

政府采购竞争性磋商

磋商文件

采购编号：SZZC-JC-2024078

项目名称：苏北航务管理处机关食堂餐饮、保安、保洁等服务采购
项目（二次公告）

采 购 人：京杭运河江苏省交通运输厅苏北航务管理处

代理机构：江苏苏咨工程咨询有限责任公司

2024年6月

目 录

第一章	竞争性磋商公告	- 2 -
第二章	响应人须知	- 5 -
第三章	评审办法和标准	- 15 -
第四章	合同条款	- 26 -
第五章	采购需求	- 38 -
第六章	响应文件格式	- 39 -

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

苏北航务管理处机关食堂餐饮、保安、保洁等服务采购项目（二次公告）的潜在响应人应添加代理QQ: 3100675406 获取磋商文件，并于 2024 年 06 月 19 日 14 点 00 分（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况

项目名称：苏北航务管理处机关食堂餐饮、保安、保洁等服务采购项目（二次公告）

预算金额：955000.00 元

最高限价：955000.00 元，响应报价超过最高限价的为无效报价，按照无效响应处理。

采购需求：苏北航务管理处机关食堂餐饮、保安、保洁等服务采购项目（二次公告），服务期 1 年，具体服务内容要求详见，具体服务内容详见第五章采购需求。

合同履行期：一年（含法定节假日期间的服务工作）。

本项目所属的行业：商务服务业

本项目（是/否）接受联合体：否。

二、响应人的资格要求

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：响应人如为小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位，提供的产品为国家认定的节能产品和环保产品的须按要求提供相关材料。
- 3、本项目的特定资格要求：具有有效期内的《食品经营许可证》。

三、获取磋商文件

凡有意参加磋商者，请于2024年06月07日至2024年06月17日（每日9:00-12:00，13:30-17:30，周六、周日及法定节假日除外），自行将以下资料（单位介绍信、经办人身份证、电子文件接收邮箱、联系方式和磋商文件对公支付凭证电子版）发送至代理qq: 3100675406，仅支持响应人对公账户支付。磋商文件售出不退。（付款单位名称：江苏苏咨工程咨询有限责任公司，开户行：南京银行长江支行，账号：088540201021684497）经代理机构确认后领取竞争性磋商文件。（注：若本项目一次公告已成功报名且按时递交磋商响应文件的响应人，二次公告可不支付文件费，仅发送领取资料即可。）

售价：人民币 300 元，售后不退。

四、公告发布媒介及公告期限

本竞争性磋商公告在中国政府采购网上发布。

公告期限：自公告发布次日起3个工作日。

五、响应文件首次递交接收时间、磋商时间及地点

响应文件首次递交接收时间：2024 年 06 月 19 日 13 时 30 分至 14 时 00 分

磋商时间：2024 年 06 月 19 日 14 时 00 分

响应文件首次递交和磋商地点：江苏苏咨工程咨询有限责任公司（淮安市樱花路 23 号中业慧谷 B5 三楼）

六、其他补充事宜

1. 采购项目执行政府采购政策

（1）对小微企业的报价给予价格扣除（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业；监狱企业、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. 本项目磋商响应截止期前被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的响应人、被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的响应人（处罚决定规定的时间和地域范围内），无资格参加本项目的采购活动。

3. 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目的磋商。

4. 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的响应人，不得再参加本项目磋商。

5. 成交后，禁止转包或分包。

6. 响应文件制作份数要求：

档案袋或封套内应提供纸质版投标文件一式叁份（壹份正本、贰份副本），电子文档为①正本全本扫描件，格式为 PDF；②可编辑的整套 word 格式投标文件（①②均需提供），以 U 盘形式承载，随纸质文件一并提交。当纸质正本文件与副本、电子版文件不一致时，以纸质正本文件为准。电子版文件用于辅助评标和存档，投标人须承担前述不一致造成的不利后果。每份纸质文件须清楚标明“正本”或“副本”字样。

7. 其他递交响应文件方式：

（1）响应人无法现场提交响应文件的，可选择邮寄方式递交（最终报价函密封在响应文件封套内，随响应文件并邮寄递交，如未递交最终报价函则默认一次报价为最终报价）。邮寄送达磋商响应文件须在提交响应文件截止时间之前送达，且须单独附一份法定代表人或授权代表人姓名、电话（手机号码）表，以便登记响应人及联系响应人《磋商、二次报价、澄清等）使用。注：最终报价函应加盖响应人公章并由法人代表或授权代表签字，报价留白，由磋商现场采用电话或视频形式进行二次报价。

（2）响应人须承担因邮寄标书出现未及时送达、丢失等情形造成的磋商失败风险。

（3）采用不到场方式参加磋商的，响应人需在磋商前与采购代理机构进行联系，采用不见面磋商方式，向响应人进行网络直播（请响应人在磋商前提前下载腾讯会议客户端），请各响应人进入会议室后修改为单位名称，以便区别确认。会议号：571-130-873。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

采 购 人：京杭运河江苏省交通运输厅苏北航务管理处

地 址：江苏省淮安市清江浦区延安东路 68 号

联 系 人：辜凯

电 话：13905238326

采购代理机构：江苏苏咨工程咨询有限责任公司

地 址：南京市中山北路 285 号江虞宾馆 408 室

联 系 人：张工

电 话：13151059869

电子信箱：3100675406@qq.com

第二章 响应人须知

(一) 响应人须知前附表

条款号	条 款 名 称	编 列 内 容
1.5.1	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	所属行业为：商务服务业
1.5.2	是否专门面向中小企业或小型、微型企业采购	☒ 否
1.7	分包	☒ 不允许
1.12.1	现场踏勘	☒ 不组织
2.2.2	响应人询问或要求澄清的截止时间	提交首次响应文件截止时间前 5 日
2.3	质疑函送达方式	各响应人如对项目采购活动有异议，应在法定时间内，以书面形式向采购代理机构提出质疑，该质疑须按《政府采购质疑和投诉办法》（财政部 94 号令）、《江苏省政府采购响应人监督管理暂行办法》的规定提交。采购代理机构将在收到质疑后七个工作日内，对质疑内容做出答复。在此期限后向采购代理机构提出质疑或质疑未按规定提交的，采购代理机构有权对该质疑不予答复。
3.6.1	响应文件有效期	90 日历天
3.7.1	磋商保证金	无
3.8.3	响应文件副本份数	(1) 投标文件正本 1 份 (2) 投标文件副本 2 份； (3) 电子文档为①正本全本扫描件，格式为 PDF；②可编辑的整套 word 格式投标文件（①②均需提供），以 U 盘形式承载，随纸质文件一并提交。
3.8.4	装订要求	响应文件应分正本、副本装订成册，并编制目录，逐页标注连续页码。 响应文件不得采用活页夹装订，否则，采购人对由于响应文件装订松散而造成的丢失或其它后果不承担任何责任。
4.1.2	封套上写明	正副本及电子文件封装在一个封套内，封套上注明： 采购人名称： 项目名称： 响应人名称： 在 年 月 日 时前不得开启
5.1.1	磋商小组成员	按照财库〔2014〕214 号文“财政部关于印发《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》的通知”执行，磋商小组成员为 3 人以上单数，评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。

6.1	确定成交响应人方式	采购人
6.4.1	履约保证金	合同签订前，中标人应向采购人缴纳 5%签约合同价的履约保证金 。 履约保证金的形式：银行保函或支票、汇票、转账等采购人认可的形式。
6.5.5	合同签订	磋商文件、成交响应人的响应文件及磋商采购过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。
9	其他	
(1)	报价说明： ①采购人设有控制价上限955000.00 元（含不可竞争费 18000 元整），响应报价应包括完成本采购项目全部内容的一切费用，除非合同条款中另有规定，响应人所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。响应人的响应报价超过控制价总价上限的（不含上限值），作否决响应处理。 ②报价包含完成本项目所需的全部费用，报价包含但不限于响应人支付的如各类人员的工资、国家规定的社会保险、加班费、福利、意外险、高温费、节假日补贴以及办公设备、保洁易耗品、保洁工具、人员培训费、通讯、服装、胸卡、各种税费、劳保、利润、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。 ③控制价上限中包括新民路机关小区清洁费 1500*12=18000 元。（不可竞争）	
(2)	代理服务费计算	本项目招标代理服务费用由成交人承担，该费用不单独计列，计入响应报价中。招标代理服务费计取标准：参照“国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知及附件”（计价格[2002]1980号）规定的费率下浮至81%按照限价计取，若按上述费率计算低于1.6万元/单项项目，则按1.6万元计取。 本项目代理服务费：成交人在领取成交通知书前须向代理机构一次性支付招标代理服务费16000.00元。
(3)	其他说明	采购人有权在发布成交公告前对推荐成交候选人提交的相关资质、业绩、人员、门店资料进行核实，若发现提供虚假材料的将如实反馈至财政主管部门，响应人需承担相关责任。
(4)	纪律监督	监督部门：苏北航务管理处纪律检查室 举报电话：0517-83530161 地址：淮安市延安东路68号 邮编：223002

（二）响应人须知

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》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关法律、法规、规章和规范性文件的规定，对本项目通过竞争性磋商进行采购。

1.1.2 采购人：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本项目采购人见竞争性磋商公告/磋商邀请书。

