

信阳市公安局羊山二十四街办公区机
关食堂服务管理项目

招标文件

采购编号：信财公开招标-2025-107



采购单位：信阳市公安局

代理机构：河南云丘工程管理有限公司

日 期：二〇二五年九月

目 录

电子招投标特别提示	1
第一章 招标公告	3
第二章 投标人须知	7
第三章 评标办法	19
第四章 合同主要条款及格式	25
第五章 采购需求	35
第六章 投标文件格式	38
河南省政府采购合同融资政策告知函	63

致政府采购供应商和代理机构的一封信

尊敬的政府采购供应商、代理机构：

您好！非常感谢您一直以来对信阳市政府采购活动的关心和支持！

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

为持续优化信阳市政府采购领域营商环境，信阳市财政局成立优化营商环境工作领导小组，定期召开优化营商环境调度会、推进会，党组成员带头解决重大问题，带头完成节点任务，带头落实惠企政策，以工作机制创新推进工作延伸。一是持续为各交易主体提供优质服务。在法律职权内明确采购人主体责任，减少审批事项；汇编印发政府采购相关政策规定和政府采购操作指南及流程图，方便各交易主体参与我市政府采购活动；启用“不见面开标评标”系统，实现招标采购的全流程电子化。二是落实惠企政策。免收招标文件费用、投标保证金、履约保证金，货物类、服务类政府采购项目免收质量保证金，工程类政府采购项目收取不超过合同金额 3% 的质量保证金，且不得以现金形式收取，建议采购人根据项目实际情况免收质量保证金；给予中小微企业价格扣除优惠，货物服务采购项目给予小微企业报价的 15%-20%（工程项目为 5%）扣除优惠，用扣除后的价格参与评审；鼓励采购人提高首付款或预付款比例，首付款或预付款支付比例原则上不低于合同金额的 50%，对于中小微企业，首付款或预付款支付比例可提高至不低于合同金额的 70%；加大政府采购合同融资政策宣传，推进政府采购合同融资，为中标企业开辟融资“绿色通道”。三是设置政府采购项目服务专员，提供全流程服务。信阳市财政局在每个部门预算科室设立一名政府采购项目服务专员，全流程为中标供应商服

务。在政府采购项目中，遇到任何问题均可以和服务专员联系，如采购人不按照规定签订合同、不按照合同约定对项目履约验收、不按照合同约定付款等问题。

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

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

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

信阳市财政局

2025 年 3 月

电子招投标特别提示

一、投标人（投标人）注册

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

二、办理 CA 数字证书

完成企业诚信库注册后，必须办理 CA 数字证书方可在网上办理招投标相关业务。投标人（投标人）根据《信阳市公共资源交易网》左侧下载中心有关办理 CA 数字证书的要求，准备好 CA 办理所需资料，到信阳市公共资源交易中心一楼 CA 窗口现场办理 CA 数字证书。

三、招标（采购）文件获取方式

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

四、投标（响应）文件制作

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

投标人（投标人）须在投标（响应）文件递交截止时间前制作并提交。

五、投标（响应）文件的签字和盖章要求

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

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

六、投标文件份数

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

七、投标（响应）文件的递交

1、电子投标（响应）文件的递交

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

前务必认真检查上传投标（响应）文件是否完整、正确。

2、除电子投标（响应）文件外，不再接受任何纸质文件、资料原件等。

八、澄清与变更

如有疑问，以书面形式（包括信函、电报、传真等可以有形表现所载内容的形式），要求招标人（招标人）对招标（采购）文件予以澄清。澄清或修改的内容在信阳市公共资源交易系统“变更公告”或“答疑文件”菜单进行发布，投标人（投标人）应在投标（响应）文件递交截止时间前及时查看澄清或修改内容，因投标人（招标人）未及时查看而造成的后果自负。

九、其他注意事项

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

2、投标人编制投标文件时，涉及营业执照、资质、业绩、获奖、人员、财务、社保、纳税、各类证书等内容，须扫描编制在投标文件内。评委评审只需依法对投标文件进行评审，并以投标文件的响应为唯一评审依据，不再比对主体信用信息。

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

十、特别提醒

招标（响应）文件与此内容不符的，以此内容为准。

第一章 招标公告

项目概况

信阳市公安局羊山二十四街办公区机关食堂服务管理项目潜在投标人登录“全国公共资源交易平台（河南省·信阳市）”（<https://ggzyjy.xinyang.gov.cn/>）网站，凭办理的企业身份认证锁（CA 数字证书）登录会员系统进行网上投标”。获取招标文件，并于 2025 年 10 月 21 日 09 时 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、招标编号：信财公开招标-2025-107
- 2、项目名称：信阳市公安局羊山二十四街办公区机关食堂服务管理项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：3534929.59 元
最高限价：3534929.59 元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限（元）
1	信财公开招标 -2025-107	信阳市公安局羊山二十四街办公区 机关食堂服务管理项目	3534929.59	3534929.59

5. 采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

5.1 招标内容：信阳市公安局羊山二十四街办公区机关食堂服务管理（具体详见招标文件及采购需求）；

5.2. 服务期限：3 年，合同为一年一签。甲方对乙方上一年度服务考核合格后，方可续签下一年的合同；

5.3. 质量要求：符合相关行业标准及采购人要求；

5.4. 标段划分：共分为 1 个标段。

6. 合同履行期限：三年；

7. 本项目不接受联合体投标；

8. 是否接受进口产品：否；

9. 是否专门面向中小企业：是。

二、申请人资格要求

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

2、落实政府采购政策满足的资格要求：

2.1 落实政府采购政策满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购，落实中小企业发展，支持节能环保政策，扶持监狱、残疾人福利性单位等政府采购政策。

3、本项目的特定资格要求:

3.1 投标人须具有有效的《食品经营许可证》;

3.2 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》财库[2016]125号文件和豫财购【2016】15号文件的规定, 供应商应提供“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)查询“失信被执行人”“重大税收违法失信主体”和“政府采购严重违法失信行为记录名单”;中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询“政府采购严重违法失信行为记录名单”渠道查询自身信用记录, 提供查询网页截图, 查询截止时点为:从公告发布之日起至投标截止之日止。

4、其他说明:

4.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同单位, 不得同时参加同一合同项下的政府采购活动。

三、获取招标文件

1、时间: 2025 年 09 月 28 日 00 时 00 分至 2025 年 10 月 10 日 23 时 59 分(北京时间);

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

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

4、售价: 招标文件售价 0 元。

四、投标文件提交的截止时间及地点

1、时间: 2025 年 10 月 21 日 09 时 00 分(北京时间)

2、地点: 本项目为不见面开标项目, 投标文件递交地点为《信阳市公共资源交易网(<http://https://ggzyjy.xinyang.gov.cn/>)》电子招投标平台会员系统指定位置。

3、加密电子投标文件逾期上传采购人不予受理。

五、投标文件的开启时间及地点

1、时间: 2025 年 10 月 21 日 09 时 00 分(北京时间)

2、地点: 信阳市公共资源交易中心第五开标室

六、发布公告的媒介及公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》、《全国公共资源交易平台（河南省·信阳市）》上发布，招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

