义务造成甲方的损失，甲方可根据损失金额从履约保证金中扣除对应金额。

第六条 项目考核评估

乙方承接服务项目以后，甲方可以定期不定期组织人员对项目实施情况进行全程跟踪、监督、评估、考核。

第七条 双方权利和义务

（一）甲方权利和义务

1. 甲方有权对合同规定范围内乙方的相关工作进行监督、检查和指导，有权对乙方的相关工作提出限期整改意见，并有权按照检查考核结果和整改情况扣付一定金额的服务管理费用。

2. 甲方向乙方免费提供办公室、委托管理场所、厨房、餐厅设施设备、空调设施，对乙方使用的资产甲方有监督管理权。

3. 甲方应保证水、电、气等正常供应（正常停水、电、气和设备故障除外），如遇停水、停电、停气事项，甲方须及时通知并配合乙方启动应急方案与解决措施。乙方及时采取应急方案的，免除由此造成的乙方无法及时提供餐食的相关责任。

4. 甲方应支持和协助乙方管理好食堂，及时反馈用餐人员的需求与意见，协调乙方与用餐人员的关系，并保证食堂进出道路通畅。



5. 甲方应协助乙方办理食堂委托管理所必须的全部申报手续，配合有关单位的检查。

6. 甲方对大宗食品原料（包括：蔬菜、水果、米、面、食用油、肉、蛋、豆制品和调味品等）的采购实行统一管理、定点进货和规定货物标准。

7. 委托管理期限内，必须新增或更换的厨房、餐厅设施设备、空调设施、加工设备、电器、电机、厨具、低耗品等，由乙方书面提出，经甲方同意后，由甲方负责购买并列入《物资采购清单》。

8. 甲方应尊重乙方工作人员，不得侮辱、谩骂乙方工作人员。若因甲方及其用餐人员的原因产生的全部损失由甲方承担，与乙方无关。

9. 甲方有权邀请市场监督、卫生健康等行政管理部门对乙方的服务进行检查，乙方须配合检查并提供所需的相关资料。甲方有权组织环岛商务中心各入驻单位代表对乙方的服务进行满意度测评，乙方派员参与并做好记录，及时改进服务质量。

10. 甲方有权向乙方提出调整不符合岗位要求的人员。乙方使用人员的条件和团队人员结构必须符合甲方的用人要求（见附件 2）并报甲方审核同意后方可使用。

11. 甲方应按合同约定的费用及支付方式，按时给乙方支付服务费用。

12. 国家法律法规所规定须由甲方承担的其它责任。

（二）乙方权利和义务

1. 乙方须依照法律法规和甲方的相关要求，建立健全规范完备的用工制度、工作规范、安全防范、食品安全、卫生保障、质量监督、设施设备管理和文明服务等制度，以及食物中毒、火灾、地震等事项的应急预案，并将以上方案报甲方备案。

2. 乙方须严格按照《食品安全法》《食品安全法实施条例》《餐饮服务食品安全操作规范》《安全生产法》等相关法律法规和相关规章制度开展委托管理活动。乙方应自觉接受甲方的管理、指导、监督、检查、测评和考核。乙方的项目经理和该项目全部员工必须积极主动配合甲方的监管、检查、指导、整改，必须积极服从甲方管理人员的相关工作安排，并及时完成甲方安排的工作任务。乙方的项目经理工作时间必须在岗履职尽责，积极主动抓好各项工作落实，加强督查检查，及时整改甲方或用餐人员提出的意见和建议，确保每月服务满意度测评达平均得分达到 90 分以上。甲方提



出调整不符合岗位要求的人员后，乙方须按采购人相关要求在一个月内将人员调整到位。

3. 乙方须在甲方规定的食堂就餐区，按政府相关职能部门和甲方的要求公示《食品经营许可证》（复印件）、本食堂从业人员健康合格证明、大宗食品原材料及主要蔬菜来源信息、相关管理制度、当餐售卖品种等相关法律法规和甲方要求公开的信息，自觉接受用餐者监督。