1.1.3 采购代理机构：指采购人委托的采购代理机构。本项目采购代理机构见竞争性磋商公告/磋商邀请书。

1.1.4 采购项目名称：

见竞争性磋商公告或磋商邀请书。

1.2 采购预算及最高限价

见竞争性磋商公告或磋商邀请书。

1.3 采购范围、供货期/服务期和质量要求

见采购需求。

1.4 响应人：指递交响应文件的法人、其他组织或者自然人。

1.5 对响应人相关要求

1.5.1 符合竞争性磋商公告或磋商邀请书“响应人资格要求”。

1.5.2 本项目是否专门面向中小企业或小型、微型企业采购：见响应人须知前附表。

1.5.3 响应人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他响应人的竞争行为，不得损害采购人或者其他响应人的合法权益。

1.5.4 响应人不得以向采购人、采购代理机构、磋商小组成员行贿或者采取其他不正当手段谋取成交。

1.5.5 竞争性磋商公告或磋商邀请书规定接受联合体的，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按磋商文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方工作内容和义务；

（2）联合体中有同类资质的响应人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响应人确定联合体的资质等级。

（3）联合体各方不得再单独参加或者与其他响应人另外组成联合体参加同一合同项下的磋商。

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

1.6 本项目将执行在政府采购活动中查询及使用信用记录的规定，具体要求为：

（1）信用信息查询的截止时点：递交首次响应文件截止时间后。

(2)查询渠道:“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn);

(3)信用信息查询记录和证据留存具体方式:将经查询存在不良信用记录的潜在响应人的查询结果网页截图作为查询记录和证据,与其他磋商文件一并保存;

(4)信用信息的使用规则:本政府采购项目的响应人在信用信息查询截止时点(含)之前存在第一章竞争性磋商公告/磋商邀请书“响应人资格要求”中所述不良信用记录的,不得参与磋商。

1.7 分包

响应人须知前附表规定允许分包的,响应人应根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况,将拟在成交后将采购项目的非主体、非关键性工作分包的,在响应文件中载明分包承担主体,分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。政府采购合同分包履行的,成交响应人就采购项目和分包项目向采购人负责,分包人就分包项目承担责任。

1.8 费用承担

响应人准备和参加磋商活动发生的费用自理。

1.9 保密

参与磋商活动的各方应对磋商文件和响应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。

1.10 语言文字

除专用术语外,与磋商有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.11 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.12 踏勘现场

1.1.1 响应人须知前附表规定组织踏勘现场的,采购人须按照规定时间、地点组织响应人踏勘项目现场。

1.1.2 响应人承担踏勘现场所发生的自身费用、责任和风险。

1.1.3 采购人向响应人提供的有关现场的资料和数据,是采购人现有的能被响应人利用的资料,采购人不对响应人由此而做出的推论、理解和结论负责。

1.1.4 除采购人原因外,响应人应对踏勘现场而造成的人员伤亡、财产损失以及由此引起的连带责任和费用负责。

2 磋商文件

2.1 磋商文件的组成

本磋商文件包括:

- (1) 竞争性磋商公告或磋商邀请书;
- (2) 响应人须知;
- (3) 评审办法和标准;
- (4) 合同条款;

(5) 采购需求

(6) 响应文件格式。

根据本章第2.2款对磋商文件所作的澄清、修改，构成磋商文件的组成部分。

2.2 磋商文件的澄清或修改

2.2.1 响应人应仔细阅读和检查磋商文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。

2.2.2 响应人如有疑问可以在响应人须知前附表规定的时间内向采购人提出询问，要求采购人对磋商文件予以澄清。

2.2.3 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组应当在提交首次响应文件截止之日5日前，以书面形式通知所有接收磋商文件的响应人，不足5日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

2.2.4 响应人应在收到澄清或修改文件后24小时内或根据澄清通知中要求的时间内，将加盖公章的回执书面形式通知采购人、采购代理机构或磋商小组，确认已收到该澄清。否则，视为同意和接受该澄清或者修改内容。

2.3 响应人对磋商文件提出质疑的，应当在获取磋商文件或者磋商文件公告期限届满之日起7个工作日内，按响应人须知前附表中送达质疑函的方式以书面形式一次性提出质疑。响应人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，质疑函的内容应符合政府采购质疑和投诉办法的规定。

3 响应文件编制

3.1 响应文件的组成

3.1.1 响应文件应包括下列内容：

- (1) 响应函
- (2) 法定代表人身份证明
- (3) 授权委托书
- (4) 磋商报价表（第一轮）
- (5) 响应人基本情况表
- (6) 资格证明文件
- (7) 拟派服务实施人员表
- (8) 类似业绩一览表
- (9) 应急服务能力
- (10) 工作方案
- (11) 响应承诺书
- (12) 磋商文件要求的其他内容以及响应人认为必要的其他内容。

3.2 首次报价

3.2.1 响应人应按磋商文件第六章提供的格式进行首次报价。

3.2.2 所有根据合同或其它原因应由响应人支付的税款和其它应交纳的费用都应包括在响应人提交的报价中。

3.2.3 响应人应仔细阅读所有磋商文件，填报自己认为正确的报价。

3.3 响应人对采购内容只允许有一个报价，采购人不接受任何有选择的报价。

3.4 本项目为总价合同，除非合同另有约定，响应人所报的最后价格在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的响应文件，将被认为是非实质响应性而予以拒绝。

3.5 报价不得有选择性报价和附有条件的报价，且不得高于预算价或最高限价，否则其报价无效。

3.6 响应文件有效期

3.6.1 本项目响应文件有效期见响应人须知前附表。响应文件有效期从提交响应文件的截止之日起算。响应文件中承诺的有效期应当不少于磋商文件中载明的有效期。

3.6.2 在响应人须知前附表规定的响应文件有效期内，响应人不得要求撤销或修改其响应文件。

3.7 磋商保证金

3.7.1 响应人应按响应人前附表规定的金额、形式递交磋商保证金，并作为其响应文件的组成部分。以联合体形式递交响应文件的，可以由联合体中的一方或者共同提交磋商保证金，以一方名义提交磋商保证金的，对联合体各方均具有约束力。

3.7.2 响应人不按本章第3.7.1项要求提交磋商保证金的，其响应文件无效。

3.7.3 响应人在首次递交响应文件截止时间3日前，按磋商文件的要求向采购代理机构递交磋商保证金，递交首次响应文件截止时间之后递交的磋商保证金将被拒绝。

3.7.4 响应人在汇款时务必注明所参与磋商项目的编号及用途，否则，因款项用途不明导致响应文件无效等后果由响应人自行承担。

3.7.5 采购人或者采购代理机构应当自成交通知书发出之日起5个工作日内退还非成交响应人的磋商保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还成交响应人的磋商保证金或者转为成交响应人的履约保证金。

采购人或者采购代理机构逾期退还磋商保证金的，除退还磋商保证金本金外，还应当按中国人民银行同期贷款基准利率上浮20%后的利率支付超期资金占用费，但因响应人自身原因导致无法及时退还的除外。

3.7.6 响应人有下列行为之一者，其磋商保证金可不予退还：

- (1) 响应人在响应文件有效期内撤回响应文件的；
- (2) 响应人在响应文件中提供虚假材料的；
- (3) 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交响应人不与采购人签订合同的；
- (4) 响应人与采购人、其他响应人或者采购代理机构恶意串通的；

(5) 磋商文件规定应由成交响应人缴纳代理服务费而成交响应人未缴纳的；

(6) 磋商文件规定的其他情形。

3.8 响应文件的编制

3.8.1 响应文件应按第六章“响应文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为响应文件的组成部分。响应人可以提出比磋商文件要求更有利于采购人的承诺。

响应文件应当对磋商文件有关采购范围、供货期（/或服务期）、响应文件有效期及磋商文件要求实质性内容作出响应。

3.8.2 响应文件正本需打印或用不褪色墨水书写，响应人的法定代表人或经授权的代表须根据磋商文件第六章的规定在响应文件中需要签字和（或）盖章的位置签字（或盖印章）和（或）加盖单位公章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（格式附后），并将其附在响应文件中。

首次响应文件递交截止时间前，如对首次响应文件进行了修改，包括在响应文件行间插字、涂改和增删，均应由响应人的法定代表人或经授权的代表在修改的每一页上签字。

响应文件的副本可采用正本的复印件。

3.8.3 响应文件正本一份，副本份数及电子文档要求见响应人须知前附表。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。

3.8.4 响应文件的正本与副本应分别装订成册，并编制目录，具体分册及装订要求见响应人须知前附表规定。

4 响应文件提交

4.1 响应文件的密封和标记

4.1.1 响应人递交的响应文件，应按照标包分别加以密封。密封方式为在响应文件外包装封口处加盖公章或“密封章”。

4.1.2 响应文件的封套上应标识的其他内容见响应人须知前附表。

4.1.3 未按本章第4.1.1项、第4.1.1项要求密封并加写标识的响应文件，采购人不予受理。

4.2 首次响应文件的递交

4.2.1 响应人应在竞争性磋商公告或磋商邀请书规定的递交响应文件截止时间前递交首次响应文件。如有变化，见澄清修改文件。

4.2.2 响应人递交首次响应文件的地点：见竞争性磋商公告或磋商邀请书。如有变化，见澄清修改文件。

4.2.3 除因响应人家数不满足要求未进行磋商的情形外，响应人所递交的响应文件不予退还。

4.2.4 逾期送达、未送达指定地点的响应文件，采购人不予受理。

4.3 响应文件的修改与撤回

4.3.1 在竞争性磋商公告或磋商邀请书规定的首次响应文件递交截止时间前，响应人可以修改或撤回已递交的首次响应文件，但应以书面形式通知采购人。

4.3.2 修改的内容为首次响应文件的组成部分。修改的首次响应文件应按照本章第3条、第4条规

定进行编制、标记和递交，并标明“修改”字样。

5 评审与磋商

5.1 磋商小组

5.1.1 竞争性磋商小组由采购人代表和评审专家组成，采购人代表和评审专家人数见响应人须知前附表。

5.1.2 磋商小组成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与响应人存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任响应人的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是响应人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与响应人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) 与响应人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