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

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

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

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

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

6、逾期解密或者没有准时在线参加开标活动导致的一切后果投标人自行承担。

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

8、本项目招标代理服务费 47419.00 元

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

9、监督部门：

联系人：信阳市财政局政府采购科

监督电话：0376-6699188

八、对本次招标提出询问，请按以下方式联系：

1. 采购人信息

采 购 人：信阳市公安局

地 址：信阳市平桥区羊山新区新二十四大街 38 号

联 系 人：吴君君

联系方式： 0376-6521610

2. 采购代理机构信息

招标代理机构：河南云丘工程管理有限公司

地址：信阳市羊山新区新七大道和谐广场中环大厦 701

联系人：杨悦

电话：15514290901

3. 项目联系方式

联系人：杨悦

联系电话：15514290901

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条 款 名 称	编 列 内 容
1.1.2	采购人	采 购 人：信阳市公安局 地 址：信阳市平桥区羊山新区新二十四大街38号 联 系 人：吴君君 电 话：0376-6521610
1.1.3	采购代理机构	代理机构：河南云丘工程管理有限公司 地 址：信阳市羊山新区新七大道和谐广场中环大厦701 联 系 人：杨悦 电 话：15514290901
1.1.4	项目名称	信阳市公安局羊山二十四街办公区机关食堂服务管理项目
1.1.5	采购方式	公开招标
1.1.6	预算价(最高限价)	预算价（最高限价）：3534929.59元 投标报价超过预算价（最高限价）按无效投标处理
1.2.1	资金来源	财政资金
1.2.2	出资比例	100%
1.3.1	采购内容	信阳市公安局羊山二十四街办公区机关食堂服务管理
1.3.2	质量要求	符合相关行业标准及采购人要求
1.3.3	服务期限	3年，合同为一年一签。甲方对乙方上一年度服务考核合格后，方可续签订下一年的合同；
1.4.1	投标人资格要求	1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。 （1）提供有效的营业执照、组织机构代码证、税务登记证或三证合一的营业执照； （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（提供 2024 年度财务审计报告，若成立年限不足的则需提供开户行出具的资信证明）； （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（承诺函格式自拟）； （4）具有依法缴纳税款和社会保障资金的良好记录（提供 2025 年以来任意 3 个月依法缴纳税收的证明材料和依法缴纳社会保障资金的证明材料。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应证明文件）；

		(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（声明函格式自拟）； 2、落实政府采购政策满足的资格要求： 2.1 本项目专门面向中小企业采购，落实中小企业发展，支持节能环保政策，扶持监狱、残疾人福利性单位等政府采购政策。 3、本项目的特定资格要求： 3.1 投标人须具有有效的《食品经营许可证》； 3.2 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》财库[2016]125 号文件和豫财购【2016】15 号文件的规定，供应商应提供“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)查询”失信被执行人”“重大税收违法失信主体”和“政府采购严重违法失信行为记录名单”；中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询”政府采购严重违法失信行为记录名单”渠道查询自身信用记录，提供查询网页截图，查询截止时点为：从公告发布之日起至投标截止之日止。 4、其他说明： 4.1 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的，和法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司的投标人不得同时报名和投标；【提供加盖投标人公章的“国家企业信用信息公示系统”中公示的公司基础信息包含股东及出资信息）】
1.5	付款方式	由招标人与中标单位协商，以签订合同为准。
2.2.2	投标截止时间	2025 年 10 月 21 日 09 时 00 分
2.2.3	投标人确认收到招标文件澄清的时间	在收到相应澄清文件后24小时内
2.3	采购人澄清的时间	提交投标文件截止时间15日前
2.3.2	供应商确认收到招标文件修改的时间	在收到相应修改文件后24小时内
3.1	构成投标文件的其	投标人认为其他所需要补充的内容

	他材料	
3.4.1	投标有效期	60日历天（从投标截止之日算起）
3.5.8	投标文件签字和盖章要求	1、投标文件格式中所有要求投标人加盖公章的地方都须加盖投标人的 CA 印章。 2、所有要求法定代表人或其委托代理人签字的地方都须法定代表人或其委托代理人加盖CA印章或签字。
3.5.9	投标文件份数及其他要求	加密的电子投标文件壹份（*.XYTF 格式，在会员系统指定位置上传）
4.2	投标文件递交	1、电子投标文件的递交 各投标人应在投标截止时间前上传加密的电子投标文件（*.XYTF）到会员系统的指定位置。上传时必须得到交易系统“上传成功”的确认回复后方为上传成功。请投标人在上传前务必认真检查上传投标文件是否完整、正确。 2、本项目采用“不见面开标”交易方式，不见面开标大厅网址为 https://ggzyjy.xinyang.gov.cn/BidOpening，投标人无需寄送和递交非加密的电子投标文件，无需到现场参加开标会议，无需到达现场提交原件资料。
5.1	开标时间和地点	开标时间：2025 年 10 月 21 日 09 时 00 分 开标地点：信阳市公共资源交易中心第五开标厅
6.1	评标委员会的组建	评标委员会构成： <u>5</u> 人，其中业主评委 <u>1</u> 人（为采购人在职人员或经采购人合法授权具备评标专家资格条件的代表），评审专家 <u>4</u> 人。专家从政府采购专家库中随机抽取。
7.1	是否授权评标委员会确定中标人	否，推荐3名中标候选人。
7.3	履约保证金	无
其他补充内容	标书雷同性分析	文件制作机器码、文件创建标识码有相同的按废标处理。
	费用承担	参照《河南省招标代理服务收费指导意见》豫招协【2023】002号文件相关规定收取，由中标人在领取中标通知书前向代理机构支付。

1. 总则

1.1 项目概况

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

- 1.1.2 采购人：见投标人须知前附表。
- 1.1.3 采购代理机构：见投标人须知前附表。
- 1.1.4 项目名称：见投标人须知前附表。
- 1.1.5 招标方式：见投标人须知前附表。
- 1.1.6 预算价（最高限价）：见投标人须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

- 1.2.1 资金来源及落实情况：见投标人须知前附表。
- 1.2.2 出资比例：见投标人须知前附表。

1.3 采购内容、质量要求、服务期限

- 1.3.1 采购内容：见投标人须知前附表。
- 1.3.2 质量要求：见投标人须知前附表。
- 1.3.3 服务期限：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

- 1.4.1 投标人资格要求：见投标人须知前附表。

1.4.2 合格的投标供应商不应有违法行为，在近三年内无不良经营行为。投标供应商如果在本次招标投标活动中，被有关管理部门认定有违法行为，采购人有权拒绝其投标、取消其中标资格。投标供应商须在投标文件中提供相关承诺，格式自拟，否则投标将被否决。

- 1.4.3 投标人不得存在下列情形：

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

1.5 付款方式

见投标人须知前附表。

1.6 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.7 保密

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

1.8 语言文字

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

1.9 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

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

根据本章第 2.2.1 款和第 2.2.2 款对招标文件所做的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应在投标须知前附表规定的时间前以书面形式(包括信函、电报、传真等可以有形地表现所载内容的形式，下同)，要求采购人对招标文件予以澄清。

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

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

2.2.4 除非采购人认为确有必要答复，否则，采购人有权拒绝回复投标人在本章第 2.2.1 项规定的时间后的任何澄清要求。

2.3 招标文件的修改

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

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

2.3.3 投标人应在投标文件递交截止时间前及时查看修改内容，因投标人未及时查看而

造成的后果自负。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

详见第六章

3.2 投标报价

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

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

3.2.3 投标人应充分了解该项目的总体情况以及影响投标报价的其它要素。

3.2.4 投标人所投价格均以人民币为结算，合同实施时亦以人民币支付。

3.4 投标有效期

3.4.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.4.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效。

3.5、投标文件的制作：

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

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

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

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

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

3.5.6 投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。

3.5.7 投标文件应当对招标文件有关服务期限、投标有效期、采购内容等实质性内

容作出响应。

3.5.8 投标文件应由投标人的法定代表人或其委托代理人签字且盖单位公章。委托代理人签字的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。签字或盖章的具体要求见投标人须知前附表。

