

郑州市上街区机关事务中心机关食堂餐饮 服务项目

竞争性磋商文件

采购编号：郑上财-磋商-[2025]-22

采 购 人：郑州市上街区机关事务中心

代理机构：河南广信项目管理有限公司

日 期：二〇二五年十二月

目 录

第一章	竞争性磋商公告.....	2	-
第二章	供应商须知.....	5	-
第三章	采购人需求.....	24	-
第四章	合同条款及格式.....	27	-
第五章	响应文件部分格式.....	30	-

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

郑州市上街区机关事务中心机关食堂餐饮服务项目的潜在供应商应在郑州市公共资源交易中心网站（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）获取竞争性磋商文件，并于 2025 年 12 月 24 日 10 时 00 分（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况

1. 采购编号：郑上财-磋商-[2025]-22
2. 项目名称：郑州市上街区机关事务中心机关食堂餐饮服务项目
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 预算金额：1900000.00 元

最高限价：1900000.00 元

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高限价 (元)	是否专门面向中小企业	采购预留金额 (元)
1	郑上财-磋商-[2025]-22	郑州市上街区机关事务中心机关食堂餐饮服务项目	1900000	1900000	是	1900000

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 服务地点：郑州市上街区。

5.2 服务内容：郑州市上街区机关事务中心机关食堂餐饮服务项目，主要服务内容包括：

（1）餐饮供应保障：负责为中心路132号、通航六路办公区职工提供营养均衡的早、中、晚餐服务、接待及临时性用餐、公务工作餐，并根据甲方需求提供面点、卤味等外卖食品制作供应。根据季节变化和科学营养搭配要求，按周制定食谱，确保全年（含节假日）不间断供餐。

（2）设施设备与环境卫生管理：全面负责厨房设备、厨具的日常维护、保养及消毒工作，确保设施正常运转。严格执行后厨、餐厅等场所的卫生标准，确保环境卫生符合食品安全规范。

（3）运营协作管理：甲方监督乙方开展原材料采购、验收、保管及食堂成本核算等工作，协助优化餐饮服务管理流程。

（4）人员管理：机关食堂工作人员的工资及社保、福利、保险、体检等。

（5）食堂基础设施：食堂配套设施升级。

5.3 服务期限：一年。

5.4 质量要求：满足采购人需求，符合国家及相关行业规定、规范要求。

5.5 资金来源：财政资金（资金已落实）。

6. 合同履行期限：一年。

7. 本项目是否接受联合体投标：否

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. 落实政府采购政策满足的资格要求：

本项目执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），为专门面向中小企业采购的项目，供应商应为中型、小型、微型企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）。（提供中小企业声明函，监狱企业、残疾人福利性单位提供相关证明）

3、本项目的特定资格要求：

3.1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

（1）具有独立承担民事责任的能力。（提供有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件扫描件）

（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。

3.2. 具备有效的《食品经营许可证》。

3.3. 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）和豫财购[2016]15号的规定，对列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的企业，拒绝参与本项目政府采购活动（查询渠道：“中国执行信息公开网”（<https://zxgk.court.gov.cn/shixin/>））查询：失信被执行人名单；“信用中国”网站（<https://www.creditchina.gov.cn/>）查询：重大税收违法失信主体、“中国政府采购网”（<http://www.ccgp.gov.cn/search/cr/>）查询：政府采购严重违法失信行为记录名单）。（以代理机构查询为准。供应商提供的查询记录不作为资格审查依据，供应商未提供查询记录的也不作为无效响应文件。采购代理机构查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据，供应商自行提供的与代理机构查询信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。）

3.4. 单位负责人为同一人或存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

3.5. 本次招标不接受联合体投标。

三、获取采购文件

1. 时间：2025 年 12 月 11 日至 2025 年 12 月 17 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外。）

2. 地点：郑州市公共资源交易中心网站（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）

3. 方式：网上获取。供应商凭 CA 数字证书登录“郑州市公共资源交易中心网站”点击“交易主体登陆”进入电子招投标交易平台下载所含格式（*.ZZZF 格式）的竞争性磋商文件及资料，未按规定在网上下载竞争性磋商文件的，其响应文件将被拒绝。

4. 售价：0 元

四、响应文件提交：

1. 截止时间：2025 年 12 月 24 日 10 时 00 分（北京时间）

2. 地点：郑州市公共资源交易中心（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）电子交易平台。

备注：（1）电子响应文件（.ZZTF格式）须在响应文件提交截止时间前通过“郑州市公共资源交易中心（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）”电子交易平台加密上传；（2）电子响应文件为“郑州市公共资源交易中心（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版响应文件；（3）各供应商需使用本单位CA锁（制作响应文件时所使用的CA锁）对本单位的加密电子响应文件进行远程不见面方式解密。

五、响应文件开启：

1. 时间：2025 年 12 月 24 日 10 时 00 分（北京时间）

2. 地点：郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening>）。

六、发布公告的媒介及公告期限：

本次公告在《河南省政府采购网》《郑州市公共资源交易中心》《上街区政府采购网》上发布。公告期限为三个工作日。

七、其他补充事宜：

1. 尚未办理企业 CA 数字证书的，河南省信息化发展有限公司开通了 CA 数字证书在线办理功能，郑州市公共资源交易中心各交易主体如需办理 CA 数字证书业务的，可通过以下链接：（<https://xaca.hnxaca.com:8081/online/ggzyApply/index.shtml>）在线办理，点击交易中心登录入口自助绑定。

如遇使用问题请拨打客服电话 0371-96596，技术支持咨询电话:0371-67188807, 4009980000。

2. 本项目执行优先采购节能环保、环境标志性产品、优先采购自主创新产品，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展等相关政策。

3. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：餐饮业或租赁和商务服务业。

4. 本项目支持政府采购合同融资政策，详见第二章供应商须知前附表中《郑州市上街区政府采购合同融资政策告知函》。

5. 本项目实行电子开评标，获取竞争性磋商文件后，请供应商在“郑州市公共资源交易中心网站（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）”首页“办事指南”栏目中下载最新版本的“新点投标文件制作软件（河南省版）”，安装工具软件后，使用“文件查看工具”打开竞争性磋商文件认真阅读。制作电子响应文件时必须使用“投标文件制作软件”。

6. 加密电子响应文件(*.ZZTF 格式)须在响应文件提交截止时间前在郑州公共资源电子招投标交易平台（zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/memberLogin）加密上传。

7. 本项目采用不见面开标方式开标，供应商无需到交易中心现场参加开标会议。各供应商在响应文件提交截止时间前登陆郑州市公共资源交易中心门户网站郑州市不见面开标大厅（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening>）。所有供应商应提前 30 分钟登录“郑州市不见面开标大厅”，先进行签到，其后应一直保持在线状态，保证能准时参加开标大会、响应文件的解密、现场答疑澄清、二轮报价等活动。

8. 各供应商可查看“关于实施在线磋商谈判的通知”中的不见面开标大厅操作手册-供应商（磋商谈判）、供应商多轮报价操作手册、在线磋商（谈判、澄清）操作手册。

9. 收费标准：依据河南省招标投标协会关于印发《河南省招标代理服务收费标准》的通知（豫招协[2023]002 号）的规定收取，由成交人支付。

八、凡对本次采购提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：郑州市上街区机关事务中心

地 址：郑州市上街区中心路132号

联 系 人：阮于玲

联系方式：0371-68128966

2. 采购代理机构信息

名称：河南广信项目管理有限公司

地址：郑州市郑东绿地中心北塔8层

联系人：王迪

联系方式：17630043399

3. 项目联系方式

项目联系人：王迪

联系方式：17630043399

河南广信项目管理有限公司

2025 年 12 月 10 日

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

供应商须知前附表中凡标有“*”的条款均被视为供应商必须满足的要求。供应商要特别加以注意且必须对此作出回答并完全满足这些要求，任何负偏离都有可能导致响应文件无效或响应文件不予接受。

条款号	名 称	内 容
1.2.2	采购人	名 称：郑州市上街区机关事务中心 地 址：郑州市上街区中心路132号 联 系 人：阮于玲 联系方式：0371-68128966
1.2.3	采购代理机构	采购代理机构：河南广信项目管理有限公司 地址：郑州市郑东绿地中心北塔8层 联系人： 王迪 联系方式：17630043399
1.2.4	项目名称	郑州市上街区机关事务中心机关食堂餐饮服务项目
1.2.5	采购编号	郑上财-磋商-[2025]-22
1.3	预算金额及最高限价	预算金额：1900000.00元 最高限价：1900000.00元 供应商在预算金额（最高限价）内自主报价，超过预算金额（最高限价）的报价为无效报价。
1.4.1	服务内容	（1）餐饮供应保障：负责为中心路132号、通航六路办公区职工提供营养均衡的早、中、晚餐服务、接待及临时性用餐、公务工作餐，并根据甲方需求提供面点、卤味等外卖食品制作供应。根据季节变化和科学营养搭配要求，按周制定食谱，确保全年（含节假日）不间断供餐。 （2）设施设备与环境卫生管理：全面负责厨房设备、厨具的日常维护、保养及消毒工作，确保设施正常运转。严格执行后厨、餐厅等场所的卫生标准，确保环境卫生符合食品安全规范。 （3）运营协作管理：甲方监督乙方开展原材料采购、验收、保管及食堂成本核算等工作，协助优化餐饮服务管理流程。 （4）人员管理：机关食堂工作人员的工资及社保、福利、保险、体检等。 （5）食堂基础设施：食堂配套设施升级。
1.4.2	包段划分	本次采购共 1 个包（段）。
1.4.3	合同履行期限 （服务期限）	一年。

1.4.4	质量要求	满足采购人需求，符合国家及相关行业规定、规范要求。
1.5.1	政府采购政策	本项目执行优先采购节能环保、环境标志性产品、优先采购自主创新产品，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展等相关政策。（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，不再重复享受政府采购优惠政策。）
1.5.2	进口产品	经财政部门核准允许采购进口产品（是/√否）
1.6	供应商资格要求	<p>3.1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定</p> <p>（1）具有独立承担民事责任的能力。（提供有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件扫描件）</p> <p>（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。</p> <p>（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。</p> <p>（4）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。</p> <p>（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</p> <p>3.2. 具备有效的《食品经营许可证》。</p> <p>3.3. 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）和豫财购[2016]15号的规定，对列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的企业，拒绝参与本项目政府采购活动（查询渠道：“中国执行信息公开网（https://zxgk.court.gov.cn/shixin/）”查询：失信被执行人名单；“信用中国”网站（https://www.creditchina.gov.cn/）查询：重大税收违法失信主体、“中国政府采购网”（http://www.ccgp.gov.cn/search/cr/）查询：政府采购严重违法失信行为记录名单）。（以代理机构查询为准。供应商提供的查询记录不作为资格审查依据，供应商未提供查询记录的也不作为无效响应文件。采购代理机构查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据，供应商自行提供的与代理机构查询信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。）</p> <p>3.4. 单位负责人为同一人或存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>3.5. 本次招标不接受联合体投标。</p>
1.6.2	信用记录	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）和豫财购[2016]15号的规定，对列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的企业，拒绝参与本项目政府采购活动（查询渠道：“中国执行信息公开网（ https://zxgk.court.gov.cn/shixin/ ）”查询：失信被执行人名单；“信