5.1.3 磋商小组负责具体评审事务，并独立履行下列职责：

- (1) 确认磋商文件；
- (2) 审查响应人的响应文件并作出评价；
- (3) 要求响应人解释或者澄清其响应文件；
- (4) 编写评审报告；
- (5) 告知采购人、采购代理机构在评审过程中发现的响应人的违法违规行为。

5.2 磋商小组所有成员集中与单一响应人分别进行磋商，并给予所有参加磋商的响应人平等的磋商机会。

5.3 磋商结束后，磋商小组可以要求所有继续参加磋商的响应人在规定时间内提交最终报价函。

5.4 响应人应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交最终报价函，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。

最终报价函是响应人响应文件的有效组成部分。

5.5 若竞争性磋商最终报价函与响应人首次递交的报价函及报价函附录的内容有差异，以竞争性磋商最终报价函内容为准。

5.6 若成交响应人的竞争性磋商最终报价函的报价与首次递交的报价函的报价有差异，则首次响应文件中所列明的各项单价和合价，应在符合适用法律法规和相关政策的基础上按最终报价与首次报价的变化幅度进行调整，收到成交通知书后的3日内提交给采购人；对采购人提出的审查意见在合同签订前修改完成。

5.7 磋商小组按照第三章“评审办法和标准”规定的评审方法和标准，对参与磋商最终报价的响应文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。“评审办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评审依据。

6 合同授予

6.1 确定成交响应人方式

采购人应当从评审报告提出的成交候选响应人中，按照得分排序由高到低的原则确定成交响应人，也可以书面授权磋商小组直接确定成交响应人。具体方式见响应人须知前附表。

6.2 成交公告

6.2.1 采购人或者采购代理机构应当自成交响应人确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果。

成交公告期限为 1 个工作日。

6.2.2 响应人可以在成交公告期限届满之日起七个工作日内，按本须知2.3款接收质疑函的方式以书面形式一次性提出对成交结果的质疑。

6.3 成交通知

在公告成交结果的同时，采购人以书面形式向成交响应人发出成交通知书，同时将成交结果通知其他参加磋商的响应人。

成交通知书发出后，采购人不得违法改变成交结果，成交响应人无正当理由不得放弃。

6.4 履约保证金

6.4.1 在签订合同前，成交响应人应按响应人须知前附表规定的金额、担保形式和磋商文件第四章“合同条款及格式”规定的履约保证金格式向采购人提交履约保证金。

6.4.2 成交响应人不能按本章第6.4.1项要求提交履约保证金的，视为放弃成交，其磋商保证金不予退还，给采购人造成的损失超过磋商保证金数额的，成交响应人还应当对超过部分予以赔偿。

6.5 签订合同

6.5.1 采购人应当自成交通知书发出之日起30日内，按照磋商文件和成交响应人响应文件的规定，与成交响应人签订书面合同。所签订的合同不得对磋商文件确定的事项和成交响应人响应文件作实质性修改。

采购人不得向成交响应人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

6.5.2 成交响应人无正当理由拒签合同的，采购人取消其成交资格，其磋商保证金不予退还；给采购人造成的损失超过磋商保证金数额的，成交响应人还应当对超过部分予以赔偿。

6.5.3 发出成交通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，采购人向成交响应人退还磋商保证金；给成交响应人造成损失的，还应当赔偿损失。

6.5.4 成交响应人拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照第6.1款原则确定其他响应人作为成交响应人并签订政府采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交响应人不得参加对该项目重新开展的采购活动。

7 重新开展采购活动

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，通过发布公告邀请响应人参加磋商的，将在磋商公告发布媒体上发布（通过邀请方式的，将通知每位接受邀请的响应人）项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- （1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

8 纪律和监督

8.1 对采购人的要求

采购人在政府采购活动中应当维护国家利益和社会公共利益，公正廉洁，诚实守信，执行政府采购政策。采购人不得向响应人索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

8.2 对采购代理机构的要求

采购代理机构不得与采购人、响应人恶意串通操纵政府采购活动。

采购代理机构工作人员不得接受采购人或者响应人组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者响应人报销应当由个人承担的费用。

8.3 对响应人的纪律要求

响应人不得相互串通或者与采购人串通，不得向采购人或者磋商小组成员行贿谋取成交，不得以他人名义或者以其他方式弄虚作假骗取成交；响应人不得以任何方式干扰、影响磋商工作。

8.4 磋商小组及其成员不得有下列行为

(1) 确定参与磋商至磋商结束前私自接触响应人；

(2) 接受响应人提出的与响应文件不一致的澄清或者说明，磋商小组要求响应人作出必要的澄清、说明或者补正的情形除外；

(3) 违反评审纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；

(4) 在评审与磋商过程中擅离职守，影响评审程序正常进行的；

(5) 记录、复制或者带走任何评审资料；

(6) 其他不遵守评审纪律的行为。

8.5 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求

与评审与磋商活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审与磋商、成交候选人的推荐情况以及评审与磋商有关的其他情况。在评审活动中，参与评审与磋商活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评审与磋商程序正常进行。

8.6 投诉

质疑响应人对采购人、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的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

9 其他

需要补充的其他内容见响应人须知前附表。

第三章 评审办法和标准

一、评审方法

本项目采用**综合评分法**，评委会将对确定为实质性响应文件要求的响应文件进行评价和比较。评审结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按最终报价由低到高顺序排列。得分且报价相同的并列。响应文件满足磋商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响应人为排名第一成交候选人。

政府采购政策功能落实

1、小微企业价格扣除

- (1) 本项目对小型和微型企业产品给予 10%的扣除价格，用扣除后的价格参与评审。
- (2) 响应人需按照磋商文件的要求提供相应的《企业声明函》。
- (3) 企业标准请参照《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）文件规定自行填写。

2、残疾人福利单位价格扣除

- (1) 本项目对残疾人福利性单位视同小型、微型企业，给予 10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- (2) 残疾人福利单位需按照磋商文件的要求提供《残疾人福利性单位声明函》。
- (3) 残疾人福利单位标准请参照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）。

3、监狱和戒毒企业价格扣除

- (1) 本项目对监狱和戒毒企业（简称监狱企业）视同小型、微型企业，给予 10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- (2) 监狱企业参加政府采购活动时，需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。响应人如不提供上述证明文件，价格将不做相应扣除。
- (3) 监狱企业标准请参照《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）。

4、残疾人福利单位、监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

5、说明：（1）评分分值及计算结果精确到小数点后二位，第三位四舍五入；

（2）评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应人的报价文件进行评价、打分，然后汇总每个响应人每项评分因素的得分，取各磋商小组各成员评分的算术平均数作为响应人的评审最后得分，并以此作为排序、推荐的基础。

7、根据《江苏省政府采购信用管理暂行办法》的规定，响应人信用评价结果为三星的扣2分，评价结果为二星的扣3分，评价结果为一星的扣4分。

二、评审标准

序号	评审内容	标准分	评审标准
1	价格	10分	价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最终报价最低的响应人的价格为磋商基准价，其价格分为满分，即10分。其他有效报价分统一按照下列公式计算（计算结果四舍五入，保留两位小数）： 磋商报价得分 = （基准报价/最后磋商报价）×10。 注：采购人不接受响应人的恶意低价竞争。评标委员会认为响应人的报价明显低于其他通过符合性审查响应人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，要求其在评标现场提供书面说明，并提交相关证明材料；响应人不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效响应处理。
2	食堂服务方案	22分	（1）整体服务构想（4分） 针对本项目的总体服务构想、用餐人员及用餐情况分析、食品成本控制，以及服务于本项目的重点、难点等方面进行评分。 方案内容完整细致、科学合理、贴合实际且具备可行性的得4分； 提供整体服务方案得2分； 未提供不得分。 （2）管理规章制度及日常管理标准及措施（3分） 针对本项目的管理规章制度（包括但不限于食品质量、服务质量、食品安全管理、环境管理、原材料管理等）等进行评分。 制度完整细致、科学合理、贴合实际且具备可行性的得3分； 提供管理规章制度的得1.5分； 未提供不得分。 （3）管理服务标准措施（3分） 针对本项目的管理服务标准要求（包括但不限于仪容仪表、服务态度、岗位培训、服务技能和服务效率）等措施进行评分。 科学合理、措施得当、保障有力的得3分； 提供日常管理标准及措施的得1.5分； 未提供不得分。 （4）安全保障措施（3分） 针对本项目的饮食安全、工作安全等措施进行评分。 科学合理、措施得当、保障有力的得3分； 提供安全保障措施得1.5分；