3.5.9 投标文件份数见投标人须知前附表。

3.5.10 投标人应按照招标文件的要求，规范、明确、准时的提交投标文件。如果没有按照招标文件的要求保证所提供全部资料的真实性，或没有对招标文件作出实质性响应，其风险应由投标人自行承担。

4. 投标

4.1 投标文件的上传

4.1.1 网上上传的电子投标文件应使用投标人数字证书认证并加密。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 电子投标文件的递交

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

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在第一章“招标公告”规定的投标截止时间前，投标人可以多次修改或撤回已递交的投标文件，最终投标文件以投标截止时间前完成上传至信阳市公共资源交易中心交易系统最后一份投标文件为准。

4.3.2 修改的投标文件应按照本章第 3.5 条、第 4.2 条规定进行制作和递交。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

采购人在规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点公开开标。

5.2 开标程序

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

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

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

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

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

5.2.2 资格审查

开标结束后，由采购人代表和采购代理机构成立资格审查小组，按照“投标人须知前附表 1.4.1 投标人资格要求”对投标人进行资格审查。

近三年内供应商、法定代表人、授权委托人不得存在行贿犯罪行为（须提供无行贿犯罪行为承诺书加盖企业电子章及法定代表人、授权委托人签字），未按要求提供的响应文件无效

通过资格审查的投标人不足三家的，按废标处理，采购人应依法重新招标。

6. 评标

6.1 评标委员会

6.1.1 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人熟悉相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

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

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标过程的保密

公开开标后，直到授予中标人合同为止，凡属于对投标文件的审查、澄清、评价和比较的有关资料以及中标候选人的推荐情况、与评标有关的其他任何情况均应严格保密。

6.4 评标

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

7. 合同授予

7.1 定标方式

采购人依据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人，评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。采购人依据评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，

若第一中标候选人放弃成交、因不可抗力不能履行合同或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，采购人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

评标委员会经评审，认为所有投标均不符合招标文件要求的，可以否决所有投标，所有投标被否决后，采购人可以重新招标。

7.2 中标通知

在本章第 3.4 款规定的投标有效期内，采购人以书面形式向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的投标人。

7.3 履约保证金

免收履约保证金

7.4 签订合同

7.4.1 采购人和中标人应当自中标通知书发出之日起 2-7 天内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同的，采购人取消其中标资格。

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

8. 重新招标和不再招标

8.1 重新招标

有下列情形之一的，采购人将重新招标：

- (1) 投标截止时间止，投标人少于 3 个的；
- (2) 通过资格审查的投标人不足三家的；
- (3) 经评标委员会评审后否决所有投标的。

8.2 不再招标

废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织招标；需要采取其他方式采购的，应当在采购活动开始前获得设区的市、自治州以上人民政府采购监督管理部门或者政府有关部门批准。

9. 纪律和监督

9.1 对采购人的纪律要求

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

9.2 对投标人的纪律要求

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

9.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

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

9.5 投诉、质疑

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

投标人对采购文件、采购过程、中标或者成交结果的质疑，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式一次性向采购人或采购代理机构提出质疑。采购人或采购代理机构不接受投标人对同一采购环节的多次质疑。

10. 其他内容

10.1 投标人应根据招标技术文件的要求，结合采购人提供的相关资料，作出服务报价。

10.2 投标人应对照本招标技术文件各项技术要求作出实质性的响应，否则投标人的投标有可能被拒绝。

10.3 本招标文件的要求只是最低限度要求，并未对一切技术细节做出规定。在本招标文件中未提到的或投标人认为更能体现和满足采购人的实际需要的功能和要求，投标人可依据自己的实际经验，在投标人方案中体现。

10.4 本招标技术文件未尽事宜，由甲乙双方在合同技术谈判时协商确定。

10.5 保密和保证

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

(2) 投标人应保证在投标文件中所提交的资料和数据是真实的。

(3) 本项目不接受联合体投标，中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目。中标人不得向他人转让中标项目，也不得将中标项目肢解后分别向他人转让。否则，取消其中标资格并追究其违约责任。

10.6 采购人不承诺最低价中标，而且采购人没有义务解释说明未中标原因。

10.7 其它未尽事宜，按国家有关法律、法规执行。

第三章 评标办法

评分办法前附表

条款号		评审因素	评审标准
2.1.1	资格 评审 标准	符合《中华人民共和国政府采购法》第 22 条规定	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
		落实政府采购政策	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
		本项目的特定资格要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
		其他要求	符合第二章“投标人须知”及招标文件要求
2.1.2	符合 性 评审 标准	投标人名称	与营业执照一致
		投标内容	符合第二章“投标人须知”第 1.3.1 项规定
		投标文件签字盖章	符合第二章“投标人须知”第 3.5.8 项规定
		投标文件格式	符合第六章“投标文件格式”的要求
		报价唯一	只有一个有效报价
		投标报价	报价均不超过预算价（最高限价）
		质量要求	符合第二章“投标人须知”第 1.3.2 项规定
		服务期限	符合第二章“投标人须知”第 1.3.3 项规定
		投标有效期	符合第二章“投标人须知”第 3.4.1 项规定

2.2.1	分值构成 (总分 100分)	商务部分: 30分 技术部分: 35分 综合部分: 35分
条款号	评分因素	评分标准
2.2.2(1) 商务部分 (30分)	投标报价 (30分)	价格分统一采用低价优先法计算,即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价,其价格分为满分30分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算: 投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×30。 最终得分计算保留小数点两位。 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业:餐饮业
2.2.2(2) 技术部分 (35分)	采购需求的响应 (20分)	根据投标人对招标文件“第五章 采购需求”的响应情况,对照判断其投标文件内容是否满足招标文件要求,全部满足或优于招标文件要求的得满分20分;内容每有一项不响应的扣1分、健康证每有一人不满足的扣1分,扣完为止。
	人员管理服务方案 (3分)	投标人根据采购需求进行人员配置,岗位设置合理可行、岗位职责分工明确,能够制定奖罚原则和充分调动食堂职工积极性的相关措施,得3分。 注:内容完整则按所示分值得分,缺项该项不得分。
	饮食质量保障方案 (3分)	根据投标人提供的饮食质量保障方案(包括但不限于食品营养与健康保障方案、食品种类及搭配方案等)的科学性、合理性、完备性等进行综合评审: 方案安排科学合理、全面具体、条理清晰、完美契合项目实际情况,各类保障方案科学完备、合理可行的,得3分; 方案安排较为合理、具体、条理较为清晰、基本契合项目实际情况,各类保障方案较为完备、较为合理可行的,得1分; 方案安排基本合理可行的,得0.5分; 未提供的不得分。
	卫生保障管理方案 (3分)	针对本项目制定食品卫生制度、执行方案且具有监督机制等方面进行综合评审: 方案非常完善、详细,内容全面,可实施性强的得3分; 方案比较完善、详细,内容比较全面的得1分; 方案整体一般,内容不太完善的得0.5分; 未提供的不得分。