		用中国”网站（ https://www.creditchina.gov.cn/ ）查询：重大税收违法失信主体、“中国政府采购网”（ http://www.ccgp.gov.cn/search/cr/ ）查询：政府采购严重违法失信行为记录名单）。（以代理机构查询为准。供应商提供的查询记录不作为资格审查依据，供应商未提供查询记录的也不作为无效响应文件，采购代理机构查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据，供应商自行提供的与代理机构查询信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。）
1.6.3	是否接受联合体	√ 不接受
1.11	踏勘现场	√ 不组织，供应商自行踏勘，无论供应商对现场考察与否，都将被视为熟悉履行合同有关的一切情况。
1.12.1	采购预备会	√ 不召开
1.13	偏离	√ 采购需求不允许负偏离
2.2.2	供应商提出问题或要求澄清	潜在供应商对磋商文件内容如有疑问或需要澄清的，应在郑州市公共资源交易中心平台提出。
3.3	*磋商有效期	从响应文件提交截止之日起 60 日历天
3.4	磋商保证金	无
3.5.4	响应文件签字或盖章要求	供应商在制作响应文件时，应将竞争性磋商文件格式中明确签字盖章的内容，加盖供应商的 CA 签章或法定代表人（单位负责人）或其委托代理人的 CA 签章；若无法使用 CA 签章的，可在纸质文件上签字（或盖章）后扫描上传生成上传所需的响应文件。
3.5.5	响应文件份数	加密的电子响应文件壹份（*.ZZTF 格式）。 加密电子响应文件（*.ZZTF 格式）须在响应文件提交截止时间前在郑州公共资源电子招投标交易平台（ zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/memberLogin/ ）加密上传；响应文件开启时，各供应商需使用本单位 CA 数字证书（制作响应文件时所使用的 CA 数字证书）对本单位的加密电子响应文件进行远程不见面方式解密。
4.1	响应文件加密要求	加密的电子响应文件为“郑州市公共资源交易中心网站（ https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/ ）”网站提供的“响应文件制作工具”软件制作生成的加密版响应文件。
		提交地点：郑州市公共资源交易中心（ https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/ ）电子交易平台。 提交截止时间：2025 年 12 月 24 日 10 时 00 分（北京时间）。 1. 本项目采用不见面开标方式开标，供应商无需到交易中心现场参加开标会议。各供应商在响应文件提交截止时间前登陆郑州市公共资源交易中心

4.2	响应文件提交	门户网站郑州市不见面开标大厅（ https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening ）。所有供应商应提前 30 分钟登录“郑州市不见面开标大厅”，先进行签到，其后应一直保持在线状态，保证能准时参加开标大会、响应文件的解密、现场答疑澄清、二轮报价等活动。 2. 各供应商可查看“关于实施在线磋商谈判的通知”中的不见面开标大厅操作手册-供应商（磋商谈判）、供应商多轮报价操作手册、在线磋商（谈判、澄清）操作手册（ https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/bszn/009003/20220323/4b3bb813-1a5f-4a21-b25a-1caafae5a367.html ）。
4.4	样品	不需要。
6.1	磋商小组的组建	磋商小组构成：3 人，其中采购人代表 1 人，经济、技术专家 2 人。 评审专家确定方式：采购人或者采购代理机构将从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中，通过随机方式抽取评审专家。
6.5.1	资格审查标准	详见供应商须知前附表 1.6。
6.5.2	符合性审查标准	1. 响应文件按照竞争性磋商文件要求签署、盖章。 2. 同一供应商未提交两个以上不同的响应文件或者响应报价。 3. 响应文件未附有采购人不能接受的条件。
6.5.3	响应性审查标准	1. 响应报价未高于竞争性磋商文件设定的预算金额（最高限价）。 2. 满足“第二章供应商须知前附表”加“*”条款要求。 3. 服务内容满足“第二章供应商须知前附表”要求。 4. 合同履行期限（服务期限）满足“第二章供应商须知前附表”要求。 5. 质量要求满足“第二章供应商须知前附表”要求。 6. 磋商有效期满足“第二章供应商须知前附表”要求。 7. 满足磋商文件规定的不允许负偏离的实质性要求和条件。
6.9.1	可能实质性变动的内容	磋商小组根据与供应商磋商情况可能实质性变动的内容，包括采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。
6.9.8	评分办法	综合评分法
6.10.1	是否委托磋商小组确定成交供应商	√否，推荐 3 名成交候选供应商。
7.3	履约保证金	√无；成交后，由成交人向采购人提供书面履约承诺书。
7.5	*付款方式	采用包干价按月支付，乙方需在甲方出具监管考核结果出具后 5 日内提供发票，甲方收到发票后 15个工作日内完成支付（节假日顺延）
8.1	代理服务费	1. 本项目代理服务费：依据河南省招标投标协会关于印发《河南省招标代理服务收费标准》的通知（豫招协[2023]002 号）的规定收取，由成交人支付。

		2. 代理服务费缴纳方式：从中标（成交）供应商的公司户账户中以转账、现金、电汇等形式转出
8.2	质疑和投诉	<p>1. 供应商认为采购文件、采购过程和中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，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，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。</p> <p>2. 提出质疑的供应商应按照财政部门制定的《政府采购质疑函范本》格式（详见中国政府采购网）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。</p> <p>超出法定质疑期的、重复提出的、分次提出的或内容、形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，提出质疑的供应商将依法承担不利后果。</p> <p>3. 质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见供应商须知前附表 1.2.2、1.2.3。</p> <p>4. 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向财政部门提起投诉。</p> <p>5. 投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构（以下简称被投诉人）和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。</p>
8.3.1	磋商文件解释	<p>构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，除磋商文件中有特别规定外，仅适用于采购阶段的规定，按磋商公告、供应商须知、评分方法、响应文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。</p>
8.3.2	郑州市上街区政府采购合同融资政策告知	<p>郑州市上街区政府采购合同融资政策告知函</p> <p>各供应商：</p> <p>欢迎贵公司参与郑州市上街区政府采购活动！</p> <p>政府采购合同融资是河南省财政厅、郑州市财政局及上街区财政局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）和《郑州市财政局关于加强和推进政府采购合同融资工作的通知》（郑财购〔2018</p>

	函	<p>4 号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。</p> <p>贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在郑州市上街区政府采购网“通知公告”栏目查询联系。</p>
8.3.3	监督单位	<p>监督部门：郑州市上街区财政局采购科</p> <p>监督部门地址：郑州市上街区连心街 1 号</p> <p>监督电话：0371-68937437</p>
8.3.4	*响应文件无效	<p>参与同一个标段（包）的供应商存在下列情形之一的，其响应文件无效：</p> <p>（一）不同供应商的电子响应文件上传计算机的网卡 MAC 地址、CPU 序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；</p> <p>（二）不同供应商的响应文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；</p> <p>（三）不同供应商的响应文件由同一人送达或者分发，或者不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；</p> <p>（四）不同供应商的响应文件的内容存在两处以上细节错误一致；</p> <p>（五）不同供应商的法定代表人（单位负责人）、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的；</p> <p>（六）不同供应商响应文件中法定代表人（单位负责人）或者负责人签字出自同一人之手；</p> <p>（七）其它涉嫌串通的情形。</p>
8.3.5		<p>政府采购相关政策信息</p> <p>A、为贯彻落实财库[2022]19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[2020]46号《政府采购促进中小企业发展管理办法》的规定，豫财购[2013]14号《河南省财政厅、河南省工业和信息化厅关于政府采购促进小型微型企业发展的实施意见》本项目鼓励中小企业参与投标，中小企业划型标准以工信部联企业〔2011〕300号《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》为依据。</p> <p>B、根据《财政部、司法部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）规定，本项目支持监狱企业参与政府采购活动。监狱企业参加本项目投标时，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，视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。</p> <p>C、根据政府采购政策，本项目如涉及到强制节能产品，应当采购最新一期节能清单范围内的产品，如涉及到环境标志产品，应当优先采购环境标志产品。在性能、技术、服务等指标同等的条件下，优先采购列入最新一期节能清单、环保清单内的产品，同时列入两个清单的产品优先于只获得其中一项认证的产品。</p>

	<p>D、根据《政府采购进口产品管理办法》（财库[2007]119号）规定，政府采购应当采购本国产品，不允许采购进口产品，确需采购进口产品的，实行审核管理。本办法所称进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。根据《财政部办公厅关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库[2008]248号）规定，凡在海关特殊监管区域内企业生产或加工（包括从境外进口料件）销往境内其他地区的产品，不作为政府采购项下进口产品。对从境外进入海关特殊监管区域，再经办理报关手续后从海关特殊监管区进入境内其他地区的产品，应当设定为进口产品。</p> <p>E、根据政府采购政策，本项目如涉及到自主创新首购产品，应当采购由财政部会同科技部等部门制定的《政府采购自主创新产品目录》内的产品。</p> <p>F. 中小企业划型标准规定：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）、关于印发统计上大中小微型企业划分办法（2017）的通知（国统字〔2017〕213号）。</p> <p>G. 本项目采购内容所属行业：餐饮业或租赁和商务服务业。</p>	
8.3.6	*其他	各供应商的响应文件制作机器码一致的，一律按无效响应文件处理。

1. 总则

1.1 定义

1.1.1 采购人：“供应商须知前附表”中所述的、依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

1.1.2 采购代理机构：受采购人委托组织采购活动，在采购过程中负有相应责任的社会中介组织。

1.1.3 供应商：根据政府采购合同，向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.1.4 货物：指除了咨询服务以外的所有的物品、货物、装置和/或包括附件、备品备件、图纸、技术文件、用于运输和安装的包装、培训、维修和其他类似服务的供应。