			未提供不得分。 （5）卫生保障措施（3分） 针对本项目的清洁卫生、保洁措施及承诺（达到食堂卫生管理标准要求）等方面进行评分。 科学合理、措施得当、保障有力的得3分； 提供卫生保障措施得1.5分； 未提供不得分。 （6）员工管理制度及稳定保障措施（2分） 针对本项目所涉及的员工管理方面是否合理、妥当等方面进行评分。 科学合理、措施得当、保障有力的得2分； 提供员工管理制度及稳定保障措施的得1分； 未提供不得分。 （7）应急预案（4分） 针对本项目的应急预案（包括但不限于临时加餐、临时接待、停水停电停气、食品安全事故、燃气泄漏、水管爆裂、火灾等各类突发事件处置、定期演练）等方面进行评分。 方案内容完整细致、科学合理、贴合实际且具备可行性的得4分； 提供应急预案的得2分； 未提供不得分。
3	保安及保洁服务方案	16分	（1）管理方案（4分） 根据响应人提供服务的总体设想、本项目的重点、难点分析，对于本项目采取方案措施等方面进行评分。 方案内容完整细致、科学合理、贴合实际且具备可行性的得4分； 提供管理方案的得2分； 未提供不得分。 （2）保安及保洁服务方案（4分） 根据响应人提供保安及保洁方案部分（实施方案、质量标准、考核控制办法及特色举措等）进行评分。 方案内容完整细致、科学合理、贴合实际且具备可行性的得4分； 提供保安及保洁服务方案的得2分； 未提供不得分。 （3）管理考核方案（4分） 根据响应人提供的人员培训及管理考核方案等进行评分（考核方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、基本技能等；管理人员的管

			理包括录用及考核，淘汰机制、协调关系、服务意识等）。 方案内容完整细致、科学合理、贴合实际且具备可行性的得 4 分； 提供管理考核方案的得 2 分； 未提供不得分。 （4）应急预案（4 分） 根据响应人提供应急预案方案部分（节假日、重要活动的保障措施等）进行评分。 方案内容完整细致、科学合理、贴合实际且具备可行性的得 4 分； 提供应急预案的得 2 分； 未提供不得分。
4	技术能力	6分	响应人具有有效的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证的证书的每有一个证书得 2 分，本项最高得 6 分 注：需提供有效期内的扫描复印件，否则不得分。
5	应急服务能力	8分	（1）响应人有实体店提供相关实体餐饮店面的租赁合同、产权证明或提供相关实体餐饮店面的合作协议得 4 分； （2）响应人在满足采购文件最低厨师配备人数的基础上，每增加一名具有中式烹调技师（职业资格二级及以上）证书得 2 分，具有中式烹调高级（职业资格三级）证书得 1 分，本项最多加 4 分。 注： ①须提供以上内容相关证明材料，相关人员须提供证书并提供响应截止日前 3 个月内任意 2 个月由响应人为其缴纳的社保证明，未提供的不得分。 ②人员加分评审以“九、应急服务能力（2）应急人员情况表”为准，未在表中填报的人员不予评审。 ③上述职业资格证须为人力资源和社会保障部颁发的国家职业资格证书或由人社部备案的社会评价组织颁发的职业技能等级证书(需提供相关证书扫描件或复印件)。 ④此项人员与拟投入的相关管理人员中的厨师人员不得同时加分。
6	业绩	12分	响应人自 2020 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准） ①具有服务 50 人以上集体餐饮服务的业绩，每提供一个得 3 分，具有服务 100 人以上集体餐饮服务的业绩，每提供一个得 4 分，本项最高得 8 分，不提供不得分； （提供合同复印件及相关服务人数的证明资料，不提供不得分） ②具有保安服务业绩，每提供一个得 2 分，本项最高得 2 分，不提供不得分；（提供合同复印件，不提供不得分） ③具有保洁服务业绩，每提供一个得 2 分，本项最高得 2 分，不提供不

			得分：（提供合同复印件，不提供不得分） 注： ①同一合同若同时满足上述加分条件可重复得分。 ②业绩评审以“八 类似业绩一览表”为准，未在表中填报的业绩不予评审。
7	项目管理人员 （合计26分）	项目负责人	5分 拟派本项目负责人具有中国餐饮职业经理人证书或具有全国物业行业项目经理职业资格证书得5分。 注：①须提供相关人员证书并提供响应截止日前3个月内任意2个月由响应人为其缴纳的社保证明，未提供的不得分。 ②项目负责人资历评审以“七拟派服务实施人员表”为准，未在表中填报的人员不予评审。
		项目负责人业绩	5分 自2020年1月1日（以合同签订时间为准）以来承担过类似餐饮服务项目的负责人，每具有一项得5分，本项最高得5分。（提供合同复印件未体现相关信息的不得分；本项可与企业业绩重复加分。）
		项目组成员 （除项目负责人以外）	16分 本项在满足项目需求中最低人员配置（提供相关承诺书）的基础上进行加分： ①拟派本项目厨师一名，具有中式烹调技师（职业资格二级）及以上证书得4分，具有中式烹调高级（职业资格三级）证书得1.5分，不提供不得分，本项最高得4分； ②拟派本项目面点师一名，具有中式面点师技师（职业资格二级）及以上证书得4分，具有中式面点师高级（职业资格三级）证书得1.5分，不提供不得分，本项最高得4分； ③拟派本项目服务人员中具有食品安全管理员证每提供一个得4分，不提供不得分，本项最高得4分； ④拟派本项目服务人员中具有中级及以上营养师证书得4分，不提供不得分，本项最高得4分； 注：①同一证书只计一次分，同一人员具有上述多项证书不重复计分。 ②须提供相关人员证书并提供响应截止日前3个月内任意2个月由响应人为其缴纳的社保证明，未提供的不得分。 ③项目组成员资历评审以“七 拟派服务实施人员表”为准，未在表中填报的人员不予评审。 ④中式面点师及中式烹饪师职业资格等级以人力资源和社会保障部颁发的国家职业资格证书或由人社部备案的社会评价组织颁发的职业技能等级证书（需提供相关证书扫描件或复印件）为准。

				⑤此项人员与应急服务能力中的厨师人员不得同时加分。
--	--	--	--	---------------------------

三、评审程序

1、资格审查及符合性审查

1.1 采购人或采购代理机构按附表一所列审查标准，对响应人资格进行审查，以确定响应人是否具备磋商资格。

1.2 磋商小组对符合资格要求的响应人按附表二进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求（见本章内的符合性审查表）。

1.3 磋商小组在资格审查和符合性审查时，可以要求响应人对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作出必要的澄清、说明或更正。响应人的澄清、说明或更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

磋商小组不接受响应人主动提出的澄清、说明或补正。

响应人的书面澄清、说明和补正属于响应文件的组成部分。

磋商小组对响应人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求响应人进一步澄清、说明或补正，直至满足评审小组的要求。

1.4 不具备磋商文件要求的资格或未通过符合性审查的响应人，不参与磋商，由磋商小组告知该响应人。

2、磋商

2.1 按“响应人须知”第5条规定，由磋商小组与响应人进行磋商。

2.2 磋商过程中，磋商小组可以根据与响应人的磋商情况，在不违反相关法律法规、强制性标准、规范情况下，并经采购人代表同意后，对磋商文件的技术标准、拟签订合同的部分条款进行变动。变动内容是磋商文件的有效组成部分，磋商小组以书面形式通知所有参加磋商的响应人。

2.3 磋商结束后，磋商小组可以要求所有继续参加磋商的响应人在规定时间内提交最终报价函。

2.4 最终报价有算术错误或其他错误的，谈判小组按以下原则进行修正，并要求响应人对修正后的价格进行书面澄清确认。响应人拒不澄清确认的，其响应文件将被视为无效：

（1）大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

（2）总价金额与单价金额不一致的，以单价金额为准，但单价金额小数点有明显错误的除外；

（3）报价表中合计报价与分项报价的合价不一致的，以各分项报价的合价累计数为准；

（4）如果分项报价中存在缺漏项，且缺漏项内容不属于实质性偏差的，则视为缺漏项内容的价格已包含在其他分项报价之中。

最终报价的算术错误修正不改变评审依据的最终总报价。当修正后的总报价高于原最终报价时，视同响应人最终报价错误产生少漏计费用，签订合同时由响应人承担，如评审小组认为响应人无法承受少漏计费用，可以将最终报价作为异常低价处理；当修正后的总报价低于原最终报价时，签订合同时以修正后的报价为准。

3、评审

3.1 比较与评价

磋商小组按本章第二款要求对响应人提交的响应文件（包括最终报价函）进行商务和技术评估，综合比较与评价。

3.2 磋商小组认为响应人的报价明显低于其他参与最终报价的响应人的报价或明显低于采购预算时，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，并提交相关证明材料；响应人不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效处理。

3.3 磋商小组按本章第二款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出各响应人的商务和技术得分。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”。

3.4 响应人得分=价格部分得分+技术方案得分+商务部分得分。

3.5 评审结果

除第二章“响应人须知”前附表授权直接确定成交响应人外，磋商小组按照得分由高到低的顺序推荐3名成交候选人。

磋商小组完成评审后，应当向采购人提交书面评审报告。

附表一 资格审查表

序号	评审项目	评审标准	评审结论 (√/×)
1	响应人名称	与响应人营业执照一致（符合法定工商变更程序除外）	
2	具有独立承担民事责任的能力	提供了响应人资格声明书	
3	具有健全的财务会计制度		
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力		
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录		
6	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		
7	法律、行政法规规定的其他条件		
8	“信用中国”网站和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询记录		
9	为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的响应人，不得再参加本项目响应。		
10	响应单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同响应人，不得参加同一合同项下的政府采购活动		
11	本项目不接受联合体响应	本项目未采用联合体响应	
12	落实政府采购政策需满足的资格要求	响应人提供了满足落实政府采购政策资格要求的证明材料	
13	响应人特定资格要求	具有有效期内的《食品经营许可证》	
结论（通过或未通过）			