	餐厅管理方案（3分）	根据投标人提供的餐厅管理方案（包括但不限于供餐计划与操作流程方案、合理的内窗口布局方案、餐具分发与回收管理方案等）进行综合评审： 方案内容全面、科学合理、符合现场实际情况、可操作性很强的，得3分； 方案内容基本全面、基本符合现场实际情况、具有可操作性的，得1分； 方案内容不够全面、可操作性一般的，得0.5分； 未提供的不得分。
	应急预案、投诉处理方案（3分）	投标人结合本项目实际情况，提供应急预案实施方案（包括但不限于停水、停电、停气、火灾、流行性疾病和食物中毒等突发事件）及投诉处理应急方案： 方案内容全面成熟，齐全、可行、实用、合理且非常得当，能够充分满足采购需求的，得3分； 方案内容较合理，齐全、可行、实用且比较得当，基本满足采购需求的，得1分； 方案内容一般，可行性、条理性、实用性一般的，得0.5分； 未提供的不得分。
2.2.2(3) 综合部分 (35分)	企业业绩（9分）	1、投标人自2021年1月1日（时间以合同签订日期为准）以来承接有包含餐饮服务的业绩，每提供一份服务合同的得4分，本项最高得8分，未提供者不得分。 2、投标人提供近一年服务过程中无食物中毒、火灾、生产事故、重大投诉等情况的书面承诺得1分，未提供承诺的不得分。 注：将实地考察中标候选人业绩，一旦查实提供虚假业绩或服务管理能力无法满足采购人要求将取消其中标候选人资格。
	人员配置（20分）	关键岗位技术人员： 1、拟派项目经理具有职业经理人证书的得4分。 2、厨师：拟派厨师具有高级中式烹调师证书的得3.5分，本项最高得7分。 3、面点师：具有高级中式面点师资格证书的得3分。 注：以上须提供人员的相关证书、劳动合同和本单位为其缴纳的2025年1月1日以来任意1个月的社保证明材料，未提供或提供不全者不得分。
		其余岗位人员： 除以上人员每再提供一人具有中式烹调师证书的得2分，本项最高得6分。注：以上须提供人员的相关证书、劳动合同证明材料，未提供或提

		供不全者不得分。
	针对本项目的服务承诺（3分）	投标人应针对本项目做以下承诺并加盖本单位公章（格式自拟）： 1、与采购人做好沟通交流工作，听取采购人的意见建议，持续优化服务的承诺及措施； 2、充分考虑职工的餐饮习惯和规律，考虑食品质量水平、营养及口味的差异性，菜谱搭配合理的承诺及措施； 3、对服务质量、食品安全、食物加工、环境卫生等方面的实质性服务承诺。 每具备一项完整承诺（承诺需详实具体）的得1分，本项最高得3分，未提供的不得分。
	综合评定（3分）	根据投标人编制的投标文件对投标人企业综合印象进行评分： ①文件内容完整、详实、合理、认真的，得3分； ②文件内容较完整、清晰的，得1分； ③文件内容基本完整、但不够完善和清晰的，得0.5分。 ④文件内容不完整、不清晰、不全面的，得0分。
注：1、不以最低价为中标原则，评分计算过程中保留小数点后两位，最终综合得分保留小数点后两位(均采用四舍五入法)。投标报价高于预算价的按照废标处理。 2、评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，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；供应商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。 3、如中标人投标时提供虚假材料将取消其中标资格并追究法律责任。		

1、评标方法

1.1 本次评标采用综合评分法。

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

1.2 经评标委员会初步评审后有效投标不足3个的，评标委员会应予废标。

2、评审标准

2.1 初步评审标准

2.1.1 资格评审标准：见评标办法前附表；

2.1.2 符合性评审标准：见评标办法前附表。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成

(1) 商务部分：见评标办法前附表；

(2) 技术部分：见评标办法前附表；

(3) 综合部分：见评标办法前附表。

2.2.2 评分标准

(1) 商务部分：见评标办法前附表；

(2) 技术部分：见评标办法前附表；

(3) 综合部分：见评标办法前附表。

3、评标程序

3.1 初步评审

3.1.1 只有通过资格审查的投标人才能进入符合性评审。评标委员会依据初步评审表规定的内容和标准对投标文件进行符合性审查。**有一项不符合评审标准的，其投标做无效投标处理，不得进入详细评审。**

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

(1) 投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准（但大写金额有明显错误的除外）；

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

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章详细评审内容规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 投标人的最终得分以评委打分的算术平均值为准。

3.3 投标文件的澄清和补正

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

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

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

3.4 评标结果

3.4.1 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告。

3.4.2 评标结果同时在《河南省政府采购网》、《全国公共资源交易平台（河南省·信阳市）》公示。

附件：废标条件

废标条件

本附件所集中列示的废标条件，是本章“评标办法”的组成部分，是对第二章“投标人须知”和本章正文部分所规定的废标条件的总结和补充，如果出现相互矛盾的情况，以第二章“投标人须知”和本章正文部分的规定为准。

1. 未通过第三章评标办法资格评审、符合性评审的；
2. 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的；
3. 投标报价有算术性错误，投标人不接受修正价格的；
4. 以他人的名义投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的；
5. 属于串（围）标行为的；
6. 评标委员会认定投标人以低于成本报价竞标的；
7. 明显不符合技术规格、技术标准的要求；
8. 不具备招标文件中规定的资格要求的；
9. 文件制作机器码、文件创建标识码有相同的；
10. 不符合招标文件规定的其他实质性要求及相关法律、法规或规章规定可以废标的其他情形。

第四章 合同主要条款及格式

(本合同仅供参考)

合 同

项目名称：_____

合同编号：_____

甲方：_____

乙方：_____

签订时间： 年 月 日

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及其它相关法律法规之规定，甲乙双方本着平等自愿，诚实信用的原则，达成以下内容：

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. 乙方在投标时的书面承诺
4. 中标通知书
5. 合同补充条款或说明

第二条 合同内容

服务内容：详见合同附件中《服务一览表》。

服务要求：_____。

第三条 服务期限和服务地点

服务期限：_____，即：从_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。

服务地点：_____

第四条 合同价款

1. 本合同总价（人民币，元，含税）：（¥）_____，（大写）人民币_____。

2. 付款方式：双方签订合同后，按月结算，次月报账支付。

乙方向甲方提供合法有效的发票。若出现服务质量或安全问题未处理或造成一定后果的，暂停付款，待问题处理完毕，再行付款。

3. 合同总价款包含服务人员工资、保险、福利、利润、管理费、税费和采购文件要求提供的所有伴随服务等费用及交付甲方使用前发生的其它费用。

第五条 权利义务和质量保证

1. 甲方食堂和餐厅所有设施、设备所有权属甲方，在乙方进入时要进行调试，确保能正常使用并无安全隐患，器具齐全并能正常使用，设备清单由甲方负责向乙方提供，于乙方进驻工作现场时由双方派人进行清点交接。

2. 甲方对乙方配餐、营养搭配、服务水平及卫生状况进行监督，并进行日常考核检查、不定期进行评议工作。甲方每月开展餐厅满意度调查，根据集中反映的情况要求乙方改进，并提出合理化建议，以保证供餐服务品质。

3. 甲方对乙方服务中存在的问题，有权向乙方提出限期整改，乙方需及时整改到位。对乙方不称职的员工，甲方有权建议乙方更换。如果乙方未在期限内整改或更换，甲方有权对乙方进行处罚。

4. 乙方须为甲方设专人服务、专人跟踪，快速处理突发事件；服务人员必须经卫生防疫部门进行健康检查及卫生知识培训，并持《健康证》上岗，严格遵守甲方的规章制度和安全生产等制度。

5. 乙方的工作人员必须将每餐食品留样 48 小时，以便发生事故追查原因，由于乙方原因给甲方员工造成食物中毒或其他后果的，经有关部门查实确属乙方责任，乙方必须承担相关费用以及法律责任。

6. 乙方负责工作场所的环境卫生安全，所有卫生条件必须符合有关部门规定的标准，乙方人员必须每天做好操作间、餐厅、库房、办公周围等所有工作场地的卫生清洁及安全排查，每周一次大扫除，及时做好安全整改，日常做好灭蝇灭鼠防疫工作，确保食品存储安全。