1.1.5 政府购买服务：是指各级国家机关将属于自身职责范围且适合通过市场化方式提供的服务事项，按照政府采购方式和程序，交由符合条件的服务供应商承担，并根据服务数量和质量等因素向其支付费用的行为。

1.1.6 响应文件：指供应商根据竞争性磋商文件要求提交的所有文件。

1.1.7 成交供应商：接到并接受成交通知书，最终被授予合同的供应商。

1.2 项目概况

1.2.1 根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定对本项目进行采购。本竞争性磋商文件仅适用于政府采购竞争性磋商方式采购的服务项目。

1.2.2 本采购项目采购人：见供应商须知前附表。

1.2.3 本采购项目采购代理机构：见供应商须知前附表。

1.2.4 本采购项目名称：见供应商须知前附表。

1.2.5 本采购采购编号：见供应商须知前附表。

1.3 项目预算金额（最高限价）

1.3.1 本采购项目的预算金额（最高限价）：见供应商须知前附表。

1.4 服务内容、合同履行期限（服务期限）、质量要求

1.4.1 服务内容：见供应商须知前附表。

1.4.2 包段划分：见供应商须知前附表。

1.4.3 合同履行期限（服务期限）：见供应商须知前附表。

1.4.4 质量要求：见供应商须知前附表。

1.5 政府采购政策及采购进口产品

1.5.1 本项目执行的政府采购政策：见供应商须知前附表。

1.5.2 经财政部门核准允许采购进口产品：见供应商须知前附表。

1.6 供应商资格要求

1.6.1 供应商应具备承担本项目的资格条件、能力和信誉。

（1）资格条件：见供应商须知前附表。

(2) 其他要求：见供应商须知前附表。

1.6.2 供应商不得存在下列情形之一：

- (1) 为采购人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；
- (2) 为本采购项目前期准备提供设计或咨询服务的。
- (3) 为本采购项目提供采购代理服务的。
- (4) 被责令停业的。
- (5) 被暂停或取消投标资格的。
- (6) 本次政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的。
- (7) 被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的。
- (8) 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位。

1.6.3 是否接受联合体：见供应商须知前附表。

1.7 费用承担

供应商准备和参加竞争性磋商活动发生的费用自理。

1.8 保密

参与竞争性磋商活动的各方应对竞争性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。

1.9 语言文字

竞争性磋商文件、响应文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.10 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.11 踏勘现场

1.11.1 采购人是否组织现场踏勘：见供应商须知前附表。

1.11.2 供应商踏勘现场发生的费用自理。

1.11.3 供应商自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.12 供应商提出问题或要求澄清

1.12.1 本次采购是否召开采购预备会：见供应商须知前附表。

1.12.2 供应商提出问题或要求澄清：潜在供应商对竞争性磋商文件内容如有疑问或需要澄清的，应按磋商文件中载明的要求通过郑州市公共资源交易中心系统通知到采购代理机构。

1.13 偏离

是否允许负偏离：见供应商须知前附表。

2. 竞争性磋商文件

2.1 竞争性磋商文件的组成

2.1.1 本竞争性磋商文件包括：

竞争性磋商文件用以阐明本次采购的服务要求、竞争性磋商程序和合同条件。

竞争性磋商文件由下述部分组成：

第一章 竞争性磋商公告

第二章 供应商须知

第三章 采购人需求

第四章 合同协议书（格式）

第五章 响应文件格式及附件

2.1.2 根据本章第 1.12 款、第 2.2 款和第 2.3 款对竞争性磋商文件所作的澄清、修改，构成竞争性磋商文件的组成部分。

2.2 磋商文件的澄清

2.2.1 供应商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 磋商文件的澄清将在提交响应文件截止时间5天前在郑州市公共资源交易中心平台系统中回复，一经回复视为所有潜在供应商均已收到，供应商应及时关注系统中的信息。如果澄清发出的时间距提交响应文件截止时间不足 5 天，相应延长提交响应文件截止时间。

2.3 磋商文件的修改

2.3.1 采购人可以书面形式修改磋商文件，澄清或者修改将在原竞争性磋商公告发布媒体上发布信息更正公告。如果修改磋商文件的时间距响应文件提交截止时间不足 5 天，并且修改内容影响响应文件编制的，将相应延长响应文件提交截止时间。

3. 响应文件

3.1 响应文件的组成

3.1.1 响应文件应包括下列内容：

- （1）报价函
- （2）报价一览表
- （3）报价明细表
- （4）商务部分
- （5）技术部分
- （6）按供应商须知前附表要求出具的资格证明文件
- （7）供应商认为需要提交的其他证明资料

竞争性磋商文件附件中给定格式的，供应商必须使用竞争性磋商文件提供的格式，但表格可以按同样格式扩展，竞争性磋商文件附件中未给定格式的，供应商可以自拟格式。

3.1.2 竞争性磋商文件中的每个包段，是项目采购不可拆分的最小单元，供应商必须按此分包段编制响应文件，提交相应的文件资料，拆分包段提交响应文件将视为非实质性响应竞争性磋商文件而不予接受。

3.2 竞争性磋商报价

3.2.1 本项目采购预算见供应商须知前附表。供应商在采购预算内自主报价，超过采购预算的报价为无效报价。

3.2.2 供应商应按照竞争性磋商文件要求的报价表格式填写提供各项服务及货物的单价、分项总价和总报价。如果单价、分项总价和总报价之间有差异，按照 6.8 项之规定修正：

3.2.3 磋商总报价应是完成本竞争性磋商文件规定的采购需求所列项目的全部费用。

3.2.4 采购人和采购代理机构不接受有任何选择报价的竞争性磋商报价。

3.2.5 供应商不得以任何理由在响应文件开启后对竞争性磋商报价予以修改，报价在竞争性磋商有效期内是固定的，不因任何原因而改变。任何包含价格调整要求和条件的竞争性磋商报价，将被视为非实质性响应竞争性磋商文件而予以拒绝。

3.2.6 磋商小组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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，可以要求其在评审及磋商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，磋商小组应当将其作为无效竞争性磋商报价处理。

3.3 磋商有效期

3.3.1 除供应商须知前附表另有规定外，磋商有效期为 60 日历天。磋商有效期不足的响应文件将被视为未响应竞争性磋商文件而予以拒绝。

3.3.2 在磋商有效期内，供应商撤销或修改其响应文件的，应承担竞争性磋商文件和法律规定的责任。

3.3.3 在特殊情况下，采购人和采购代理机构可征求供应商同意延长磋商有效期，这种要求与答复均应以书面形式提交。供应商可以拒绝这种要求。同意延长磋商有效期的供应商将不会被要求也不允许修改其响应文件。

3.4 磋商保证金

见供应商须知前附表。

3.5 响应文件的编制

3.5.1 本项目实行电子开评标，获取竞争性磋商文件后，请供应商在“郑州市公共资源交易中心网站（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）”首页“办事指南”栏目中下载最新版本的“新点投标文件制作软件（河南省版）”，安装工具软件后，使用“文件查看工具”打开竞争性磋商文件认真阅读。制作电子响应文件时必须使用“投标文件制作软件”。

3.5.2 响应文件应按磋商文件第五章“响应文件格式及附件”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。

3.5.3 响应文件应当对磋商文件有关合同履行期限、磋商有效期、质量要求、技术标准和要求、采购内容及数量等实质性内容作出响应。响应文件应按规定的格式填写，内容齐全且关键字迹清晰可辨。

3.5.4 签字或盖章的具体要求：见供应商须知前附表。

3.5.5 响应文件份数：见供应商须知前附表。

4. 响应文件提交

4.1 响应文件的密封和标记

4.1.1 供应商应当按照竞争性磋商文件和电子招标投标交易平台的要求加密响应文件，具体要求见供应商须知前附表。

4.1.2 未按本章第 4.1.1 项要求加密的响应文件，采购人将予以拒收。

4.2 响应文件的提交时间和地点

4.2.1 响应文件提交截止时间：见供应商须知前附表。供应商应在提交响应文件截止时间前将加密电子响应文件（.ZZTF 格式）上传至电子招标投标交易平台。

4.2.2 响应文件提交地点：见供应商须知前附表。

4.2.3 电子响应文件（.ZZTF 格式）应在磋商文件规定的磋商文件提交截止时间前成功上传至郑州市公共资源交易系统指定位置。供应商完成电子响应文件上传后，电子招标投标交易平台即时向供应商发出提交回执通知。提交时间以提交回执通知载明的传输完成时间为准。供应商应充分考虑并预留技术处理和上传数据所需时间。加密电子响应文件逾期上传/送达的或者未上传/未送达指定地点，采购人不予受理。

4.2.4 除供应商须知前附表另有规定外，供应商所递交的响应文件不予退还。

4.2.5 未按供应商须知前附表规定提交的响应文件，将被拒收或被视为放弃磋商。

4.2.6 供应商对同一项目报多个包/标段的，电子响应文件应按包/标段分别提交。

4.3 响应文件的修改与撤回

4.3.1 供应商在响应文件提交截止时间前，可以对所递交的响应文件进行修改或者撤回，并以线上形式通知采购人或者采购代理机构。

4.3.2 供应商修改或者撤回已递交响应文件的书面通知应按照本章第3.5.4 项的要求签字或盖章。电子招标投标交易平台收到通知后，即时向供应商发出确认回执通知。

4.3.3 修改的内容为响应文件的组成部分。修改的响应文件应按照本章第 3 条、第 4 条规定进行编制、加密、标记和递交，并标明“修改”字样。

4.3.4 在响应文件提交截止时间之后，供应商不得对其响应文件做任何修改。

4.3.5 从响应文件提交截止时间至供应商在响应文件中载明的磋商有效期满期间，供应商不得撤回其响应文件，否则供应商将承担相应的违约责任。

4.4 样品及演示

4.4.1 递交样品及演示要求：见供应商须知前附表。

4.4.2 对于未成交供应商提供的样品，采购人将在采购活动结束后退还；对于成交供应商提供的样品，由采购人进行保管、封存，并作为履约验收的参考，在采购标的交付使用且验收合格后退还。

5. 响应文件开启

5.1 响应文件开启时间和地点

采购代理机构在“供应商须知前附表”中规定的时间和地点开启响应文件。开启响应文件邀请所

有供应商参加。

5.2 响应文件开启程序

响应文件开启由采购代理机构人员主持，按下列程序进行：

- (1) 宣布响应文件开启纪律。
- (2) 公布在响应文件提交截止时间前提交响应文件的供应商名称。
- (3) 各供应商应在规定的时间内对本单位已提交的电子响应文件进行解密。因加密电子响应文件未能成功上传或误传而导致的解密失败，其响应文件将被拒绝。
- (4) 响应文件开启程序结束。