注：符合要求用“√”表示，不符合用“×”表示。有一项不符合要求，结论为不合格。

附表二 符合性审查表

序号	评审项目	评审标准	评审结论 (√/×)
1	响应文件签署盖章	按磋商文件要求在规定位置加盖响应人公章和法定代表人或其授权代表签字加盖印章的	
2	响应报价	响应报价是固定价且未超过预算金额（磋商文件有最高限价的，报价未超过最高限价）。	
3	附加条件	响应文件不含有采购人不能接受的附加条件	
4	公平竞争	遵循公平竞争的原则，没有弄虚作假、恶意串通或妨碍其他响应人的竞争行为，损害采购人或者其他响应人的合法权益。 弄虚作假、串通响应的情形见附注	
5	报价修正	报价出现前后不一致时，响应人按照磋商文件评审办法要求确认修正后的报价。	
6	其他无效情形	法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形	
1)	响应文件有效期	响应有效期满足磋商文件要求的	
2)	备选方案	响应人不得提交两份或者多份内容不同的响应文件，或者在同一份响应文件中对同一采购项目有两个或者多个报价。	
3)	响应内容	响应人提供的服务无实质性遗漏	
4)	是否允许采用分包方式履行合同	磋商文件不允许分包时，响应人未分包	
5)	技术响应（服务标准）	符合“采购需求”要求，无重大偏差（满足星号“*”条款要求）	
6)	服务期和服务地点	满足磋商文件要求	
7)	付款方式	磋商文件不允许偏差时，响应文件无负偏差	
结论			

注：1、符合磋商文件要求用“√”表示，不符合用“×”表示。有一项不符合要求，结论为不合格。

2、有下列情形之一的，视为响应人相互串通：

- (1) 不同响应人的响应文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同响应人委托同一单位或者个人办理参与磋商事宜；
- (3) 不同响应人的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同响应人的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同响应人的响应文件相互混装；
- (6) 不同响应人的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。

3、有下列情形之一的，属于提供虚假材料谋取成交的行为：

- (1) 使用伪造、变造的许可证件；

- (2) 提供虚假的财务状况或者业绩；
- (3) 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；
- (4) 提供虚假的信用状况；
- (5) 其他弄虚作假的行为。

第四章 政府采购合同（格式）

合同格式及条款

注：以下为发包人提出成交后签订本项目合同的主要条款，成交人必须实质性响应，成交人不得提出实质性的修改，关于专用条款将由发包人与成交人结合本项目具体情况协商后签订。

一、合同主要条款

1. 本次项目付款按下列情况：

承包费按季度根据考核情况支付。当季度无考核扣款的，按基准额支付；当季度有扣款的，该季度支付额为基准额减当季度扣款金额。承包人应于次月 10 日前向发包人提供正式发票，申请支付当季度经费，发包人在收到承包人正式发票后 20 个工作日内付款。

注：付款时承包人须提供正规发票（因发票问题而导致无法正常付款的，责任由承包人自己承担）。

2. 合同履行期限：

（一）合同期限：一年（含法定节假日期间的服务工作）。具体服务内容详见采购文件“第五章 采购需求”。

（二）合同期满后，承包人须向发包人交付全套档案资料（含电子文档）及采购配置物品，经发包人验收合格，并完成与后续服务企业的衔接后，方可退出，同时结清所有费用。

（三）合同期满前，须提前一个月结清所有餐卡余额；考核不合格终止合同情况发生以发包人书面通知发出之日起，十天内结清所有餐卡余额。

二、合同格式

甲方（发包人）：京杭运河江苏省交通运输厅苏北航务管理处

乙方（承包人）：

项目名称：苏北航务管理处机关食堂餐饮、保安、保洁等服务采购项目，甲、乙双方根据磋商文件的要求，经协商一致，签订如下服务合同：

（一）服务范围

苏北航务管理处机关食堂餐饮、保安、保洁等服务采购项目，服务期1年，具体服务内容要求详见附件采购需求。

（二）合同金额

本合同的固定总价金额为（大写）：_____元；人民币：_____（小写）；

其中：

（1）税率为：____%。

（2）新民路机关小区清洁费：**壹万捌仟圆整**；人民币：**18000元**。

三、服务期限

（一）合同期限：一年（含法定节假日期间的服务工作）。具体服务内容详见采购文件“第五章 采购需求”。

（二）合同期满后，乙方须向甲方交付全套档案资料（含电子文档）及采购配置物品，经甲方验收合格，并完成与后续服务企业的衔接后，方可退出，同时结清所有费用。

（三）合同期满前，须提前一个月内结清所有餐卡余额；考核不合格终止合同情况发生以甲方书面通知发出之日起，十天内结清所有餐卡余额。

四、服务人员基本要求

乙方选派的所有工作人员，必须遵守国家的法律、法规及甲方的相关规章制度；未经许可不得擅自入保密区，选派人员须具有良好素养，上岗资质，政历清白，无不良记录及嗜好，选派人员要爱岗敬业、工作勤快，礼貌待人、和蔼处事，相貌端正、着装统一，热情周到，身体健康基本条件和要求。乙方应按采购文件中的要求配备足额人员。合同履行过程中，甲方发现乙方人员行为失范或乙方人员配备不符合采购文件相关要求，甲方有权要求乙方更换及补充人员配备。

五、付款方式

（一）履约保证金的计提：

在本合同签订前，乙方提供签约合同价5%的履约保证金或履约保函，整个服务期履行完毕后如乙方无违约行为，做好移交工作，经甲方认可，由乙方提出书面付款申请并经甲方审定后30日内付清乙方履约保证金（无息）。

结算方式及时间：承包费按季度根据考核情况支付。当季度无考核扣款的，按基准额支付；当季度有扣款的，该季度支付额为基准额减当季度扣款金额。承包人应于次月10日前向发包人提供正式发票，申请支付当季度经费，发包人在收到承包人正式发票后20个工作日内付款。

注：付款时承包人须提供正规发票（因发票问题而导致无法正常付款的，责任由承包人自己承担）。

（二）每季度有1个月考核不合格的，第一次不合格后经整改合格的按合同金额的80%支付。如当月拒绝整改或任一季度发生两次考核不合格或任一年度累计发生三次考核不合格的，甲方有权终止合同，合同终止后，参照本地区最低工资标准，按当季度实际出勤人数支付人员工资。

六、双方的权利与义务

（一）甲方权利、义务：

1. 甲方有权对乙方服务的内容、质量及安全进行检查、监督和管理。
2. 甲方监督乙方用工的合法性和规范性，保持主要服务人员的相对稳定。
3. 甲方依据服务合同，可对乙方服务质量进行每日例行检查和按月考核。
4. 甲方依据服务合同和考核结果，按时支付给乙方服务经费。
5. 甲方为乙方提供规定的办公场所和能存放材料、易耗用品的储藏间及服务必需的资料。
6. 甲方提供乙方服务时的水、电能耗品等。
7. 甲方审议乙方服务项目的月度、年度计划、工作安排和保障措施。
8. 甲方协助乙方做好主要服务项目的宣传、教育、培训和观摩。
9. 甲方协助乙方处理服务过程中产生的矛盾和客观存在的问题。
10. 甲方监督乙方收集、整理、上交服务管理资料。

（二）乙方权利、义务：

1. 乙方承担食堂的食材及食堂日常消耗品（调料等）、保洁用品（清洁用具、垃圾袋、清香剂、卫生纸、擦手纸以及消杀用品等日常耗材）、保安（装备）、工作服装、办公物资；乙方按垃圾分类规范要求清理厨余垃圾；生活垃圾和餐饮残余垃圾需与垃圾回收服务单位签订协议并报甲方备案。
2. 乙方需做好厨房电气设备、设施、厨具的保养与维护。
3. 乙方科学设置管理机构 and 人员，加强对管理人员的考核（职业道德教育、安全保密等），培训（岗前、技能）和使用管理。
4. 按照采购文件的承诺，各岗位人员配齐到岗。
5. 制定月度、年度计划以及保障措施，制定规章制度和工作规范，并报甲方批准备案后组织实施，提高服务质量。
6. 加强内部管理，高标准、高质量实施管理与服务，实现管理目标，提高服务满意度。
7. 自觉服从甲方的监督管理和检查考核，及时整改服务管理中存在的问题。
8. 严格遵守甲方的相关各项管理规定，爱护公共设施，未经甲方同意，不得擅自改变其功能。
9. 制定月度工作计划，每月底前对餐饮卫生、菜品、安全、保安、保洁提供自查总结并汇报甲方。
10. 本项目中由乙方人员产生的债权债务、财产损失、人身伤害、劳资纠纷等一切问题，均由乙方承担责任，甲方不承担任何责任。

11. 委托期满后，乙方无条件移交本项目管理权，撤出本项目，协助甲方做好该项目服务的交接、衔接和善后工作，同时向甲方移交管理用房和该项目的全部档案资料（包括甲方提供的资料）。

七、违约责任

（一）甲方责任

1. 甲方未能按合同约定提供相关场所的，承担乙方停工损失。
2. 甲方未按合同及时付款，按国家规定及票据价承担乙方损失。

（二）乙方责任

1. 乙方未按合同规定的质量要求提供服务，甲方有权终止合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失甲方不予补偿，造成甲方损失时，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿经费可从余款直接扣除，不足部分向乙方索赔。