7. 乙方负责食堂燃气、消防、水电的安全管理，确保不出现安全事故；因违反相关部门要求而遭到处罚的，由乙方负责赔偿甲方的相关损失并承担相关法律责任。

8. 乙方应按时、保质、保量地完成包厨项目工作任务，确保甲方节假日加班和日常延时工作的需求，乙方承诺员工在岗率不得少于 50%，确保日常工作正常进行。

9. 未经甲方批准，乙方不得擅自改动区域内的任何结构，否则造成的损失由乙方承担。

10. 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、商标权或著作权。一旦出现侵权，索赔或诉讼，乙方应承担全部责任。乙方保证服务不存在危及人身及财产安全的隐患，不存在违反国家法规、法令、法律以及行业规范所要求的有关安全条款，否则应承担全部法律责任。

第六条 验收

1. 验收地点：_____。

验收时间：_____。

2. 乙方应对提供的服务成果作出全面自查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用的服务条件依据，清单应随提供的服务成果交给甲方。

第七条 项目管理服务

乙方应组建技术熟练、称职的团队全面履行合同,并指定不少于一人全权全程负责本项目服务的落实,包括服务的咨询、执行和后续工作。

项目经理姓名: _____; 联系方式: _____。

第八条 分包

除招标文件事先说明、且经甲方事先书面同意外,乙方不得分包、转包其应履行的合同义务。

第九条 合同的生效

1. 本合同经甲乙双方授权代表签字并加盖公章或合同专用章后生效。

2. 生效后,除《中华人民共和国政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外,甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

第十条 违约责任

1. 乙方所交付服务成果不符合本合同规定的,甲方有权拒收,乙方在得到甲方通知之日起7个工作日内采取补救措施,逾期仍未采取有效措施的,甲方有权要求乙方赔偿因此造成的损失;同时乙方应向甲方支付合同总价2%的违约金。

2. 甲方无正当理由拒收服务,甲方应向乙方偿付拒付服务费用 0.5%的违约金。

3. 乙方无正当理由逾期交付服务的,每逾期 1 天,乙方向甲方偿付合同总额的1%的违约金,但累计违约金总额不超过合同总额的5%。如乙方逾期达50天,甲方有权解除合同,甲方解除合同的通知自到达乙方时生效。在此情况下,乙方给甲方造成的实际损失高于违约金的,对高出违约金的部分乙方应予以赔偿。

4. 甲方未按合同规定的期限向乙方支付合同款的,每逾期 1 天甲方向乙方偿付欠款总额的1%违约金,但累计违约金总额不超过合同总额的5%。

5. 其它未尽事宜,以《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规规定为准,无相关规定的,双方协商解决。

第十一条 不可抗力

甲、乙方中任何一方,因不可抗力不能按时或完全履行合同的,应及时通知对方,并在 个工作日内提供相应证明,结算服务费用。未履行的部分是否继续履行、如何履行等问题,可由双方初步协商,并向主管部门和政府采购管理部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失,免予承担责任。

第十二条 争议的解决方式

1. 因服务质量问题发生争议的,应当邀请国家认可的质量检测机构对服务进行鉴定。服务符合标准的,鉴定费由甲方承担;不符合质量标准的,鉴定费由乙方承担。

2. 在解释或者执行本合同的过程中发生争议时,双方应通过协商方式解决。

3. 经协商不能解决的争议,双方可选择以下第②种方式解决:

①将争议提交项目所在地仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决;

②向(被告住所地、合同履行地、合同签订地、原告住所地、标的物所在地等与争议有实际联系的地点中选出的人民法院名称)____人民法院起诉。

4. 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。

第十三条 其他

符合《政府采购法》第 49 条规定的,经双方协商,办理政府采购手续后,可签订补充合同,所签订的补充合同与本合同具有同等法律效力。

本合同一式____份,甲、乙双方各执____份。

甲方(盖章):

地址:

法定代表人

或其委托代理人(签字):

联系方式:

乙方(盖章):

地址:

法定代表人

或其委托代理人(签字):

联系方式:

开户银行(基本账户):

银行帐号(基本账户):

第五章 采购需求

一、具体情况及要求

1. 本次投标报价采用自主报价方式。包括外包公司管理服务费（含委托培训服务费）、委派管理人员和由外包公司负责组建的服务人员工资、工作奖金、社保、税款、管理费等工作中所涉及的一切费用。
2. 采购人提供工作需要的基本办公条件。
3. 成交人相关管理人员须报采购人备案同意，采购人对中标人关键岗位人员有建议调整的权利，关键岗位技术人员须具有相应证书。
4. 成交人的人员招聘方案须提前报采购人备案同意，方可对外发布信息。
5. 成交人中标后须严格按照外包公司的奖惩制度进行管理，采购人如对制度有异议，可与外包公司沟通进行协商一致后方可修改。
6. 成交人需按相关服务方案及服务承诺签订服务合同，试用期为 15 日历天，如未按采购方要求的相关服务方案及承诺执行，采购方有权取消其成交资格或重新组织采购。

二、采购服务内容及人员要求

（一）日常餐饮服务

1. 本单位设有职工餐厅、员工餐厅、公务灶等，供应商负责职工日常用餐、营养配餐、职工及其他人员（预计早、中、晚每餐就餐人员约 500 人左右，365 天无休），交流领导人员早、中、晚、会议、培训、内部接待等用餐服务。
2. 提供高蛋白、营养均衡、需要各类菜肴的营养食谱，并根据不同口味，市场行情的变化，烹制出色、香、味俱全且营养丰富的饭菜。
3. 职工食堂人员组建与管理。
4. 食堂设备的日常维护。

（二）餐饮形式及供餐要求

1. 就餐形式及餐标品种要求：

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

2. 供餐品种

（1）荤菜是以肉类或水产类原材料为主。

（2）荤素菜是含有肉类或水产类原材料的菜品。

（3）素菜是不含肉类或水产类原材料的菜品。

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

3. 供餐分类

（1）早餐：具体餐标、数量、品种以外包公司与单位确定为准。

（2）午餐：具体餐标、数量、品种以外包公司与单位确定为准。

（3）晚餐：具体餐标、数量、品种以外包公司与单位确定为准。

4. 员工餐操作办法

（1）员工午餐菜谱每周 1 套，提前公布食（菜）谱。

（2）根据要求，提供单位日常等餐饮服务。

（3）传统民俗节日适时组织相应的美食。

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

6. 其他要求

（1）外包服务在日常工作中应明确主要菜肴、面点等食品的合理搭配说明。

（2）服务质量要求：当月菜品重复率不得高于 30%，所供菜品要品质优良，低脂低盐

低油，符合健康理念，满足单位要求，投标文件中提供相关承诺书。

（三）外包公司承担服务日常内容

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

（四）人员素质要求及岗位职责

序号	岗位名称	工作说明	人数
1	前厅经理	1、组织、计划、控制、协调本部门的工作。 2、确保服务标准、出品质量和工作程序的应用。 3、配合总经理，管理部门员工；招聘新员工、制定并实施培训计划，制定工作时间表及切实可行的规章制度。 4、确保有关卫生、安全工作程序和规章制度的应用实施。 5、组织并主持餐饮部会议，检查各厨房及餐厅的经营情况和完成结果，协调各餐厅、厨房的工作环节中存在的问题，提出改进措施，不断提高餐饮部经营水平。 6、掌握和控制餐饮部门成本情况，审批、批准下属部门的采购申请报告，物品申请报告，食品酒水申领报告，控制餐饮部门成本消耗水平和费用开支。 7、加强对餐厅财产的管理，掌握和控制好物品的使用情况，减少费用开支和物品损耗。 8、与厨师长研究相关特式菜、时令菜等菜式的筹划与设计，指导并配合厨师长确保食品的出品质量与标准。 9、负责本部门设备、财产、家具保养及防损工作。 10、指导训导工作，培养人才，提高餐饮后勤的服务质量和员工素质。	1
2	厨师长	1、负责厨房全面工作，做好劳动及厨师调配，合理安排各大厨的技术岗位，制定各种工作计划；按要求做好厨房环境、卫生工作； 2、熟悉和掌握货源情况，监督货源的请购计划，以及货源的保管，防止原料变质；	1