4. 乙方岗位人员配备总数不得低于 XXXX 人，其中项目经理、前厅经理、中级营养师兼文员、A 餐区人员岗位配备及相关工资标准、服装购买、学习培训须按甲方提出的要求进行实施，相关费用支付标准不得低于甲方该项目财政评审金额。乙方须对所有从业人员进行相关审查，并于人员调整 3 日内给甲方书面报告人员岗位调整和新聘解聘情况，新进人员必须进行入职培训经考核合格后方可上岗。乙方每年须制订 40 学时以上的从业人员培训计划，加强食堂设备安全操作培训、消防培训、烹饪培训、服务技能培训、食品安全培训、用电用水用气安全等，并作好培训记录备查；定期组织食堂从业人员参加相关岗前及岗中培训，并对培训结果进行评价。

5. 乙方须定期开展消杀工作，维护食堂清洁卫生，防止引发传染疾病；乙方须按规程清洗、浸泡蔬菜，防止出现异物；乙方必须按规程清洗消毒餐饮器具，并作好消毒记录，保证卫生健康管理部门对食堂餐具抽检合格。乙方当在原料接收时进行严格的数量和质量验收，坚持每日蔬菜水果肉类药物残留检测，严格索证索票，确保采购食材数量准确、质量优等、无药物残留，对于不符合食品安全和质量要求的食材不能接收。原则上，货物标准必须达到各物品中等以上品质，确保给就餐者提供健康安全的食品，且源头可追溯。

6. 乙方在委托管理期间内对甲方食堂原有资产负有保全责任，乙方进场前，双方共同按照厨房资产清单进行盘点核实并进行交接，甲方须保证向乙方提供的相关设施设备处于正常使用状态。委托管理限内，乙方须保证房屋和设备设施在正常使用年限内完好，建立设备设施的台账和相关维护保养制度。乙方安排专人负责食堂建筑、厨房设备、抽排烟系统、给排水系统、供水、电气、燃气、空调设施及大厅照明等设施设备的维护、维修、保养，使之满足正常使用、安全、卫生标准的义务，相关设施须



符合国家有关排污、环保及消防要求。如果涉及自然老化或合理损坏需要采买零件等物品的，须及时向甲方报损报备，由甲方负责采买。若因乙方人员操作不当或自然老化未及时报备等原因造成的设备损坏和人员损伤的，由乙方负责。

7. 甲方向乙方免费提供办公室、委托管理场所、厨房、餐厅设施设备、空调设施。乙方因操作和使用不当或故意损坏设施设备造成损失的，由乙方全权负责，造成严重后果的，将移送相关部门依法处理。甲方购买的餐具、厨具、清洁用具等易耗物品交由乙方管理，每季损耗率（以数量计算）超过 6%的，视为乙方违约，超过 6%的部分由乙方出资按原品牌、原规格、原质量在 20 个工作日内购买到位。乙方在合同期内购买的资产（指甲方招标文件中明确的电脑、打印机、对讲机等设备设施），须于采购后 1 个月内将采买清单及时报甲方备案。合同终止时，乙方须将合同期内购买的电脑、打印机、对讲机等设备设施全部交与甲方。

8. 乙方不得转委托其他任何第三方履行本合同约定的权利与义务，不得利用甲方提供的场地和设施经营食堂餐饮以外的业务，不得擅自改变甲方食堂各房屋的使用功能，不得将甲方食堂的设备物品等移至食堂外或借与他人使用。

9. 乙方须加强食堂管理，抓好 24 小时值班值守，及时关好所有门窗，防止外来人员进入食堂，确保甲方食堂和甲方用餐人员安全。乙方须加强员工宿舍的管理，定期安全检查，确保员工安全。乙方须在员工上岗前为聘用的所有员工购买意外伤害保险，全权抓好自聘人员安全工作。乙方每周须组织人员对食堂工作进行详细检查，形成检查工作报告，立即抓好整改落实，并纳入对岗位人员的绩效考核。乙方必须依法为其聘用的服务本项目的全部员工购买养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、大额医疗保险（如有员工因已另外购买这六险而不能在本项目上购买这六险的，乙方必须为该员工购买 800 元以上/人/年的雇主责任保险，确保医疗赔付额度达 20 万元/人以上、伤亡赔付额度达 100 万元/人以上，且乙方将员工不愿意购买这些保险的相关承诺的复印件交甲方备案）。乙方应高度重视安全工作，加强日常安全风险排查和及时整改问题，督促员工抓好各岗位、各区域的安全工作，确保履约期间不发生交通事故。如因乙方未及时发现安全隐患或发现了没及时整改、设备设施维修维保不到位、未及时整改安全方面存在的问题、员工操作不规范或失误、其他原因等非甲