2. 乙方人员未按操作规定，无意或故意造成各类设备、设施损坏，乙方应按照原样修复或原价赔偿。

3. 发生下列情况甲方有权终止合同：

- （1）每月考核一次，连续两次或一年内三次，达不到满意度 70%的。
- （2）因管理不善或操作失误，发生经司法机关或权威机构认定为乙方责任性事故和火灾的。
- （3）乙方人员殴打检查人员造成不良影响的。
- （4）乙方擅自分包项目的。
- （5）乙方擅自更换服务项目管理人员的。
- （6）乙方未按采购文件规定配备人员及时到岗，经甲方督促仍未履行的。
- （7）不服从甲方管理造成一定影响的。
- （8）发生认定食品安全问题，并造成一定影响的。
- （9）其它情况终止合同的。

八、合同纠纷处理

本合同执行过程中发生纠纷，由甲乙双方协商解决，若协商不成，作如下处理：

1. 申请仲裁。选定仲裁机构为淮安市仲裁委员会。
2. 提起诉讼。约定由服务地点所在地法院管辖。

九、合同生效及其它

本合同经甲方、乙方授权代表签字盖章之日起生效。如有变动，必须经甲方、乙方协商一致，方可更改。本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。

十、组成本合同的文件包括

1. 合同格式及条款；
2. 采购文件和乙方的响应文件。
3. 成交通知书。
4. 甲乙双方商定的其他必要文件。上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

甲 方：

乙 方：

单位盖章：

单位盖章：

代表签字：

代表签字：

签定日期:

签定日期:

合同附件：

一、项目人员的基本要求及服务内容及标准

（一）项目组所有人员的总体要求

1、乙方响应文件中承诺提供拟派至本项目的服务团队人员必须按要求投入到本项目中，在合同期内不得擅自更换。乙方如因工作安排或其他原因，需要更换项目组人员时，应事前向甲方提出书面申请，未经甲方同意，不得更换人员，如擅自更换项目经理，发现扣除 5000 元 1 次，并终止合同。

2、如乙方未经甲方书面同意擅自更换项目组人员，除须按甲方的要求对人员作出调整外，还须交纳违约金 2000 元 1 次。累计达 2 次后，甲方有权终止合同，由此引发的经济损失，乙方须全额赔偿，甲方保留追究乙方相关责任的权利。

3、甲方有权以书面形式要求乙方更换不能按规定履行合同的人员，乙方必须在 15 日内更换人员，乙方不得有任何异议，直至甲方满意为准。

4、即使是甲方要求或同意更换的人员，其代替人员的资历仍应得到甲方的认可，且其资历和经验均不低于被更换人员。由此而产生的费用由乙方承担。

5、乙方对其雇员的人身安全负全部责任。

6、按照有关法律法规规定，乙方与派驻现场人员订立书面劳动合同并缴纳相关保险，乙方需做好员工档案表、花名册、身份证及学历证复印件等资料管理。

7、按甲方要求，派驻现场人员须严格遵守甲方的相关规章制度和管理规范规程、忠于职守、文明礼貌、严格遵守劳动纪律、服从和执行甲方作出的工作安排和调度。

8、服务期内发生工伤事故、劳资纠纷、经济赔偿等由乙方承担责任并负责处理。

9、乙方负责处理派驻现场人员提出的劳动仲裁、诉讼等事宜。

（二）人员劳动保护、劳动条件和职业危害防护及其他要求

1、乙方应当根据国家有关法律、法规，建立、健全安全生产制度，完善安全生产条件，确保安全生产；劳动者应当严格遵守甲方的劳动安全制度，严禁违章作业，防止劳动过程中的事故，减少职业危害。

2、乙方应当根据生产岗位的需要，按照国家有关劳动安全、卫生的规定为劳动者配备必要的安全防护措施，发放必要的劳保用品。

3、乙方应当根据国家有关法律、法规的要求，根据每个岗位的实际情况，提供符合法律、法规、岗位要求的生产工具与劳动条件。

4、乙方负责教育劳动者遵守国家和甲方规定的相关劳动安全制度，妥善保管甲方发放的劳动工具。

5、乙方应提供所有员工的个人档案资料，经甲方确认后上岗。

6、如因乙方引起的劳资纠纷问题，影响正常工作的，甲方有权另行聘请人员确保正常工作，所产生的费用由乙方负责。

（三）项目负责人工作内容、要求及考核

1、服从甲方管理，不定期考察录用人员现实表现，及时清退有经济纠纷、治安案件等涉嫌人员，确保不发生安全、治安案件。

2、统一协调管理项目工作，及时发现问题及时协调解决，并定期将监督、检查、评定相关岗位工作状况报备甲方。

3、对甲方发现的问题，立即整改；不能立即整改的，当天提出解决方案。

4、定期组织对甲方涉及机电设备、建筑物、公共设施和环境等综合性检查，及时发现并解决问题。

5、配合甲方对服务人员出现工作不到位、不达标情形进行考核。

6、完成甲方交办的其他工作任务。

二、食堂服务：食堂工作内容、要求及考核

1、食堂岗位人员遵守甲方的相关规章制度，服从甲方主管人员指挥，满足甲方的用餐需求，不得对外营业。

2、甲方职工搭伙费用由乙方开具服务发票，甲方按月支付（每人每月 600 元）。

3、食堂保证甲方工作日：一日三餐（早餐：8:00-8:30；午餐：11:30-12:30；晚餐：17:30 — 18:30）和临时性接待用餐服务及节假日值班人员送餐，因食堂主观原因造成用餐迟误超过 30 分钟以上的，甲方首次发现提出书面警告，第二次及以后扣除乙方服务费 500 元 / 次。

4、食堂菜式供应须满足以下要求：

早餐可选择主食品种不少于 3 种、粥或汤、2 种以上凉拌小菜（免费提供）、牛奶；

（1）午餐可选择菜品种类不少于 6 种按季节供应（不包括主食）、主食品种不少于 2 种（必须包含米饭）、汤（免费）；

（2）晚餐菜品种类不少于 2 种（不包括主食）、粥或汤、2 种以上凉拌小菜（免费提供）、主食品种不少于 3 种（必须包含米饭）。

（3）食堂菜品需保证新鲜程度，不允许预制菜品；

（4）职工餐菜品价格制定、调整须经甲方主管部门审核同意后方可实施。

5、食堂岗位人员对食品卫生安全质量负责，原材料选择必须符合食品安全要求，调、配料、肉类必须是品牌合格产品，均有正规进货渠道（超市等），公务接待原则上不允许购买外卖熟食冷菜，必须严格遵守食品安全操作规范，做好食品留样工作，出现食品安全事故责任由乙方承担，因乙方造成业主被主管部门罚款由乙方自行承担所有损失，甲方保留追究相关人员责任的权利。

6、食堂岗位人员对食堂的安全负责，必须定期检查食堂设备设施安全，用电规范，做好防火工作，出现安全事故依法依规追究相关人员责任，造成损失的照价赔偿，并扣除乙方服务费 5000 元 / 次。

7、食堂岗位人员对环境卫生负责，及时按垃圾分类规范清理厨余垃圾，出现环境脏、乱、差一处，甲方首次发现提出书面警告，第二次及以后扣除乙方服务费 50 元 / 处。

8、食堂岗位人员上岗须着装规范，带工作帽，带口罩，未按规定着装穿戴者，甲方首次发现提出书面警告，第二次及以后扣除乙方服务费 100 元 / 每人每次。

9、甲方每月对食堂服务质量进行抽查，每 2 个月召开一次双方负责人及有关人员参加的协调会，及时解决工作中存在的问题。

10、食堂购进食品（米、面、油、调料、肉类）须经甲方管理人员查验进货渠道和质量，未按规定要求的不得使用。未按规定执行的甲方首次发现提出书面警告，第二次及以后每发现一起扣除乙方服务费 200 元。

11、甲方不定期对菜品售价是否合理进行抽查，对售价偏高的责令及时整改。

12、完成甲方交办的其他临时任务。

13. 以上因服务不规范而扣除的费用均从服务费中扣除。

三、保安服务

（一）保安工作内容、要求及考核

1. 遵守《保安服务管理条例》规定和甲方相关规章制度，熟悉保安业务，服从甲方主管人员指挥。

2. 严肃工作纪律，24 小时坚守岗位，不得迟到、早退、离岗、脱岗、睡岗、干私活，违反以上规定，甲方首次发现提出书面警告，第二次及以后发现扣除 50 元一人次；严禁酒后上岗，甲方首次发现提出书面警告，第二次及以后发现一起扣除 200 元一人次。

3. 文明执勤，讲究仪表，执勤时着保安服装、佩戴执勤器具，有不按规定着装情形，甲方首次发现提出书面警告，第二次及以后发现一起扣除 100 元一人次。

4. 如实填写值班记录，做好外来车辆、人员及物品进出门登记手续，违者甲方首次发现提出书面警告，第二次及以后扣除 50 元一人次。

5. 负责办公区所有机动、非机动车辆停放秩序管理，出现车辆乱停乱放情形，甲方首次发现提出书面警告，第二次及以后扣除 50 元一次一车。

6. 负责办公区所有公共区域灯光及时开关工作，出现不及时开关灯光情形，甲方首次发现提出书面警告，第二次及以后扣除值班人员 50 元 / 次。

7. 保持值班室及附近环境卫生，实时做好“门前三包”工作，出现卫生脏、乱、差情形，甲方首次发现提出书面警告，第二次及以后扣除 50 元 / 次。

8. 负责甲方邮件、报刊收发工作，及时登记、通知、交送有关部门人员，出现差错甲方首次发现提出书面警告，第二次及以后扣除 50 元 / 次。

9. 按甲方要求的巡检线路，夜间值班人员至少巡逻 2 次，并及时做好台账记录。巡逻中如发现异常情况，应采取有效措施处置，无法处置的应及时报告甲方。未按要求线路巡逻、未达到巡逻次数者，甲方首次发现提出书面警告，第二次及以后扣除 100 元 / 次。