5.3 现场疑义

供应商代表对响应文件开启过程有疑义，应当场提出询问，采购人、采购代理机构对供应商代表提出的疑义应当及时处理。

6. 评审及磋商

6.1 磋商小组

评审及磋商由采购人依法组建的磋商小组负责。磋商小组由采购人代表和评审专家组成。成员人数应当为 3 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

磋商小组成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见供应商须知前附表。

6.2 评审专家回避

评审专家与参加采购活动的供应商存在下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；
- (2) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (3) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

评审专家发现本人与参加采购活动的供应商有利害关系的，应当主动提出回避。采购人或者采购代理机构发现评审专家与参加采购活动的供应商有利害关系的，应当要求其回避。

各级财政部门政府采购监督管理工作人员，不得作为评审专家参与政府采购项目的评审活动。

6.3 磋商小组职责

磋商小组负责具体评审及磋商事务，并独立履行下列职责：

- 6.3.1 审查、评价响应文件是否符合竞争性磋商文件的商务、技术等实质性要求；
- 6.3.2 要求供应商对响应文件有关事项作出澄清或者说明；
- 6.3.3 对响应文件进行比较和评价；
- 6.3.4 确定成交候选人名单，或者根据采购人委托直接确定成交供应商；
- 6.3.5 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评审及磋商中发现的违法行为。

6.4 磋商小组成员变更

磋商小组评审及磋商中因磋商小组成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致磋商小组组成不符合磋商文件规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评审及磋商。被更换的磋商小组成员所作出的评审意见无效；无法及时补足磋商小组成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评审及磋商活动，封存所有响应文件和评审及磋商资料，依法重新组建磋商小组进行评审及磋商。原磋商小组所作出的评审及磋商意见无效；采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建磋商小组的情况予以记录，并随采购文件一并存档。

6.5 资格审查、符合性审查、响应性审查

磋商小组成员首先根据以下资格性审查、符合性审查及响应性审查的评审因素、评审标准对各供应商进行初步评审，有一项内容不满足要求即视为未实质性响应磋商文件要求，其响应文件按无效响应处理，初步评审不予通过，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

6.5.1 资格审查标准：详见供应商须知前附表 1.6。

6.5.2 符合性审查标准：详见供应商须知前附表6.5.2。

6.5.3 响应性审查标准：详见供应商须知前附表 6.5.3。

6.6 无效响应文件

响应文件出现下列情形之一的，由磋商小组审核后按无效响应文件不再继续评审：

- (1) 响应文件未按照磋商文件要求进行签署、盖章。
- (2) 同一供应商提交两个以上不同的响应文件或者响应报价。
- (3) 响应报价高于磋商文件设定的预算金额（最高限价）。
- (4) 合同履行期限、服务内容、质量、付款方式等实质性要求未满足磋商文件要求的。
- (5) 不满足供应商须知前附表中加“*”项要求的。
- (6) 磋商有效期不足的。
- (7) 响应文件附有采购人不能接受的条件的。
- (8) 供应商不符合国家法律法规所规定资格条件。
- (9) 供应商不符合磋商文件规定的资格条件。
- (10) 参与同一个标段（包）的供应商存在供应商须知前附表规定的响应文件无效情形。

6.7 响应文件的澄清

6.7.1 对于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，磋商小组应当以线上形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。

6.7.2 供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（单位负责人）或其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（单位负责人）授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

6.7.3 供应商的澄清、说明或者补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。

6.8 错误的修正

6.8.1 响应文件报价出现前后不一致的，除磋商文件另有规定外，按照下列规定修正：

（1）响应文件中报价一览表（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价一览表（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，以报价一览表的总价为准，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。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应报价无效。

6.8.2 允许修正响应文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致或不规则的地方。

重大偏离是指对磋商文件规定的范围、质量和性能产生重大或不可接受的偏差，或限制了采购代理机构、采购人的权力和供应商的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性响应文件的供应商的公平竞争地位。

6.9 磋商的程序及方法

6.9.1 磋商小组按照响应文件提交逆顺序确定参加磋商供应商的磋商顺序，所有磋商小组成员集中与供应商按顺序分别单独进行磋商。磋商文件中有实质性变动的，磋商小组应当以线上形式通知所有参加磋商的供应商。磋商小组可根据供应商的技术和商务响应及磋商的情况，要求各供应商分别进行二轮报价，并给予每个正在参加磋商的供应商相同的机会。

6.9.2 磋商文件中有实质性变动的，磋商小组应当以线上形式通知所有参加磋商的供应商。

6.9.3 供应商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响应文件，并由法定代表人（单位负责人）或其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（单位负责人）授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

6.9.4 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。如符合《磋商管理办法》规定的相关情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

6.9.5 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。如符合《磋商管理办法》规定的相关情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

6.9.6 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

6.9.7 如磋商小组一致认为某个供应商的报价明显不合理，有降低质量、不能诚信履行的可能时，磋商小组有权决定是否通知供应商限期进行线上解释或提供相关证明材料。若已要求，而该供应商在规定期限内未做出解释、作出的解释不合理或不能提供证明材料的，经磋商小组取得一致意见后，可拒绝该报价。

6.9.8 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。标准如下：

评分标准
<p>一、评分方法：综合评分法</p> <p>二、评分原则：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 按照“公正、公平”的原则对待所有供应商。2. 坚持竞争性磋商文件的所有相关规定，公平评审。3. 每个供应商最终得分以磋商小组所有评委打分的平均值计算，计分过程中按四舍五入的原则，取小数点后三位，最终取到小数点后两位。4. 评审结束后，磋商小组按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，如符合《磋商管理办法》规定的相关情形的，推荐的成交候选供应商可以为 2 家。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序排序，评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐，并编写评审报告。 <p>三、评审标准：响应文件的评审分为初步评审和详细评审两个阶段。初步评审是指磋商小组对所有供应商响应文件的资格条件、符合性、响应性和重大偏差，按采购文件的要求逐一审查的评审，经审查不符合采购文件要求的，不得进入磋商阶段。详细评审是对初步评审合格并提交最后报价的有效供应商响应文件的总报价、商务、技术有按照采购文件中明确的评审办法进行分析、比较和评审。评分因素和所占权重为：</p> <p>（一）响应报价（15分）</p> <p>价格分采用低价优先法计算，即满足竞争性磋商文件要求且评审报价最低的作为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> $\text{磋商报价得分} = (\text{磋商基准价} / \text{最后报价}) \times 15$ <p>注：本项目专门面向中小企业采购，不再执行价格折扣。</p> <p>（二）技术部分（55 分）</p> <p>1、经营服务方案(10分)</p> <ol style="list-style-type: none">（1）经营理念、经营方案，可实施性和针对性强，对本项目需求理解分析到位、准确，考虑周全，针对性强，得10分；（2）提供内容较为完整、一定可行性的方案，可实施性和针对性较强，对本项目需求理解分析到位、准确，方案合理、可行的，得6分；（3）提供了通用、简单的方案，可实施性和针对性一般，有项目实施方案，方案基本合理、基本可行，得3分；未提供的得 0 分。

2、卫生管理方案（10分）

（1）卫生管理方案，可实施性和针对性强，对本项目需求理解分析到位、准确，考虑周全，针对性强，得10分；

（2）提供内容较为完整、一定可行性的方案，可实施性和针对性较强，对本项目需求理解分析到位、准确，方案合理、可行的，得6分；

（3）提供了通用、简单的方案，可实施性和针对性一般，有项目实施方案，方案基本合理、基本可行，得3分；未提供的得 0 分。

3、餐厅环境管理方案（10分）

结合本项目实际情况及具体要求，建立餐厅环境管理控制方案与措施（食品卫生，人员卫生，环境卫生，垃圾处理方案等）：

（1）方案与措施合理、科学、可行且有针对性得10分；

（2）方案与措施较合理、科学、可行，针对性一般得6分；

（3）方案与措施较差，无针对性得3分；未提供得0分。

4、原材料采购管理方案及产品保存管理方案（10分）

（1）够从采购和保存的各流程、各环节、各品种制订方案，完整、科学、规范、严谨，符合项目要求，得10分；

（2）提供内容较为完整、一定可行性的方案，可实施性和针对性较强，对本项目需求理解分析到位、准确，方案合理、可行的，得6分；

（3）提供了通用、简单的方案，可实施性和针对性一般，有项目实施方案，方案基本合理、基本可行，得3分；未提供的得 0 分。

5、人员配置方案、人员职责与管理方案（10分）

（1）人员配置方案、分工科学、岗位设定合理，职责规范明确；人员管理制度完善可行、合理、针对性强得10分；

（2）人员配置方案、分工基本科学、岗位设定基本合理，职责规范基本明确；人员管理制度可行性、合理性针对性较弱得6分；

（3）人员配置方案存在漏洞且可行性、合理性弱、针对性，差得3分；未提供得 0 分。

6、应急预案（5分）

应急方案（包括：1、突发事件的预警。2、突发事件的处理。）

（1）对可能出现的突发紧急事件预见全面及应对措施科学且控制措施具体可行、安全，考虑周全，针对性强，得5分；

（2）对可能出现的突发紧急事件预见不够全面及应对措施基本科学、可行的，得3分；

（3）有项目应急预案，不够科学、可行，能基本满足项目总体要求，得1分；未提供的得 0 分。

（三）商务部分（30分）

1. 人员配备（9分）

(1). 项目管理人员（项目经理）：项目经理须具有一级（技师）及以上证书的，每人得2分，满分2分，未提供者不得分。（0-2分）

(2). 供应商用于本项目的厨师（含厨师长、厨师）：厨师长具有中式烹调师职业资格一级（技师）及以上证书，每人得1分，满分1分，未提供者不得分。厨师提供中式烹调师资格证书（高级工及以上证书）每人得1分、满分4分，未提供者不得分。（0-5分）

(3). 供应商用于本项目的面点师（含面点主管、面案）具有三级及以上面点师职业资格，提供面点师三级（技师）及以上证书每人得2分，满分2分，未提供者不得分。（0-2分）