方过错而造成的安全事故或行政处罚，均由乙方承担由此带来的所有责任，包括但不限于对甲方人员、乙方员工及第三方的民事赔偿责任、行政处罚及刑事处罚等全部责任。

10. 乙方须按照“三新六考虑”原则设计每周菜谱，“三新”即食材季节更新、品种常换常新、烹调方法循环变新，“六考虑”即考虑营养搭配、考虑相生相克、考虑可吃性强、考虑畅销程度、考虑职工意见、考虑食材价格。每周召开菜品专题研究会，尽量使用时鲜蔬菜，不断变换菜品花样，循环调整烹饪方式，满足干部职工不断变换的口味需求。每周提供菜单时，需同时附上此份菜单主菜肴的成本核算明细单。乙方须加强食材成本核算，与甲方保持良好沟通，尽量厉行节约、减少浪费，确保甲方食堂食材成本收支平衡。甲方每周进行收支计算，若甲方食堂每周收支出现超过2万元（含）以上亏损的，乙方须承担当周超过额度50%的违约金。合同签订后，乙方须及时出台有关食材采购成本核算的实施细则并报甲方备案，以加强食材采购的成本控制。

11. 乙方在甲方库房领用的物品应全部用于本服务区域内，并作好详细登记备查，乙方须坚持厉行节约、廉洁奉公的原则，不得将领用的物品带出本物业服务区域。

12. 乙方用工须符合国家劳动、社保等相关法律法规。

13. 国家法律、法规所规定须由乙方承担的其他责任。

第八条 违约责任

1. 违约方造成守约方实际损失的，应按实际损失总额上浮20%的金额予以赔偿。

2. 甲方应在本合同约定的时间和方式及时向乙方结算当期费用，否则按每延后壹日以应付款总额按日0.03%的标准加收违约金给乙方，乙方开具等额发票。因财政平台停审等正当原因导致延期支付的甲方不担责。

3. 乙方违反或不执行本合同约定的任一条款、乙方未按时完成甲方安排的工作任务、乙方项目经理和部门主管不服从甲方管理人员的工作安排或与甲方管理人员大吵大闹的，视为乙方违约。乙方每违约一次，乙方须按2000元/次向甲方支付惩罚性违约金。如因甲方或第三方原因造成的，且乙方已履行过报告义务并有相关报告记录备查的，乙方可以免责。



4. 甲方从每月度服务费中提取 1.5%即 XXXX 元（大写：XXXX）作为每月满意度测评基金，若该月乙方服务满意度测评平均得分未达 90 分以上（含 90 分），甲方有权扣除该月满意度测评基金作为惩罚性违约金，若满意度平均得分超过 90 分（含 90 分），甲方不得扣除当季满意度测评基金。

甲方有权根据本合同条款、招标文件、投标文件、食品安全规定、《环岛商务中心职工食堂 7S 监管细则》（见附件 1）和甲方工作要求，对乙方开展的工作实行日常检查、每周详查和重大节假日前检查。根据《环岛商务中心职工食堂 7S 监管细则》要求，每月考核得分在 90 分以下即视为乙方履行合同不符合约定，每低 1 分，乙方向甲方支付惩罚性违约金 200 元，每月该项考核惩罚性违约金最多不超过 5000 元。若发现乙方工作人员不规范操作行为、服务质量差、菜品中有异物、受到用餐职工投诉、重要物资物品丢失等问题，每项次乙方承担惩罚性违约金 500 元，若涉及食品安全、用工安全、市级领导批评、相关管理部门批评处分等重大事项的，每项次乙方承担惩罚性违约金 3000 元（前述违约事项若与违反 7S 监管细则的事项同一，违约金采取就高不就低的原则计取，且不受“每月违约金最多不超过 5000 元”标准的约束）。