10. 完成甲方交办的其他临时任务。

11. 以上因服务不规范而扣除的费用均从服务费中扣除。

四、保洁服务

（一）保洁工作内容、要求及考核

1. 严格遵守甲方的各项规章制度，服从甲方主管人员指挥，在规定时间内按照工作标准，保质保量

地完成负责区域内的保洁工作。

2. 主要负责甲方东、西两幢楼内外和院区、第 5、6 楼层处领导办公室的日常保洁、一楼大厅运河文化墙、展厅内外（每周打扫一次含法定节假日）、正门玻璃及电梯、卫生间、走廊地面清洁、做好垃圾分类，卫生间及走廊地面每日上、下午各清扫一次，随时保持整洁状态，以上一处未清扫干净甲方首次发现提出书面警告，第二次及以后扣除 50 元 / 次。

3. 负责办公楼地下停车场的保洁工作，一处未清扫干净甲方首次发现提出书面警告，第二次及以后扣除 50 元 / 次。

4. 负责院区道路、广场及绿化带的卫生保洁工作，一处未清扫干净甲方首次发现提出书面警告，第二次及以后扣除 50 元 / 次。

5. 负责甲方在雨雪等恶劣天气应急处置和清扫清运工作。

6. 保洁员清洁过程中如发现甲方设施设备异常，有义务监视事态过程或采取有效措施，及时报告甲方主管人员，并协助专业人员排除故障。

7. 完成甲方交办的其他临时任务。

8. 以上因服务不规范而扣除的费用均从服务费中扣除。

五、其它要求

1、遇到法律法规规定的最低工资调整，其中人工费用相应浮动，由响应人自行承担。

2、乙方须与员工依法签订劳动合同，为员工缴纳社保，按时发放工资，工资不低于淮安市规定的最低工资标准和其他相关标准。

3、乙方为本项目配置的所有人员必须接受甲方和乙方的双重管理模式，且派驻甲方管理区域工作人员都必须经过甲方同意并备案后方可进入岗位服务；服务期如有人员离职调整，乙方须立即补充人员，不得缺岗。

4、休息日和法定节假日，办公中心须安排不少于 2 名保洁人员值班，由此产生的相关费用由乙方承担。

5、如有临时突发事情，乙方迅速安排相关人员到现场处理，由此产生的相关费用由乙方承担。

6、乙方对服务缺陷不予更正，甲方有权另请其他单位更正，由此产生的相关费用由乙方承担。

7、因乙方管理不善，造成管理工作范围内的设施、设备、景观等损坏的，由乙方全额赔偿。

8、所有乙方服务人员用餐费用自理。

9、合同期满前后一个月为服务接管过渡期，乙方在过渡接管期间不得拒绝新服务公司为有利于接管而提出的配合要求(限服务范围内)，乙方同时将整理好的管理记录及档案整体移交给甲方。

六、测评项目：

菜品种类、菜品口味、菜品价格、环境卫生、服务质量等，每月考核一次，连续两次或一年内三次，达不到满意率 70%的终止合同，因此给甲方造成的损失由乙方负责，且甲方书面通知终止合同发出之日起，十天内必须结清所有餐卡余额。

七、消防安全：

因管理不善或操作失误，发生经司法机关或权威机构认定为乙方责任性事故和火灾的责任均由乙方

承担，造成的损失按原价赔偿。

附件：

廉政合同

根据交通部《关于在交通基础设施建设中加强廉政建设的若干意见》以及有关工程建设、廉政建设等规定，为做好服务采购工作中的党风廉政建设，保证服务的高效优质，保证预算的安全和有效使用以，项目的发包人 _____（以下简称“发包人”）项目承包人（以下简称“承包人”），特订立如下合同：

1、发包人和承包人双方的权利和义务

- （1）严格遵守党的政策规定和国家有关法律法规及交通运输部的有关规定。
- （2）严格执行_____合同文件，自觉按合同履行。
- （3）双方的业务活动坚持公开、公正、诚信、透明的原则（法律认定的商业秘密和合同文件另有规定除外），不得损害国家和集体利益，不得违反相关管理规章制度。
- （4）建立健全廉政制度，开展廉政教育，设立廉政公示牌，公布举报电话。
- （5）发现对方在业务活动中有违反廉政规定的行为，有及时提醒对方纠正的权利和义务。
- （6）发现对方严重违反本合同义务条款的行为，有向其上级有关部门举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权利。

2、发包人的义务

- （1）发包人及其工作人员不得索要或接受承包人的礼金、有价证券和贵重物品，不得让承包人报销任何应由发包人或其工作人员个人支付的费用等。
- （2）发包人及其工作人员不得参加承包人安排的宴请和娱乐活动；不得接受承包人提供的通讯工具、交通工具和高档办公用品等。
- （3）发包人及其工作人员不得要求或者接受承包人为其住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶子女的工作安排以及出国出境旅游等提供方便。
- （4）发包人及其工作人员及其配偶、子女不得从事与发包人服务有关的物资、材料供应、劳务分包等经济活动。
- （5）发包人及其工作人员不得以任何理由向承包人推荐劳务分包单位或推销材料及物资，不得要求承包人提供合同规定外的材料、物资和服务。
- （6）发包人及其工作人员要秉公办事，不准营私舞弊，不准利用职权从事各种个人有偿中介活动和安排个人劳务承包队伍。

3、承包人的义务

- （1）承包人不得以任何理由向发包人及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品。
- （2）承包人不得以任何名义为发包人及其工作人员报销应由发包人单位或个人支付的任何费用。
- （3）承包人不得以任何理由安排发包人及其工作人员参加宴请及娱乐活动。
- （4）承包人不得为发包人单位和个人购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

4、违约责任

(1) 发包人及其工作人员违反本合同第 1、2 条，按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给承包人单位造成经济损失的，应予以赔偿。

(2) 承包人及其工作人员违反本合同第 1、3 条，按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理；给发包人单位造成经济损失的，应予以赔偿；情节严重的，发包人建议交通运输主管部门给予承包人一至三年内不得进入其主管的公路水运建设市场的处罚。涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

5、本合同执行情况的检查，由苏北航务管理处纪律检查室主持，发包人承包人双方共同派人参加。承包人在合同服务期结束前向见证部门报送合同履行期间执行廉政合同的书面报告。

6、本合同有效期为发包人和承包人签署之日起至该合同服务期结束之日止。

7、本合同作为_____合同的附件，与服务合同具有同等的法律效力，经合同双方签署后立即生效。

8、本合同一式四份，由发包人和承包人各执两份。

发包人：（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：（签字）

年 月 日

承包人：（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：（签字）

年 月 日

见 证 方：（盖章）

见证人：（签字）

年 月 日

第五章 采购需求

一、食堂基本情况：采购人提供厨房、餐厅、全套厨房设备供服务单位使用；食堂一楼面积约 450m²（其中厨房 200 m²），可同时容纳近 200 人就餐，二楼 5 个包间，用于内部接待活动；食堂最多时就餐人数约 150 人。

二、保洁范围：主要负责业主单位东、西两幢楼内外和院区、第 5、6 楼层处领导办公室的日常保洁、一楼大厅运河文化墙、展厅内外（每周打扫一次）、正门玻璃及电梯、卫生间、走廊地面清洁、做好垃圾分类，卫生间及走廊地面每日上、下午各清扫一次，随时保持整洁状态。

三、保安服务内容：院区范围内安全保卫工作，24 小时坚守岗位，做好外来车辆、人员及物品进出门登记手续，负责办公区所有机动、非机动车辆停放秩序管理，负责办公区所有公共区域灯光及时开关工作，实时做好“门前三包”工作，负责业主单位邮件、报刊收发工作，及时登记、通知、交送有关部门人员，按业主单位要求的巡检线路。

四、应急服务：本项目服务中涉及需提供临时应急餐饮服务，承包人须具备提供临时应急餐饮服务的相关条件、场地及人员。

★五、项目人员最低配置及要求（项目人员须在响应文件中进行承诺）

序号	岗位	数量	备 注
1	项目负责人	1 人	负责本项整体服务及监督管理等具体事务，不得兼职，年龄不超过 55 周岁。 学历：大专（含）以上文化程度。身体健康，五官端正。有较强组织沟通协调能力，有专业工作管理能力。
2	食堂厨师	1 人	男性，具有餐饮行业从业经历，年龄在 55 周岁以下。
3	面点师	1 人	具有餐饮行业从业经历，年龄在 55 周岁以下。
4	服务员	2 人	女性，年龄在 45 周岁以下。
5	勤杂工、洗碗工	2 人	年龄在 55 周岁以下。
6	保安	6 人	男性，具有一定法律常识，为人诚实守信，做事认真负责；基本条件：55 周岁以下，1.65 米以上。身体健康，五官端正，需持证上岗。
7	保洁	3 人	女性，基本条件：年龄：55 周岁以下，身体健康，五官端正。为人诚实守信，做事认真负责；具有一定的保密意识，能服从管理。
总计		16 人	项目人员须在《响应文件》进行承诺