		3、熟知成本核算，并有一定的成本控制能力，控制食品成本，合理使用各种原材料，减少浪费，做到物尽其用； 4、按工作程序 and 标准做好本岗位原料洗切、加工和烹饪等工作，严把食品质量关，经常检查，供应快捷，做到有条不紊，急顾客所急； 5、抓好厨师的管理和技术培训工作，保持地方菜的特色和风味，熟悉各种菜系和新菜系，增加花色品种，创造特色新菜系。 6、结合实际制定相关部门的一系列规章制度和服务操作规程，规定各级管理人员和员工的职责，并监督贯彻执行。 7、传达采购人的有关指示、文件、通知，协调各部门之间的关系，使餐饮后勤有一个高效率的工作系统。 8、根据采购人的总体安排，全面统筹，合理安排，保证采购人日常工作需要，健全后勤财务帐目管理。 9、有重点的定期巡视食堂部门工作情况，检查服务质量，并将巡视结果传达至有关部门。 10、以身作则，关心员工，奖罚分明，使餐饮后勤有高度的凝聚力，并要求员工以高度的热情和责任去完成好本职工作。 11、合理制订菜单，并合理搭配口味价格和毛利润率； 12、协调各岗位关系，顾全大局。	
3	厨师	1、归后厨行政总厨管理，并对其负责； 2、保证每道菜的色香味符合要求，并积极研发新菜品； 3、熟练菜品的烹调工艺，以及各类菜式的工艺要求； 4、熟知灶台的安全控制与操作方法； 5、了解当地消费者的生活习惯，每月至少推出三道新菜； 6、每天烹饪的每道菜，都记录在“食品成本生产记录本”上，每一道菜由主烹人员签字，在根本上杜绝食品质量不好。	3
4	凉菜师	1.食材准备：挑选、清洗凉菜食材，按要求切配处理，确保食材新鲜无变质。 2.凉菜制作：依据配方调制酱汁，精准把控口味与摆盘，按时完成凉菜出品。 3.卫生安全：保持操作区、工具清洁，生熟食材分开存放，做好食材保鲜。 4.协作配合：配合后厨团队节奏，按需供应凉菜，协助完成餐后	1

		清洁整理。 5.合规操作：遵守食品安全规范，定期检查冷藏设备，确保凉菜符合卫生标准。	
5	配菜	1. 负责厨房菜肴的编排、配器和拼摆，确保厨房生产秩序顺畅和菜品质量优良 2. 根据每份菜单的内容、份量做好菜品的排菜、配器、装盘和拼摆	2
6	洗碗	1.岗前：检查洗碗、消毒等设备，确认洗洁精、手套等耗材，做好个人卫生。 2.清洗消毒：分类处理餐具，去残渣，按“冲 - 洗 - 漂 - 消毒”流程操作，确保洁净。 3.整理存放：消毒后沥干餐具，分类放指定架，统计数量，损坏缺失及时上报。 4.设备维护：用完设备清理残渣、水垢，定期疏通消毒蓄水池、下水道。 5.卫生管理：保持洗碗间地面干燥、无杂物，垃圾桶及时清运，协助清洁周边。 6.协作安全：配合服务员、厨师传递餐具，操作热水、消毒液时做好防护，遵守安全规定。	4
7	面点	1、各项条例遵从（面点、蒸笼）； 2、全面掌握面点房各种面食，点心以及主食的出品工艺，具有较强的业务创新能力； 3、检查出成品质量，坚持“四不出”原则，即没有熟透、温度不够不出；不符合口味不出；色泽不正，规格不够标准不出；没有服务人员叫点通知不出； 4、熟练掌握面点房的各类设备的正常使用规范及操作技能；	2
8	服务员	1、确保服务标准、出品质量和工作程序的应用。 2、确保有关卫生、安全工作程序和规章制度的应用实施。 3、负责本部门设备、财产、家具保养及防损工作。 4、提高餐饮后勤的服务质量和员工素质	6

人员配置及基本要求：

- 1、所有人员要求年龄均不能超过国家法定退休年龄，五官端正，身体健康，无传染性或潜在传染性疾病；
- 2、以上人员均需提供有效的《健康证明》。

（五）餐厅管理

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

（六）委托管理方的职责及申购食材的要求

1. 委托管理方对餐饮食品必须严格按《政府采购法》规范及采购人相关申购规定执行。
- 严格要求供货方必须提供工商部门颁发的有效的《经营许可证》以及食品检疫证明或合格证明、QS 标识。（注：有效证是指在规定年限内）

2. 食品采购由受委托管理方提出采购方案，采购人负责派人采购。
3. 采购的食品应向供货方提出质量要求，并且查看食品质量。腐败变质、发霉、生虫、虫蛀、有毒有害、掺杂掺假、质量不新鲜的食品不能采购。
4. 对定型包装的食品或原料除要规范索证外，必须检查品名（成份）、厂名厂址、生产日期和保质期。对购进的大批量的散装食品或原料必须索生产厂家证，切忌只索分装厂或批发部的证。
5. 采购的食品或原料必须通过检验员的验收。
6. 各种有毒有害物质（杀虫剂、杀鼠剂、洗涤剂）的采购应有详细记录。

（七）粗加工要求

1. 清洗加工食品先检查质量，腐败变质、发霉生虫、掺杂掺假、有毒有害食品不加工。
2. 蔬菜必须先浸泡，再按“一拣、二洗、三切”的顺序操作，洗后无泥沙杂草。
3. 动物性食品、植物食品应分池清洗，水产品宜在专用水池清洗，禽蛋在使用前应对外壳进行清洗，必要时消毒处理。
4. 动物性食品、植物性食品，水产品盛器用后冲洗干净分开使用。
5. 清洗过的食品不落地存放。
6. 每餐加工结束将地面、水池、加工台、工具、容器清扫洗刷干净，做到及时清场。
7. 讲究个人卫生（勤剪指甲、勤洗手、不戴首饰、不留长发、工作帽前延遮发，穿着干净工作服，不带病上岗，上岗不吸烟），个人物品摆放到更衣室，不得乱摆乱放。

（八）配菜（切配、冷冻、冷藏）要求

1. 切配前检查食品质量，腐败变质、发霉生虫、掺杂掺假、有毒有害、未净未泡、高危食品不加工。
2. 刀砧板抹布专用，配菜盘专用，生熟分开使用，用后及时清洗消毒，有序摆放。

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

4. 生品、半生品、熟食品必须严格分类，在有标识冰箱（标识生品、半成品、熟食品）保存，保存时容器必须加盖加膜。经常检查冰箱温度控制（冷冻温度的范围应在 $-20^{\circ}\text{C}\sim-1^{\circ}\text{C}$ 之间；冷藏温度的范围应在 $0\sim10^{\circ}\text{C}$ 之间），定期化霜。