注：提供相关证书、健康证及供应商与该职工签订的劳动合同，同一人不得重复得分。

2、服务承诺（15分）

(1). 与委托方管理人员及食堂伙食管理委员会做好沟通交流工作，听取用餐人员意见建议，持续优化服务的方案与措施。（0-3分）

①针对性强，保证措施完善，得3分。

②针对性及保证措施一般，但能结合招标人实际情况，得2分。

③针对性不强，保证措施不完善，或者不能结合招标人实际情况，得1分。

④未提供得0分。

(2). 遇到重大活动时积极配合及相应配合措施，能够及时调配厨师及服务人员，进行分档打分。（0-3分）

①针对性强，保证措施完善，得3分。

②针对性及保证措施一般，但能结合招标人实际情况，得2分。

③针对性不强，保证措施不完善，或者不能结合招标人实际情况，得1分。

④未提供得0分。

(3). 在服务期间涉及到甲方工作内容，乙方工作人员保密不泄露的承诺及措施。（0-3分）

①针对性强，保证措施完善，得3分。

②针对性及保证措施一般，但能结合招标人实际情况，得2分。

③针对性不强，保证措施不完善，或者不能结合招标人实际情况，得1分。

④未提供得0分。

(4). 供应商对人员管理及保证人员稳定性方面的承诺。（0-3分）

①针对性强，保证措施完善，得3分。

②针对性及保证措施一般，但能结合招标人实际情况，得2分。

③针对性不强，保证措施不完善，或者不能结合招标人实际情况，得1分。

④未提供得0分。

(5). 供应商对本项目的其他服务承诺及合理化建议（包括但不限于服务时间、服务范围、增值服务等方面）（0-3分）

①针对性强，保证措施完善，得3分。

②针对性及保证措施一般，但能结合招标人实际情况，得2分。

③针对性不强，保证措施不完善，或者不能结合招标人实际情况，得1分。

④未提供得0分。

3. 类似业绩（6分）

供应商提供餐饮服务类类似业绩（餐饮服务合同复印件）。（0-6分）

①提供餐饮服务类似业绩3份及其以上，得6分。

②提供餐饮服务类似业绩2份，得4分。

③提供餐饮服务类似业绩1份，得2分。

④未提供得0分。

6.10 评审

6.10.1 磋商小组从质量和服务均能满足磋商文件实质性响应要求的供应商中，按照最后报价进行综合评分，并根据综合评分情况按照得分由高到低的顺序推荐 3 名以上成交供应商。如符合《磋商管理办法》规定的相关情形的，推荐的供应商可以为 2 家。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。或根据采购人授权直接确定质量和服务均能满足磋商文件实质性要求且评审得分最高的供应商为成交供应商。

6.10.2 评审结束后，磋商小组向采购人提交评审报告。评审报告由磋商小组全体成员签字认可，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

6.10.3 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布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。

（3）除政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法第二十一条第三款规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

6.10.4 磋商小组成员应当客观、公正、审慎的履行职务，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任。

6.11 保密及其它注意事项

6.11.1 评审开始后，直到授予成交供应商合同为止，凡涉及响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及与评审有关的其它情况均应严格保密。

6.11.2 在响应文件的评审和比较、成交候选供应商推荐以及授予合同的过程中，供应商对采购人和磋商小组施加影响的任何行为，都将导致取消其磋商资格。

6.11.3 在评审工作结束后，凡与评审情况有接触的任何人不得擅自将评审情况扩散出评审人员之外。

7. 授予合同

7.1 成交结果及公告

7.1.1 采购代理机构将在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人。采购人在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

7.1.2 采购代理机构将在发布竞争性磋商公告的网站上发布成交公告。

7.2 成交通知书

7.2.1 在公告成交结果的同时，采购人或者采购代理机构向成交供应商发出成交通知书；

7.2.2 成交通知书发出后，采购人不得违法改变成交结果，成交供应商无正当理由不得放弃成交

。

7.2.3 成交通知书将作为进行合同磋商和签订合同的依据。

7.3 履约保证金（见供应商须知前附表）

7.4 签订合同

7.4.1 采购人应当自成交通知书发出之日起 2 个工作日内，按照磋商文件和成交供应商响应文件的规定，与成交供应商签订书面合同。所签订的合同不得对磋商文件确定的事项和成交供应商响应文件作实质性修改。

7.4.2 采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

7.4.3 政府采购合同应当包括采购人与成交供应商的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

7.4.4 采购人与成交供应商应当根据合同的约定依法履行合同义务。

7.4.5 如果成交供应商未按上述规定执行，采购人可以按照磋商小组提出的成交候选人名单排序依次确定其他成交候选人为成交供应商，也可以重新组织采购。

7.5 付款方式（见供应商须知前附表）

8. 其他

8.1 代理服务费：成交供应商在领取成交通知书时向采购代理机构一次性支付本项目的代理服务费，代理服务费收费标准见供应商须知前附表。

8.2 质疑与投诉：见供应商须知前附表。

8.3 需要补充的其他内容：见供应商须知前附表。

第三章 采购人需求

（一）采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求。（详见本章要求）

（二）采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。（详见本章要求）

（三）采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求。（详见本章要求）

（四）采购标的的数量、采购项目交货或者实施的时间和地点。（详见本章要求）

（五）采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求。（详见本章要求）

（六）采购标的的其他技术、服务等要求。（无）

一、项目基本情况（不允许负偏离的实质性条件）：

1. 服务内容：

（1）餐饮供应保障：负责为中心路132号、通航六路办公区职工提供营养均衡的早、中、晚餐服务、接待及临时性用餐、公务工作餐，并根据甲方需求提供面点、卤味等外卖食品制作供应。根据季节变化和科学营养搭配要求，按周制定食谱，确保全年（含节假日）不间断供餐。

（2）设施设备与环境卫生管理：全面负责厨房设备、厨具的日常维护、保养及消毒工作，确保设施正常运转。严格执行后厨、餐厅等场所的卫生标准，确保环境卫生符合食品安全规范。

（3）运营协作管理：甲方监督乙方开展原材料采购、验收、保管及食堂成本核算等工作，协助优化餐饮服务管理流程。

（4）人员管理：机关食堂工作人员的工资及社保、福利、保险、体检等。

（5）食堂基础设施：食堂配套设施升级。

2. 服务期限：一年。

3. 质量要求：满足采购人需求，符合国家及相关行业规定、规范要求。

4. 付款方式：采用包干价按月支付，乙方需在甲方出具监管考核结果出具后 5 日内提供发票，甲方收到发票后 15个工作日内完成支付（节假日顺延）

二、技术服务要求：

1. 配备标准

1.1 收运车辆必须为自装卸式或全密闭的箱式卡车，车辆的各项性能指标应符合国家规定的相关标准。

1.2 收运车辆车厢外部应当设置统一的餐厨垃圾标识。

1.3 收运车辆应安装与处置厂计量系统相适应的 IC 卡识别设施。

1.4 在运输过程中自行设置中转站等转运场所或设施的，应符合市容环卫管理部门对中转站(设施)的规定。

1.5 餐厨垃圾收运人员做到集中培训，统一着装和标识。

2. 收运处置规范要求

2.1 实行垃圾分类投放，餐厨垃圾与非餐厨垃圾储存于不同收集容器中；餐厨垃圾与废弃食用油脂应当分开收集，实行单独收集；

2.2 按照餐厨垃圾的日产生量设置收集容器，收集容器必须配盖，实行密闭收集；

2.3 定时清洗收集容器，保持收集容器的整洁、卫生，做到容器外表无污渍和油渍；加强收集容器的日常维护和修理，保持收集容器的完好和正常使用；定时清扫收集容器存放地点，保持周围整洁卫生；

2.4 需满足每天收运、处理 10 吨及以上餐厨废弃物能力。

3. 运输规范要求

3.1 餐厨垃圾收运应按照指定的时间、地点将餐厨垃圾统一收运，收运时间应错开餐厨垃圾产生单位营业时间，具体为每日 13:30 至 17:00 集中收运。

3.2 餐厨垃圾与废弃食用油脂应当分类运输，不得混合收运。

3.3 运输设备和工具应当保持整洁、完好和正常使用，无明显污点、污痕、油迹、油渍。

3.4 收运车辆必须实行密闭化运输，在运输过程中不得滴漏、撒落，防止二次污染。

4. 加强执法监督与联动

4.1 由郑州市上街区机关事务中心牵头，郑州市上街区市场监督管理局、郑州市上街区公安局配合，开展餐厨废弃物处置的执法检查，打击餐厨废弃物产生单位非法委托、非法处理，以及无资质单位或个人非法收运、处置及有资质单位不规范收运、处置等现象，并不定期组织有关部门开展餐厨废弃物专项整治，规范餐厨废弃物管理。

5. 餐厨废弃物收运处理工作要求

5.1 符合《郑州市餐厨废弃物管理办法》郑州市人民政府令第 225 号文件要求。

四、质量保证

在项目实施过程中，成交供应商需制定详细的项目任务落实方案和技术方案，采购人认可后，应严格按照任务落实方案和技术方案要求开展工作，以确保服务质量达到相关法律法规和技术规范要求。

五、考核标准

采购人按照《上街区餐厨废弃物集中收运处置考核细则》对供应商提供的服务进行考核。考核主要包括计量管理、运行管理、污染监控、安全管理、其他责任等事项。

六、验收标准

成交供应商提供的服务应达到本项目质量要求，并通过采购人成立的验收小组审核。若发现提供的服务达不到本项目质量要求，经过协商整改后，服务质量仍达不到合同文件规定内容的，采购人有权拒收，并可以解除合同；由此引起采购人损失及赔偿责任由成交供应商承担。

七、服务承诺

1. 提供餐厨废弃物收运、处置相关工作的解读、实施、技术指导，定期电话或实地访谈了解采购人遇到的问题。

2. 在项目实施工作中出现任何问题，接到采购人反馈通知后，在 30 分钟之内做出及时响应，在

2 小时之内赶到现场实地解决问题。如遇突发情况，供应商需随时协助采购人完成需要供应商配合的服务。

八、分包

除经甲方事先书面同意外，乙方不得分包其应履行的合同义务。

九、其他要求

项目实施中涉及到的相关保密数据、资料、文档等按照相应相关保密规定执行，成交供应商有对资料保密的义务。不得以商业目的使用该资料或者开发和生产其他产品；成交供应商可根据需要对资料内容进行必要的修改和对数据格式进行转换，但未经许可，不得将修改、转换后的数据对外发布和提供。