政府采购竞争性磋商

响 应 文 件

项目名称：

响应人（公章）：

年 月

评审索引

序号	评审办法条款号	评审办法要求	响应文件对应内容的册及页码
一	资格审查		
1			
2			
...			
二	符合性审查		
1			
2			
...			
三	评审标准		
1			
2			

注：该评审索引表格放在响应文件目录后，正文的第一页。

一、响应函

_____（采购人名称）：

1. 我方已仔细研究了____（项目名称）____磋商文件（包括修改、澄清文件）的全部内容，且对磋商文件无任何异议，并愿意以人民币（大写）_____元（¥____）其中税率：____ %的磋商总价合同约定承担上述合同全部内容。

2. 项目负责人姓名：_____，年龄：_____。

3. 我方承诺在磋商有效期内不修改或撤销响应文件。

4. 本响应文件有效期为自递交响应文件截止之日起90个日历日。

5. 我方承诺所提交的响应文件及有关资料是完整的、真实的和准确的，否则，我方承担由此造成的任何损失及引起的任何后果。若我方已经收到成交通知书，我方将无条件的承认该成交通知书无效，对采购人不具有任何法律约束力。

6. 如我方最终成交：

（1）我方承诺在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内与你方签订合同。

（2）我方承诺按合同约定的期限，提供符合磋商文件要求的所有的服务。

（3）我方保证在收到成交通知书后7日内按要求支付代理服务费。

7. 如磋商后的最终报价函与本报价函内容有差异，以最后的报价函内容为准。

8. 我方理解，你方不一定接受最低报价的响应磋商或你方接到的其它任何响应磋商。同时也理解，你方不负担我方的任何磋商响应费用。

9. _____（其他补充说明）。

响应人：（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：（签字）

地址：

电话：

传真：

年 月 日

二、法定代表人身份证明

响应人：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____年__月__日

经营期限：

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____系_____（响应人）的法定代
表人。

特此证明。

响应人：_____（盖单位章）

年 月 日

三、授权委托书

本人_____（姓名）系_____（响应人）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）响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证明

委托代理人身份证复印件

响应人：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字或加盖印章）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字或加盖印章）

身份证号码：_____

年 月 日

四、磋商报价表（第一轮）

三、投标报价明细表

（根据招标文件要求的内容填写）

项目	分项		计算				备注
(1) 人工费用	工资	职务	月工资 /人/元	年工资 /人/元	人数	合计 (元)	人员工资中含社 保及其他相关费 用
		项目负责人			1		
		食堂厨师			1		
		面点师			1		
		服务员			2		
		勤杂工、洗碗工			2		
		保安			6		
		保洁			3		
		小计 16 人					
		(2) 包含但不限于：办公设备、保洁易耗品、保洁工具、人员培训费、通讯、服装、胸卡、劳保、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用			按项计取	1 项	
(3) 企业相关其他费用合计（包含但不限于：利润及税金）			按项计取	1 项			
(4) 采购人职工搭伙费用的税金按实际发生费用由成交单位开具服务发票，采购人按月支付(每人每月 600 元,约 100 人)，由此发生的税费包含在投标报价中。			按项计取	1 项			
(5) 新民路机关小区清洁费（不可竞争费用）			按项计取	1 项	18000.0	不可竞争费用	
总价=（1）+（2）+（3）+（4）+（5 ）							
总价：_____（元/年）							

注：投标报价应包含以下各项费用：

（1）响应报价应按照磋商文件第二章第 9 条（1）的要求报价。

（2）响应报价包含但不限于响应人支付的如各类人员的工资、国家规定的社会保险、加班费、福利、意外险、高温费、节假日补贴以及办公设备、保洁易耗品、保洁工具、人员培训费、通讯、服装、胸卡、各种税费、劳保、利润、暂列金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

（3）其它为采购人提供服务前所产生的一切费用，本项目实行一次包干，无论是否计列，招标人将一律视为总报价已包括该项费用。

（4）如果单价和总价不符时，以单价为准。

（5）响应报价包括新民路机关小区清洁费 $1500 \times 12 = 18000$ 元。（不可竞争）

响应人：

响应人法人代表或授权代表(签字)：

日期： 年 月 日

五、响应人基本情况表

响应人名称				
注册资金			成立时间	
注册地址			员工总数	
联系方式	联系人		电话	
	传真		邮箱	
法定代表人	姓名		技术职称	
技术负责人	姓名		技术职称	
基本账户 开户银行			基本账户 银行账号	
经营范围				
备注				

兹声明上述信息是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据；如我方提供的证明材料有虚假情况，愿承担相应后果。

响应人：（公章）

法定代表人或其授权代表：（签字或加盖印章）

日期：

六、响应人资格承诺函

响应人资格承诺函

致：_____（采购人）

在参与本次项目磋商中，我单位承诺：

（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件：

- 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、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、具有法律、行政法规规定的其他条件。

（二）本项目响应文件递交截止日期前未被信用中国(www.creditchina.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、未被中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入政府采购严重违法失信行为记录名单

（三）不存在以下情况：

1. 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的（如本项目为采购项目提供整体设计、规范编制和项目管理、监理、检测等服务时，本条不适用）；
2. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同响应人参加同一合同项下的政府采购活动的。

（四）我单位承诺：

①若我单位成交，将完全响应磋商文件中人员配备要求。完全响应文件采购需求中“★五、项目人员最低配置及要求”。

②本单位具备提供临时应急餐饮服务的相关条件、场地及人员，完全响应采购需求中“四、应急服务：本项目服务中涉及需提供临时应急餐饮服务，承包人须具备提供临时应急餐饮服务的相关条件、场地及人员”的相关要求。

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

响应人名称（加盖公章）：_____

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或签章）

日期：____年____月____日

说明：响应人承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

七、拟派服务实施人员表

拟在本项目中担任的 职务	姓名	证书	职称	备注
项目负责人				
.....				

注：响应人应附相应的证明材料。

响应人：（公章）

法定代表人或其授权代表：（签字或加盖印章）

日期：

拟派人员承诺书

（满足采购需求要求的人员，格式自拟）

其他人员证书

八、类似业绩一览表

项目名称	服务内容 (食堂/保安/保洁)	合同总价	委托单位名称	合同签订日期	项目负责人	备注(服务人数等)

注：响应人须提供相应的证明文件，项目负责人也需提供相关证明资料，否则不予认可。

响应人：（公章）

法定代表人或其授权代表：（签字或加盖印章）

日期：

九、应急服务能力

- 1、响应人有实体店提供相关实体餐饮店面的租赁合同、产权证明或提供相关实体餐饮店面的合作协议

|

(2) 应急人员情况表

应急人员	姓名	证书	职称	备注
.....				

后附相关证书

十、工作方案

格式自拟

十一、响应承诺书

致：

我方在此声明，我方以下事项进行承诺：

（1） 在本次磋商中我公司无与其他响应人相互串通响应，或与采购人串通响应的行为；

（2） 在本次磋商中我公司无向采购人或磋商小组成员行贿的手段谋取成交的行为；

（3） 在本次磋商中我公司无出借或借用资质行为、在响应文件中所附资料（业绩、项目负责人资料等）无弄虚作假；

（4） 我公司没有处于被责令停产、停业、响应资格被取消状态；

（5） 我公司不采用非法手段获取证据进行质疑、投诉，在质疑、投诉过程中不提供虚假情况或进行恶意质疑、投诉。

上述承诺内容如有不实，我公司愿意承担由此造成的一切法律责任，并纳入政府采购失信行为，上报财政主管部门。

特此承诺

响应人（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字或加盖印章）：

日 期：

十二、磋商文件要求的其他内容以及响应人认为必要的其他内容

附件 1：中小微企业、监狱企业、残疾人福利单位的声明函或证明材料

（一）中小企业声明函

（注：符合中小企业划型标准的企业请提供本函，不符合的不提供本函）

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，工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 （ 磋商文件中明确的所属行业 ）；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 （ 磋商文件中明确的所属行业 ）；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：

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。

（二）监狱企业证明

（注：符合条件的监狱企业请提供本函，不符合的不提供本函）

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。

（三）残疾人福利性单位声明函

（注：符合条件的残疾人福利性单位请提供本函，不符合的不提供本函）

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：

附件 2：最终报价函（此份报价函在磋商现场签署，无须附在响应文件中）

最终报价函

项目名称	苏北航务管理处机关食堂餐饮、保安、保洁等服务采购项目 (二次公告)
响应文件总价	人民币（小写金额）： 人民币（大写金额）： 税率：_____% 注：如有不一致，以大写为准
其他变化（如有）	
声明	1、若本最终报价函与我方首次递交的报价函及报价函附录的内容有差异，以本最终报价函内容为准。 2、若我方为成交响应人，我方承诺：如本最终报价函的报价与首次递交的报价函在报价有差异，我方在符合适用法律法规和相关政策的基础上，对首次响应文件中所列明各分析表中的各项单价和合价（如有），按本最终报价函的总价与首次报价函总价的变化幅度进行调整（变化幅度=（最终报价-不可竞争费）/（首次报价-不可竞争费））；并在收到成交通知书后的 3 日内完成并提交给采购人。对采购人提出的审查意见在合同签订前修改完成。

响应人：

响应人法人代表或授权代表(签字)：

日期： 年 月 日

注：若以邮寄方式递交磋商文件，最终报价函应加盖响应人公章并由法人代表或授权代表签字，报价留白，由磋商现场采用电话或视频形式进行二次报价。