5. 易腐食品应尽量缩短在常温下的存放时间，加工后应及时使用或冷藏。

6. 配菜结束拖清地面，工具、用具清洗干净，保持室内清洁卫生。

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

（九）烧煮烹调要求

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

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

3. 烹饪好的食品至食用之间不得超过 2 小时。

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

5. 冷冻熟食品应彻底解冻后经充分加热方可食用。

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

7. 工作结束调料加盖，工具用具、灶上、灶下、地面清扫刷干净。

8. 讲究个人卫生（勤剪指甲、勤洗手、不戴首饰、不留长发、工作帽前沿遮发，穿着干

净工作服，不带病上岗，上岗不吸烟），个人物品摆放到更衣室，不得乱摆乱放。

（十）面点加工要求

1. 原料经检查挑选，发霉、虫蛀、变质原料不用。
2. 操作前用肥皂洗手，穿戴清洁的工作衣帽、口罩。
3. 制作点心前将刀、案板、棍棒、食品容器等清洗干净；工具、用具、容器、盛器生熟分开，成品容器专用；工作结束将刀、案板、面缸、食品容器等到洗刷干净。
4. 添加剂按《食品添加剂使用卫生标准》规定使用。
5. 裱花蛋糕在专间内进行，工具用具严格消毒。
6. 成品放入清洁的食品橱内，做到防蝇、防尘、防鼠。
7. 未用完的点心馅料、半成品点心，应在冷柜内存放，并在规定存放期限内使用奶油类原料应低温存放。水分含量较高的含奶、蛋的点心应当在 10℃以下或 60℃以上的温度条件下贮存。
8. 每餐加工结束将地面、加工台、工具、容器清扫洗刷干净，做到及时清运及时清场。
9. 讲究个人卫生（勤剪指甲、勤洗手、不戴首饰、不留长发、工作帽前沿遮发，穿着干净工作服，不带病上岗，上岗不吸烟），个人物品摆放到更衣室，不得乱摆乱放。

（十一）备餐要求

1. 备餐前关闭门窗，做到防蝇、防尘、防鼠、防人为投毒。
2. 备餐时进行二次更衣，肥皂洗手消毒、穿戴清洁的工作衣帽、口罩。
3. 应认真检查待供应食品，发现有感官性状异常的，不得供应。
4. 备餐食品应当在高于 60℃或 10℃的条件下存放不得超过 2 小时。
5. 不用手直接接触入口食品，不使用未经消毒的餐具用具，要避免食品受到污染。
6. 不得重复使用一次性餐具。

7. 备餐间除餐具用具保洁柜和留样专柜外,不摆放其它无关杂物,不销售备餐以外的食品。

8. 每餐供应结束后,将地面、备餐台清扫洗刷干净,做到及时清运及时清场。

9. 供餐结束后,在无人情况下对备餐间及时进行空气消毒,并做好备餐间空气消毒台帐。

(十二) 餐具用具清洗、消毒和保洁要求

1. 每餐收回的餐具用具必须及时清洗消毒,不得隔夜、隔顿。

2. 餐具清洗消毒应按一刮、二洗、三冲、四消毒、五保洁的顺序操作。

3. 餐具用具尽量采用热力方法(煮沸 10 分钟、蒸汽 15 分钟、消毒柜 30 分钟)。采用消毒柜消毒必须保持餐具用具有间隔缝隙,不得叠放,消毒柜消毒后的餐具用具应无水迹。

消毒后餐具应符合 GB14934《食(饮)具消毒卫生标准》规定。

4. 洗消完毕将洗碗消毒及其它清洗消毒设备冲洗干净。

5. 消毒后的餐具用具放于保洁橱内,关好保洁橱门。已消毒和未消毒的餐用具应分开存放,保洁柜内不得存放其它物品,防止再污染。

6. 做好消毒记录台帐。

7. 其他相关餐饮服务相关工作。

(十三) 仓储要求

1. 食品和非食品库房应分开设置,有条件的餐厅设餐厅主食仓库、副食品仓库和杂物仓库。贮存食品的场所应保持整洁、清洁,无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂。不得存放有毒、有害物品(如:杀鼠剂、杀虫剂、洗涤剂、消毒剂等)及个人生活用品。

2. 食品应当分类、分架存放,距离墙壁、地面均在 10cm 以上,并定期检查,使用应遵循先进先出的原则,变质和过期食品应及时清除。

3. 入库前应进行验收,出入库时应登记。做好食品数量、质量以及进、发货登记,做到

先进先出，易坏先用。

4. 定型包装食品按类别、品种上架堆放，挂牌注明食品质量及进货日期。散装易霉食品勤晒，储存容器加盖密闭。

5. 肉类、水产、蛋品等易腐食品冷藏储存。

6. 经常检查食品质量，发现食品变质、发霉、生虫等及时处理。

7. 杀虫剂、杀鼠剂及其他有毒有害物品存放，均应有固定的场所（或橱柜）并上锁，包装上应有明显的警示标志，对使用人、使用目的、使用区域、使用量、配制浓度等进行复核。

8. 仓库经常开窗通风，保持干燥。

（十四）厨房设备使用及更新

1. 单位为外包公司提供必要的厨房设备。

2. 单位与外包公司双方应于本项目实施前清点我行所提供的设备及用具，双方的现场代表在厨房设备交接清单上签字确认。单位保证清单上的所有设备均能正常使用，外包公司应派人参加我行所提供设备的验收，对质量问题有疑问的，应在三日内提出。

3. 外包公司验收签字确认后的设备及用具，如发生丢失，外包公司应负责赔偿。

4. 厨房大型的厨具设备(如：炉头、保鲜冷藏设备、消毒设备、抽风系统、面点操作设备等)及其他小型零配件在外包公司正常使用中非人为损坏的维修保养费用由单位承担。

5. 单位负责提供工装、厨具、餐具、板车等设备，承担水、电、气暖、日常消耗品、设备维修、垃圾清运等相关费用。

6. 餐具每月正常损耗、老化的，由单位负责增补；非正常损耗的部分由外包公司负责增补。

（十五）通讯、办公场所要求

1. 外包公司餐厅负责人及厨师长的联系方式应提供给单位管理部门负责人,并保持手机 24 小时畅通,投标文件中提供相关承诺书。

2. 外包公司人员在合同期满(更换供应商)或合同解除后一天内必须无条件腾出服务场地和办公场所,并保持设施完整清洁并正常使用。否则,由此造成的损失将从外包公司外包费中扣除。

(十六) 投诉处理

1. 外包公司对单位就餐人员的意见或建议应在三个工作日内进行回复。对于单位员工投诉餐厅服务、饭菜质量、餐厅卫生情况的,单位将员工合理的投诉要求告知外包方,由外包方进行处理,并在三天内将处理或整改结果告诉单位,投标文件中提供相关承诺书。

2. 外包公司需委派公司相关负责人参加单位有关餐饮服务例会,定期进行沟通交流食品原材料质量、配菜情况、餐厅服务、餐厅卫生、费用结算等事项,如有突发事件或其他重要事项需要沟通交流,单位或外包方均可以提议召开临时沟通会。接受质询,并就投诉内容提出整改方案。

(十七) 服务团队要求

根据现有实际情况,服务团队要求人员配置至少 20 名,前厅经理 1 名;厨师长 1 名;厨师 3 名;凉菜师 1 名;配菜 2 名;洗碗 4 名;面点 2 名;服务员 6 名(以实际工作需要人员进行人员配置)。

(十八) 服务外包人员劳务人事关系

外包公司餐厅服务人员劳动关系,隶属于外包公司,由外包公司负责其劳动合同签订并定期发放薪资等各项费用。如中标后需为服务人员缴纳社保,如产生人事、劳务纠纷等相关事宜,均由服务外包公司负责,与单位无关。