同时，甲方有权要求乙方及时整改存在的问题，乙方在合理限期内经整改仍然达不到甲方合理要求的，从乙方整改未达要求的时间起计算天数，在每月服务价款中折算每日服务费（全年按 365 天计算）的 2%作为惩罚性违约金，直至达到要求。经两次限期整改仍不能达到甲方合理要求的，甲方有权解除合同，乙方须按合同约定承担违约责任。

5. 在本合同履行期内，食堂出现火灾等安全事故、出现食物中毒等食品安全事件或因乙方员工原因造成甲方人员、乙方人员、第三方人员受到人身、财产等伤害和损失的，视为乙方违约，由乙方承担全部责任（含人员救护伤亡等所有费用 and 法律责任），甲方有权单方解除合同，且不退还给乙方的履约保证金。

6. 乙方员工未如实登记在甲方领用物品的具体使用地点、或无法证实在甲方领用物品的具体使用地点、或将在甲方领用的物品带出本服务区域，视为乙方违约，发现一次，乙方除须按甲方要求购买领用的相关物品和按甲方要求严肃处理责任员工外，



另外承担惩罚性违约金 1000 元/次。事态严重的，乙方应配合甲方，将责任员工交由公安机关处理。

7. 甲乙双方不得无故解除本合同，若无法定或者约定事由解除本合同或以其他方式终止合同履行的，违约方应向守约方支付违约金 10 万元。

8. 乙方不按招标文件要求配齐配足餐饮团队人员，甲方有权按招标文件中明确的缺失岗位人员的工资、五险和其他人头经费标准减付当月缺失岗位人员的各项费用。

9. 因乙方违约致使甲方解除本合同的，乙方须向甲方承担惩罚性违约金 10 万元，造成甲方损失的，还须赔偿损失，赔偿标准按本条第 1 款约定执行。

10. 如乙方年度服务质量考核或满意度测评平均得分有两次以上（含两次）均低于 90 分，视为乙方丧失服务能力，甲方有权单方解除合同，且不退还给乙方的履约保证金，并保留追究乙方赔偿甲方损失的责任。

11. 乙方应承担的惩罚性违约金，甲方均有权履约保证金或服务费中直接予以扣除。

12. 乙方违约给甲方造成损失的，除承担违约金外，还应当赔偿损失。损失范围包括直接损失和间接损失，含甲方为实现债权产生的律师费、保全保险费、差旅费等合理费用。

第九条 不可抗力或情势变更处理

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力或情势变更导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力或情势变更影响期相同。

2. 不可抗力或情势变更发生后，须立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力或情势变更延续 15 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

4. 若双方协商一致解除合同，乙方须给付甲方 3 月的期限由甲方另行委托服务方，期间产生的服务费用参照本合同约定计算。

第十条 争议解决



本协议在履行过程中如发生争议，甲乙双方应首先通过协商解决，协商不成的，由遂宁仲裁委员会仲裁裁决。

第十一条 送达

双方均确认合同尾部的联系方式为双方的有效联系方式，并作为在争议解决机制中的确认地址。

第十二条 合同生效及其他

1. 合同经双方法定代表人签字并加盖单位公章后生效。
2. 乙方投标响应文件中所列内容，均具有法律效力，乙方须认真遵照执行。合同执行中涉及内容修改或补充的，经双方协商一致并同意，在补充协议中阐明，该协议与原合同中内容具有同等法律效力。内容有冲突的，以签订在后的文件为准。
3. 本合同一式陆份，甲方肆份，乙方贰份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人（授权代表）：

法定代表人（授权代表）：

地址：

地址：

开户银行：

开户银行：

电话：

电话：

日期： 年 月 日

（以上合同条款为该招标项目服务合同的主要条款，中标承包商不得随意更改，其他条款由甲乙双方协商确定）