第四章 合同条款及格式

政府采购合同（样式）

合同编号：

委 托 方（甲方）：

受委托方（乙方）：

经招标程序，郑州市上街区机关事务中心（以下简称甲方）采购的郑州市上街区机关事务中心机关食堂餐饮服务项目（采购编号：_____），由_____（以下简称乙方）中标，根据国家、省、市有关法律法规的规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，双方订立如下合同。

一、服务内容

郑州市上街区机关事务中心机关食堂餐饮服务项目，主要服务内容包括：

（1）餐饮供应保障：负责为中心路132号、通航六路办公区职工提供营养均衡的早、中、晚餐服务、接待及临时性用餐、公务工作餐，并根据甲方需求提供面点、卤味等外卖食品制作供应。根据季节变化和科学营养搭配要求，按周制定食谱，确保全年（含节假日）不间断供餐。

（2）设施设备与环境卫生管理：全面负责厨房设备、厨具的日常维护、保养及消毒工作，确保设施正常运转。严格执行后厨、餐厅等场所的卫生标准，确保环境卫生符合食品安全规范。

（3）运营协作管理：甲方监督乙方开展原材料采购、验收、保管及食堂成本核算等工作，协助优化餐饮服务管理流程。

（4）人员管理：机关食堂工作人员的工资及社保、福利、保险、体检等。

（5）食堂基础设施：食堂配套设施升级。

二、合同期限及开餐时间

1、合同期限：本合同期限 1 年，自 2025 年 月 日起至 2026 年 月 日止。

2、开餐时间（如遇特殊情况，以甲方通知为准）：

早餐：7:00 至 8:30

午餐：12:00 至 13:00

晚餐：17:30 至 18:30（冬天）/18:00 至 19:00（夏天）

三、合同金额与支付

1、合同金额

合同总金额（含税）：人民币大写_____（小写：_____）

2、支付方式

①支付方式

采用包干价按月支付，乙方需在甲方出具监管考核结果出具后 5 日内提供发票，甲方收到发票后 15个工作日内完成支付（节假日顺延）

②合同费用包含：食堂食材、调味品等原材料采购，通航餐厅水、电、物业费，所有人员工资、社保费、加班费、管理费、服装费、设施维护更换等全部费用。

四、餐饮服务考核及付款办法

1、考核依据

依据《餐饮服务监管考核制度》对乙方实施餐饮服务质量考核评分。

2、评分办法

评分扣分办法：依据《餐饮服务监管考核评分细则》每月对乙方承担的服务项目进行考核。

3、考核、付款办法

a. 甲方对口管理部门在日常监管督导、月度考核中对不符合招标要求和达不到考评细则标准的事项，发限期整改通知书进行纠正；每月进行考评情况汇总，确定考核成绩，按考核结果，支付相应餐饮服务费用。

b. 甲方每月向乙方通报上月考核结果，按月支付餐饮服务费。甲方向乙方通报考核结果、扣费情况后，完成实际服务费付款。

五、人员派驻及要求

1、人员管理

①甲方对乙方派驻人员的数量、质量、变动率等情况每月检查考核。

②乙方派驻项目现场人员在保证任务完成基础上增加人员或减少人员时，服务费在合同期内不再调整。

③乙方人员应符合招标文件要求及投标文件承诺，且核心岗位（驻院食堂负责人、厨师长、主厨、保管员）更换需提前 15 日报备且接替者资质更高，全年厨师/ 服务员更换率不超过10%，每超 1%扣当月服务费 1%。核心岗位人员变动需向甲方书面申请，甲方同意后方可调整。

2、人员要求

①乙方参与本项目的所有人员必须接受甲方监督、管理，且不得安排有行政、刑事、司法处理的人员到甲方处工作。

②乙方应确保厨师、服务人员等直接接触食品的人员，必须持有健康证，并定期进行健康检查，确保无传染病或其他可能影响食品安全的疾病。

③乙方人员在服务过程中，必须穿着统一的工作服，佩戴工作证，保持个人卫生整洁，并遵守甲方单位的规章制度，保持文明礼貌的工作态度。

④乙方应根据工作需要有计划地组织员工进行食品安全、生产安全、操作设施设备安全和消防安全等相关培训，熟悉食品安全法律法规及操作规范，严格遵守安 全生产要求。

⑤乙方应按照国家规定支付薪酬待遇、缴纳社会保险，落实岗位职责和安全责任。

⑥乙方在收到中标通知书 15 日内按标准配备服务人员，派驻人员需经甲方考核合格方可上岗。

⑦乙方应根据甲方要求，设定工作岗位，分配工作任务，并全面接受甲方的监督、检查和考核管理等工作。

⑧乙方不得带无关人员到餐饮服务项目区域内，如有特殊情况需经甲方同意后方可进入。

3、人员保密与安全要求

①乙方派驻项目的所有人员必须与甲方签订保密协议，落实保密制度，严格遵守甲方的保密承诺。

②乙方人员严禁将火种等甲方禁止的危险品、违规品带入甲方院内。

③乙方人员严禁收集、获取或传播、议论有关甲方的事项和秘密（包括但不限于内部文件、人员信息、会议内容等）。如有违反，乙方负全责，甲方有权停止履行合同。

4、人员派驻要求

①甲方对乙方组建的服务团队进行业务归口管理。乙方所有人员的驻场工作地点必须服从甲方的分配，并满足项目的整体服务要求。

②如甲方有突发性临时任务，乙方需安排相应数量及专业的服务人员以满足甲方需要。

六、综合服务管理标准

1、管理目标

- a. 在合同期内乙方按照约定标准提供优质服务。
- b. 各类服务人员上岗培训率、档案归档率、完整率达到 100%。
- c. 食品安全事件发生率、火灾发生率、治安案件发生率为 0。
- d. 建立三级投诉响应机制：

- ▶ 一般投诉（菜品口味等）：2 小时内响应
- ▶ 严重投诉（食品安全等）：30 分钟现场处理
- ▶ 重大投诉（群体事件等）：立即启动应急预案。

2、卫生管理要求

1、严格按照《中华人民共和国食品安全法》验收、清洗、加工要求制作食品，厨房用品用具严格执行一洗二过三消毒的规程。

2、对项目范围内的厨房、餐厅、包厢等所有区域的卫生应按 7S 要素（含：整理（Seiri）、整顿（Seiton）、清扫（Seiso）、清洁（Seiketsu）、素养（Shitsuke）、安全（Safety）、节约（Save））管理模式，实行分层负责，定置、定量、定位、定进出、定标识、责任到人。

3、自觉接受卫生管理部门和甲方管理人员对食堂内工作检查、监督。

4、定期做好项目区域内环境卫生及协助消杀除虫工作（蟑螂、老鼠、苍蝇、蚂蚁等）。

5、定期做好地沟、隔油池等日常清理工作。

6、餐厨垃圾进行无公害处理，并按甲方要求定时投放，进行无公害处理。

3、节能管理要求

1、餐厅在准备早餐、中餐、晚餐期间严禁开空调和大灯，开餐前 15 分钟开启空调，开餐前 5 分钟开灯，如光线良好则一律不开灯，就餐完毕后 5 分钟内关闭所有空调电灯，气温在 22℃---30℃时空调开 50%，节约资源。

2、做到厨房在光线良好情况下不开灯，更衣间随手关灯，原料和餐具清洗完后应立即关闭水源。

3、中标人需实施切实有效的节能降耗措施，接受甲方或第三方监督检查。

七、权利和义务

1、甲方权利和义务

①甲方负责提供完整的厨房经营场地及配套设施设备，包括但不限于炊具设备、工具器皿等基础设施，并保障机关大院水电的正常供应，确保餐厅运营所需的基础条件完备。

②甲方负责食堂食材、调味品等原材料采购的监督工作，建立规范的物资采购流程和质量验收标准，对食堂仓库实施严格管理。

③甲方制定完善的食堂管理规章制度，明确各项操作规范和服务标准。每季度组织测评对满意度低于 70%的，甲方有权约谈乙方立即整改、提高服务质量。

④对于重大接待活动或会议用餐需求，甲方需提前告知乙方具体的用餐时间、人数及标准等要求，以便乙方做好相应准备工作。甲方有权根据考核评估结果对乙方实施相应的奖惩措施。

2、乙方权利和义务

①乙方全权负责餐厅的日常运营管理，包括食堂食材、调味品等原材料的统一采购工作，菜品制作、就餐服务、设备维护更换等各环节工作。协助甲方建立完整的物资出入库台账，确保提供的餐食安全卫生、营养均衡，禁止使用不符合 GB 2760 标准的食品添加剂，配合甲方做好成本核算，确保食堂收支平衡，出售的食品价格根据甲方要求，结合实际核定。

②乙方需严格执行食品安全管理制度，定期对厨房排烟管道等关键设施进行专业清洗维护。适时检查保养各类厨房设备，确保其安全运行。做好防火防盗等安全防范工作，制定完善的应急预案。

③乙方应当根据生产岗位的需求，按照国家有关规定为乙方员工配置和完善必要的安全防护措施。

④乙方根据国家有关法律法规，建立安全生产制度并要求员工严格遵守。严禁违章作业，防止劳动过程中导致的安全问题由乙方负责。

⑤乙方必须按照《中华人民共和国劳动合同法》和政府有关部门规定为劳务服务人员缴纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方工作人员在工作期间发生的一切安全事故均由乙方自行负责，如造成甲方损失的，乙方应全部予以赔偿。

⑥乙方全面负责员工的居住、交通等生活事宜，外来务工人员必须办理临时居住证。

⑦乙方应按要求落实好反食品浪费工作，每日开展“光盘行动”督导，定期报送厨余垃圾台账，每季度进行反食品浪费成效评估。甲方将反食品浪费工作作为考核乙方服务质量的一项重要内容；浪费系数超过 0.4 的需制定专项整改方案。

⑧乙方项目服务人员应专职负责本项目区域内的服务，乙方不得利用甲方场地、资源实施对外经营且项目员工不得对外兼职，一经发现，甲方有权终止合同，且无须承担任何责任

⑨乙方对因自身原因导致的事故按以下标准担责：a. 一般违规（如卫生不达标）：接受考核扣费机制扣费；b. 重大违约（如食物中毒）：全额赔偿损失并支付直接损失 30%违约金（最低1万元）；c. 刑事犯罪：依法移送司法机关。