（十九）合同签订与履约

1. 中标人根据有关管理法规与采购人签订外包管理服务合同。
2. 该外包管理服务时间为 3 年合同为一年一签。甲方对乙方进行本年度服务考核，考核合格后，方可续签订下一年的合同。（机关食堂劳务服务考核表）考核满分为 100 分，70 分为及格分。若评定结果未达标，按照机关餐厅管理规定对成交人进行相应处罚。若评定结果 70 分以下，采购人有权提前终止合同。
3. 签约供应商管理服务标准，按照合同约定等级的国家相关标准执行。
4. 如果签约单位没有履行合同中规定的管理服务承诺，采购人将有权要求外包公司进行调整管理团队。
5. 签约供应商应当履行管理服务合同，按照合同约定提供管理服务。
6. 采购方或者中标方，单方面提出解约，需提前 30 天以书面形式提出（解约或辞职）申请并协商解决。
7. 管理服务费付款方式按月付款，每月 15 日前（节假日顺延）之前支付上月相关的款项。

附一

机关食堂劳务服务考核表

(__年__月__日—__年__月__日)

项目	标准要求	规定分值 (分)	所得分值 (分)
1	工作人员工作时间按规定着装，戴口罩、工作帽和手套；严禁带耳环、手镯、项链等华丽而显眼的饰物。	6	
2	工作人员做到勤打理自己、身上无异味、工作服干净整洁、无蓄留指甲保持洁净、头发干净无头屑。	3	
3	工作时间及工作场所严禁吃零食、玩手机、聚众聊天等做与工作无关的事情。工作区域内禁止吸烟、吐痰、乱丢垃圾等情况。	7	
4	项目经理及工作人员服务态度热情，到岗尽职，文明礼貌，服务态度热情周到。	3	
5	对服务对象投诉的问题，态度端正，及时解答或处理。	3	
6	严禁与服务对象发生争执等现象。	4	
7	菜品搭配营养科学合理，每周拟制食谱需科学合理并执按时上报。	8	
8	菜品种类按照合同要求保障。 早餐开餐时间（07:00-08:00） 午餐开餐时间（12:00-13:00） 晚餐开餐时间（17:30-18:30 、 18:00-19:00）	3	
9	食堂所属区域卫生干净整洁，做到无“四害”、无污迹、无积水、无异味。	6	
10	桌椅摆放、各类用品放置整齐划一，做到不零散、不杂乱。加热饭菜用的加热水是否定期更换，就餐用的加热器、地面、桌面、餐盘有无上次就餐留下的食	7	

	物残渣、油迹。		
11	主、副食品严禁出现不新鲜食品、过期食品或腐烂变质的食品等情况；过期、变质、变味的食品食材等应及时清理。	8	
12	公共设备完好规范，使用正常。	3	
13	卫生清理是否分工明确、责任清楚、自查到位，做到无死角、无盲区、无疏漏，有督查，有讲评，有存档。做好餐厅、后厨等用餐时间过后的清洁卫生工作，及时清理，不留卫生死角，有无指定人员负责检查。	10	
14	餐具清洗、消毒是否符合国家规定的标准(严格执行一洗、二清、三消毒、四保洁的制度),做到清洁、卫生、安全	6	
15	各种机器设备必须在其额定条件下使用，不要带故障工作，均由专人操作，专人保养，专人管理。	3	
16	工作人员是否均持有健康证，且定期审验，持证上岗是否从严把关，并报甲方备案。	4	
17	加工操作流程是否规范安全。	3	
18	加强火源管理，燃气灶、电热设备及电源控制柜有专人负责；随时清除油污，将易燃物品远离火源，操作间和仓库禁止烟火	3	
19	对考核检查出的问题是否及时整改到位	5	
20	餐厅各类资料、文书、票据、照片等是否按要求上报甲方、考核及日常检查工作中餐厅是否做到工作留痕等。	5	
合计		100	
考核人员签字			
乙方（盖章）		甲方（盖章）	

第六章 投标文件格式

（封面格式）

（项目名称）

投 标 文 件

投标人：（单位电子签章）

法定代表人或其委托代理人：（电子签名或盖章）

年月 日

目 录

(格式自拟)

一、投标函及投标函附录

（一）投标函

致：（采购人）_____

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

2. 我方承诺投标有效期为自投标截止之日起 60 日历天。在投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3. 如我方中标：

- （1）我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同。
- （2）随同本投标函递交的投标函附录属于合同文件的组成部分。
- （3）我方承诺按照招标文件规定向你方递交履约担保。
- （4）如果我方中标，同意按招标文件规定的收费标准向采购代理机构支付服务费。

4. 我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形。

5. （其他补充说明）。

投标人：（单位电子签章）

法定代表人或其委托代理人：（电子签名或盖章）

地址：

电话：

年 月 日

(二) 投标函附录

项目名称	
投标人名称	
投标报价（元）	
投标内容	
质量要求	
投标有效期	
服务期限	
备 注	

投标人：（单位电子签章）

法定代表人或其委托代理人：（电子签名或盖章）

年 月 日

二、法定代表人（单位负责人）身份证明

投标人名称：

姓名：

性别：

年龄：职务：

系（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件。

投标人：（单位电子签章）

年 月 日

二、授权委托书

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

代理人无转委托权。

委托期限：本授权书至投标有效期结束前始终有效。

附：法定代表人身份证复印件及委托代理人身份证复印件

注：本授权委托书需由投标人加盖单位公章并由法定代表人和委托代理人签字。

投标人：（单位电子签章）

法定代表人：（电子签名或盖章）

身份证号码：

委托代理人：（电子签名或盖章）

身份证号码：

年 月 日

三、技术部分

（根据招标文件中的技术评分标准，格式自拟。）

四、综合部分

（根据招标文件中的综合评分标准，格式自拟。）

五、 资格审查资料

1、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		电话	
项目负责人	姓名		电话	
成立时间				
经营范围				
备注				

注：1. 应提供投标人须知前附表要求的其他资格证明文件。

七、中小微企业声明函（服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（单位电子签章）：_____

日期：____年____月____日

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

2. 投标人如不属于此类企业，投标文件内可不提供该声明

国家统计局《统计上大中小微型企业划分标准》

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

八、残疾人福利性单位声明函

（属于残疾人福利企业的填写，不属于的无需填写此项内容）

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》财库〔2017〕141号的规定，本单位为符合该文件之规定条件的残疾人福利性单位，参加本次政府采购活动提供本单位制造的货物，或者提供（其他残疾人福利性单位名称）制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。货物的名称品牌型号是。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将承担相应的法律责任。

供应商名称（单位电子签章）：

日期：

九、监狱企业证明文件（如有）

根据财政部、司法部联合印发《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库【2014】68号）文件规定，凡监狱企业参加政府采购活动视同小型、微型企业，享受评审价格扣除的政府采购优惠政策。此次若有监狱企业参加投标的其报价享受 20% 的价格扣除，但必须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，否则评审时不予价格扣除优惠。

注：在投标文件中附扫描件。

十、反商业贿赂承诺书

我方承诺：

在（项目名称）（项目编号：_____）投标活动中，我方保证做到：

一、公平竞争参加本次公开采购活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我方及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

供应商（单位电子签章）：

法定代表人或授权代表（电子签名或盖章）：

日期： 年 月 日

十一、其他材料

1、采购代理服务费承诺函

致（采购人及采购代理机构）：

我们在贵公司组织的（项目名称：，采购编号：）招标采购中若获中标（成交），我们保证按招标文件的规定，以支票、银行转账、汇票或现金，向贵公司一次性支付采购代理服务费用。否则，由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

特此承诺。

供应商名称：_____（单位电子签章）

法定代表人或授权代表：_____（电子签名或盖章）

日期：_____

2、供应商认为需要的其他资料

河南省政府采购合同融资政策告知函

各投标人：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

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

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

<http://www.hnbp.gov.cn/henan/content?infoId=1601449567470800&channelCode=H6016>

注：1. 此项仅为告知，无须附到投标文件中。

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

3. 预进行合同融资的，请提醒采购人在合同备案时，将备案系统中供应商默认账号修改后合同融资行指定的账户和账号，然后再提交合同备案。