八、违约责任

有下列行为之一，双方解除合同：

1. 月考核累计三次低于 60 分；
2. 发生重大食品安全事故；
3. 乙方转包或分包；

九、验收标准和方式

（一）验收标准：符合国家及行业标准，满足采购人需求；

- 培训/档案达标率=验收档案检查得分×20%；
- 安全事故发生率=验收现场检查扣分×40%；
- 投诉处理时效=验收投诉回访得分×40%；

（二）验收方式：甲方每月对乙方提供的服务情况进行满意度测评，并组织人员（包括：监管员、部门负责人、乙方负责人），同时也可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方机构参与验收），根据项目服务情况及满意度测评验收单情况对采购服务项目进行验收，出具验收报告。

十、争议解决

1、双方因履行本合同发生争议时，应首先通过友好协商解决。若协商不成或一方不愿协商，任何一方可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2、本合同条款如与法律法规相抵触，以法律法规为准。本合同未尽事宜，按相关法律法规及行业惯例执行。

3、如因餐饮服务质量问题发生争议，应委托国家认可的第三方机构进行鉴定。鉴定结果认定服务符合标准的，鉴定费用由甲方承担；不符合标准的，由乙方承担。

4、协商不成的争议，任何一方可向合同签订地人民法院提起诉讼。本条款不影响守约方依法追究违约方的其他法律责任。

十一、合同的变更及终止

1、在本合同有效期内，双方应该严格遵守合同约定。超越合同规定以外范围的服务内容，经双方协商后可签订补充协议。

2、因不可抗力（如：自然灾害、法律法规修订）使合同无法履行时，合同自行终止，双方均不承担责任。

3、合同期满后本合同自行终止

十二、其他

1、本合同如有未尽事宜，须经甲乙双方共同协商，做出书面补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2、本合同一式六份，甲方执四份，乙方执二份，具有同等法律效力。本合同自双方签字盖章之日起生效。

3、下列文件构成本合同的组成部分，应视为一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书（餐饮服务合同）
- b. 中标通知书
- c. 投标文件
- d. 招标文件（含澄清文件、修改说明）
- e. 人员配置表
- f. 保密协议
- g. 餐饮服务监管考核制度（后附）

甲方（公章）：

法定代表人或授权代表：

（签字或盖章）

日期：

地址：

邮编：

联系人：

电话：

开户行：

账号：

纳税识别号：

乙方（公章）：

法定代表人或授权代表：

（签字或盖章）

日期：

地址：

邮编：

联系人：

电话：

开户行：

账号：

纳税识别号：

附： 餐饮服务监管考核制度

为规范餐饮服务单位管理服务行为，进一步强化监督管理，提高统管办公区餐饮服务质量和水平，更好地满足机关工作人员用餐需求，结合食堂管理服务实际，制定本制度。

一、监管考核实施要求

制定完善“餐饮服务考核评分细则”，建立监管考核机制，强化日常督导检查，每月组织一次监管考核，考核结果一式三份，经监管考核小组和中标餐饮服务单位确认，报请中心分管领导审批后，按相关程序实施。

二、监管考核细则

（一）基础管理

餐饮服务单位要组织架构健全规范，若有组织调整或人员增减等事宜要事先报备，不得影响经营服务质量；建立内部培训机制，制订详细培训计划，不断提升员工素质和职业技能；工作人员遵守纪律规定，自觉维护食堂形象，按要求着装，操作熟练，文明礼貌，干净整洁；建立突发事件（水、电、气、消防等方面）应急预案和台账；协助定期征求就餐人员意见，收集并积极进行整改。

（二）菜品研发和保障要求

每月研发推出新菜品，并做好记录，确保菜肴质量符合食品加工要求；根据季节变化适时调整菜谱，确保常吃常新；根据订餐要求，按时定量提供相应服务。

（三）经济指标考核

根据制订的菜谱，有计划采购，明确专人，加强对质量和数量的验收监督；合理生产，控制剩饭剩菜量；厉行节约，严格水、电、气的使用，不用时及时关闭；严格遵守财务规定，日清月结，做好核算，确保收支平衡。

（四）食品安全和消防安全

原材料按种类存放，生鲜类按照常温、冷藏和冷冻分类储存；干货、调料等使用不同箱框，分区存放；建立厨房设施设备台账，定期对设备进行检查，适时进行维修和保养，保持正常运行；加强消防培训，确保消防基本知识人人知晓，灭火器人人会操作使用。

（五）清洁卫生

食堂应及时清理，保持整洁；工具即时清理并按指定位置摆放有序，分类使用；定点分类放置垃圾，定时疏通清理排水沟；仓库货物按标线摆放，每日清点和整理，保持整洁干净，无安全隐患；按要求分类回收餐具，保持收餐台及周围地面干净，厨余垃圾和泔水通过相应通道定点放置。

（六）厨房精细化管理

蔬菜、肉类要进行分区清洗；工具、调料及原材料生、熟食品分区存放；工作区仅存放相关物品，不堆放其他杂物；冷库室温调至合适温度；进入操作区域要保持整洁，按照

规定着工装；洗碗间餐具按规定分区清洁，备餐区餐具按标识摆放，并做防尘处理，避免二次污染；备餐区保温柜做好保温，温度设定合理，按规定摆放各类食物。

（七）餐厅形象管理

定期巡检前厅各处及门、窗、餐椅等，餐桌椅和物品摆放整齐干净，发现问题及时报修或采取相应措施；公示信息及时更新，做好危险警告标志及防范措施；做好就餐时间管理，非就餐时间不提供营业服务，不提前、不超时；加大菜肴成品检查力度，确保菜品质量，提高服务意识，保持服务质量。

三、监管考核结果运用

根据签订合同要求，甲方根据考核结果每月支付餐饮服务费；根据考核成绩，每月应扣除部分，在当月餐饮服务费中扣除。

（一）按照“餐饮服务考核评分细则”标准，进行量化打分，确定考核成绩，核准餐饮服务费

1. 80分（含80）以上，全额支付餐饮服务费；
2. 70分—79分，扣除餐饮服务费的5%；
3. 60分—69分，扣除餐饮服务费的10%；
4. 59分以下，扣除餐饮服务费的20%。

（二）日常监管过程中出现以下问题，予以相应处罚

1. 发现有霉烂变质食品，出现食品安全问题的扣罚5000—8000元；
2. 被就餐者有效投诉，影响较大的扣罚1000—3000元；
3. 出现加工方式不正确、生产计划性不强或食品存放不规范等，导致浪费现象严重或造成相应损失的扣罚1000—3000元。

（三）出现下列情况，实行一票否决，当月考核不合格

出现下列情形，对照评分细则限期整改，整改不到位，情节严重的，机关事务中心有权解除合同，无须承担任何责任。

1. 因管理疏漏，导致食品检验不合格，影响重大的；
2. 因工作人员操作失误、应急处置不力、管理工作失误等因素，导致机关正常就餐受到严重影响的；
3. 发生其他被认定为严重责任事故的情形。

四、本制度自印发之日起实施。

附表：餐饮服务监管考核评分细则

评分内容		评分标准	分值	扣分	扣分原因	得分
基础 管理 12分	组织 制度	组织架构按合同要求配置，合理调整服务人员增减，以不影响加工生产和服务质量为原则。	3			
		建立内部沟通机制，定期组织班前点名、班组会、开餐前讲评会等。				
		建立健全管理、服务、生产、仓储、统计、尝菜等各项制度，制订岗位职责和考核标准。				
	教育 培训	建立培训机制，制定培训计划，提升员工素质和职业技能。	2			
		定期组织教育培训，达到时间、内容、人员、效果四落实。				
	员工 素质	员工应每年定期体检，持健康证上岗。	6			
		员工上岗前应具备良好的职业技能和道德素质，个人物品摆放有序整洁。				
		服务意识强，做到主动、热情、耐心和细致，轻声慢语，将“您好、请、谢谢”等礼貌用语用于实际工作中。				
		注重仪容仪表，按要求保持工装整洁，并佩戴工帽、口罩、手套等。不披散头发、不涂指甲油、不留长指甲、不戴首饰等。				
		服务熟练，技术过硬，操作规范，能严格坚持各项制度，加强相互间配合，做到无缝对接、各司其职，持续做好膳食服务工作。				
		应对突发事件，能够从容自如，得心应手，措施针对性强，效果明显。				
	应急 管理	针对突发事件（水、电、气、消防）建立应急预案，并定期组织演练，面对突发事件及时通知相关部门，并采取相应措施。	1			
		定期做好新菜品的研发和创新，加以推广运用。				
		适时调整菜谱，荤素搭配合理，品种常变常新。				

经济 指标 考核 11分	菜品 研发 和服 务质 量4分	菜品 研发	菜品要色泽鲜亮、味道适中、切工精细，确保食物出品检验合格。	3				
		保障 要求	根据要求，按时、定量提供相应服务；餐厅及时补充餐巾纸、调料等；针对个别特殊情况，做出及时调整，应急加菜；及时调整餐线供应，改善排队情况，加快供餐速度，提高就餐者满意度。	1				
			合理制定原材料和采购计划，满足生产需求且不浪费；杜绝出现不合理的零散采购、生鲜类采购结余过多和库存足量仍采购等情况。					
		原料 采购	食材验收员要认真负责，查验菜品质量、数量、价格及送货人相关手续。按采购付款金额和数量如实填报，采购单和入库记录要一致。	4				
			明确原材料采购与管理的三方责任，确保仓库保管员、厨师长、验收员等责任人签字确认。					
			及时登记入库，科学储存保管。					
			用电量、用水量、用气量根据实际用量做每月分析，做到人走关闭，并检查到位。					
		节能 减排	空调使用符合节能减排要求：营业前15~30分钟开启，营业结束时立即关闭；设定合理温度；开启时应关闭窗户。	3				
			有计划地生产加工，严控剩饭剩菜量。					
			配合甲方建立合理的价格体系，保障盈亏平衡。					
		财务 统计	每日经营情况要求日清月结，账目清晰。					
			生产费用按需申报，不应先产生再核销。					
			认真做好结算（含餐券），杜绝产生多、错、漏等。	4				
		原料 储存	按生、熟、干货、调料、生鲜等种类，区分常温、冷藏和冷冻，根据原材料保存要求使用不同箱框，分区存放	2				
			明确原材料的出入库、保质期，做到先进先出，严格出入库登记。					
		加工	食物成品、半成品（含洗切后的原材料）隔夜存放，需密封后放进冷柜或冷库，分区存放。					

食品安全 消防 安全 19分	食材 储存	食物成品、半成品（含洗切后的原材料）短时存放，需做防尘措施（加盖、保鲜膜等），并分开存放。	3
		每餐可回收利用的菜品需单独放入干净密封的容器，做好标识，进行冷藏或冷冻。	
	菜品 质量 管理	菜品清洗要仔细，确保无石子、沙子、菜虫、苍蝇、头发丝、铁丝、烟头等异物，保持安全卫生。	6
		严查保质期，杜绝霉烂变质及不合格产品。	
		出品前应进行品尝检查，确保菜品质量合格。	
		每餐必须留样，每样食品数量不少于 125 克，不少于 48 小时。留样柜要上锁，专人负责并登记。	
		回收利用的菜品经冷藏后，需重新热加工。	
		限用相关食品调料。	
	设备 安全 管理	建立厨房设施设备台账，按设备登记表定期进行检查和记录，按规定进行维修和培训，确保安全。	3
		每日进行电、气开关的检查和记录，排除隐患。	
		定期进行电路检查和记录，排除隐患。	
	消防 安全	消防通道不得用于其他用途，不得堆放杂物。	5
		消防设备定点摆放，不得随意移动，做其他用途。	
		发现消防隐患，要及时上报、及时处理、及时整改。	
		普及消防知识和消防器材使用方法，每位员工应掌握 80%以上消防知识。	
		每年进行一次全员消防模拟演习或专题培训，至少有90%以上的员工参与。	
餐厅 形象 管理 10分	餐厅 设施	定期巡检前厅各处及门、窗、餐椅和个人物品等，摆放整齐干净，有专人负责，及时整理归位，始终保持有序。	5
	标示 提醒	不得在墙体、桌面等明显的地方张贴纸张标识。	
		做好公示信息更新、危险警告标志及防范措施。	
		危及人身安全的区域要设置明显标志，并有防范措施。	
	开餐 时间	做好开餐时间管理，非就餐时间不提供营业服务，做好不提前（如提前 5 分钟打开餐厅大门和结算	

清洁 卫生 管理 16分		台）、不超时（除特殊情况）工作。			
	不合 格产品	成品中有检验不合格情况。	2		
	投诉	因服务意识、食品卫生等方面受到投诉。	3		
	餐厅	客人离位及时清理桌面。	2		
		就餐区地面油污、汤水、杂物等要及时清理。			
	后厨	洗菜筐、食物器皿、砧板、刀具及餐具等用完即时清理并按指定位置摆放有序，以供分类使用。	7		
		冰柜工作要正常，并及时清理冰层及其他杂物，保持适当温度。			
		定点堆放垃圾，垃圾做相应密封处理（扎袋子、加盖）。			
		卫生整洁，无死角，各种餐具和物品放置有序。			
		各操作间相应工作完成后，即时打扫，保持“一干三关”：地面干，门、窗、水电气关；每周进行大扫除，清理卫生死角。			
		每周进行虫鼠消杀防疫工作。			
		清洗菜要按照浸泡、搓揉、冲洗的步骤，除掉表面的农药、灰尘、沙土等残留物。			
	仓库	各常温（干货、调料）仓库，按标线摆放物品，标明先进先出标识，每日清点和整理，保持整洁干净，无安全隐患。	2		
		冷藏、冷冻柜和库每周进行除霜，每日清洁、整理，并做好记录。			
	收餐台	按要求进行餐具分类回收，保持收餐台及周围地面干净。	3		
		收餐时，控制噪声。			
		按要求将剩饭剩菜和其他垃圾进行分类。			
	垃圾 处理	厨余垃圾和泔水通过相应的通道进入定点堆放处。	2		
		垃圾必须当日清运，避免产生异味。			

厨房 精细 管理 26分	切配间	原材料要通过相应通道，进入切配间。	5			
		蔬菜、 肉类要进行分区清洗。				
		粗加工工序：一摘二洗三浸泡四清五切。				
		蔬菜、 肉类要使用不同的砧板和刀具。				
		洗净蔬菜、 肉类要按规定使用不同器具盛放。				
	面食间	面食间用具要和其他操作间用具分开。	3			
		馅料类要按规定密封，和其他原材料分开存放。				
		生、熟食品分区存放；使用食用添加剂及时登记。				
	灶台间	调料按指定区域存放，拆封调料隔夜存放要进行密封处理（加盖或保鲜膜）。	4			
		菜品制作加工要符合流程，控制火候，热菜要熟，把握咸淡，味道适中，搭配合理，切工精细，颜色鲜亮， 营养丰富，卫生健康。				
		菜品保温要保证不低于 60 度。				
		蔬菜制作：先制作根茎类蔬菜；叶菜类蔬菜分批制作， 即炒即售，及时补充。				
	蒸饭间	蒸饭区只存放相应物品，不得堆放其他物品。	3			
		米袋要按离地要求进行摆放，防止浸水、受潮。				
		食材及相关器具分时段清洗，不得混淆。				
	洗碗间	餐具按规定要求进行清洁。	4			
		餐具洗消要求：一刮二刷三冲四消五保洁，抽检或普检，干净合格。				
		半成品和成品器皿的洗消要求：一刮二刷三冲四消五保洁，抽检或普检干净合格。				
		各类餐具按标识摆放，并做防尘处理，避免二次污染。				
	备餐区	做好售饭台内开餐前的保温准备，并确保内部整洁。	2			
		出品区不盛放生食和其他杂物。				

	餐线	开餐前 5~10 分钟，将菜放入餐线保温台，保温台温度设定不得低于 75 度。	5			
		按规定分区摆放菜品、面点、主食、风味、汤、杂粮、水果及调味料。				
		不同菜使用不同的勺子打，按规定使用相应的餐具盛菜。				
		将预先打好的饭菜放置保温台上，并且即打即取。				
		结算台保持台面卫生、无油渍；系统故障及时报修。				
满意度2分		定期组织问卷调查，满意度达到 85%以上。	2			
加分项		食堂保障范围内的服务，委托方收到用餐人员的表扬，每次加 1 分。				
		食堂保障范围外的行为（如见义勇为、拾金不昧），委托方收到用餐人的表扬，每次加 1 分。				
合计			100			

监管员：

部门负责人：

乙方负责人：

第五章 响应文件部分格式

响应文件封面格式

项目名称

响应文件

采购编号：

供应商名称：（盖章）

法定代表人（单位负责人）或委托代理人：（签字或盖章）

日 期： 年 月 日

附件 1

报 价 函

致：郑州市上街区机关事务中心

根据贵方郑州市上街区机关事务中心机关食堂餐饮服务项目（采购编号：_____）的竞争性磋商文件，签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表供应商（供应商名称）提交下述文件：

1. 报价一览表
2. 服务方案
3. 服务承诺
4. 资格证明文件
5. 其他证明文件

在此，签字代表宣布同意如下：

- 1、我方总报价为____（小写）元，即____（大写）。
- 2、供应商将按竞争性磋商文件的规定履行合同责任和义务。
- 3、供应商已详细审查全部竞争性磋商文件，包括补充通知(如有)。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
- 4、本响应文件有效期为自响应文件递交截止日起__60__日历天。
- 5、根据供应商须知的规定，我方承诺，与采购单位聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联，我方不是采购单位的附属机构。
- 6、供应商同意提供按照贵方可能要求的与其响应文件有关的一切数据或资料。

供应商名称（盖章）：_____

法定代表人（单位负责人）或委托代理人（签字或盖章）：_____

日期：

附件 1.1

报价一览表

项目名称：_____

采购编号：_____

单位：元

供应商名称	
报价（元）	大写：_____
	小写：_____元
服务内容	
合同履行期限（服务期限）	
质量	
付款方式	同竞争性磋商文件要求
其他	

供应商名称（盖章）：_____

法定代表人（单位负责人）或委托代理人（签字或盖章）：_____

日期:

附件 1.2

商务部分内容（格式自拟）

附件 1.3

技术部分内容（格式自拟）

附件 2

附件 2.1

法定代表人（单位负责人）身份证明（供应商代表为法定代表人（单位负责人）时须提供此项）

供应商名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____年__月__日

经营期限：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

特此证明。

供应商：_____（盖单位章）

_____年__月__日

附：法定代表人（单位负责人）身份证明扫描件（正反两面）

附件 2.2

法定代表人（单位负责人）授权书（供应商代表为委托代理人时须提供此项）

本人_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方委托代理人。委托代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____（项目名称）的响应文件、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：自响应文件递交截止日起 60 日历天。

委托代理人无转委托权。

附：法定代表人（单位负责人）身份证明及委托代理人身份证明扫描件（正反两面）

供应商：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

_____年__月__日

附件 3 供应商须知前附表要求出具的资格证明文件

(一) 供应商基本情况表

供应商名称							
注册地址					邮政编码		
联系方式	联系人				电 话		
	传 真				邮 箱		
法定代表人（单位负责人）	姓名		技术职称			电话	
项目负责人	姓名		技术职称			电话	
成立时间			员工总人数				
企业统一社会信用代码							
注册资金							
开户银行							
账号							
经营范围							
备注							

注：附营业执照（副本）和资质证书扫描件。

(二) 其他资格审查资料:

资格承诺声明函 1

致郑州市上街区机关事务中心:

我单位自愿参加本次政府采购活动, 严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规, 依法诚信经营, 依法遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位郑重承诺声明如下:

一、我单位全称为 _____, 注册地点为 _____, 统一社会信用代码为 _____, 法定代表人(单位负责人)为 _____, 联系方式为 _____。

二、我单位具有独立承担民事责任的能力。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

五、我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

六、我单位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。(重大违法记录, 是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。)

七、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

我单位保证上述声明的事项都是真实的, 符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商资格条件。如有弄虚作假, 我单位愿意按照“提供虚假材料谋取中标、成交”承担相应的法律责任, 同意将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台, 并承担因此所造成的一切损失。

承诺单位(盖章):

法定代表人(单位负责人)或授权代表(签名或盖章):

日期: 年 月 日

注: 1. 供应商须在响应文件中按此模板提供承诺函, 未提供视为未实质性响应磋商文件要求, 按无效报价处理。

2. 供应商的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效。

资格承诺声明函 2

1. 单位负责人为同一人或存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

承诺函

致：郑州市上街区机关事务中心

在 郑州市上街区机关事务中心机关食堂餐饮服务项目（采购编号：） 政府采购活动中，我公司参加本次采购活动，不存在“单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位”的情况，如有虚假，将依法承担相应的法律责任。

特此承诺。

承诺单位(盖章)：

法定代表人（单位负责人）或授权代表(签名或盖章)：

日期： 年 月 日

附件 4 中小企业声明函（必填项）**中小企业声明函（服务）**

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）参加郑州市上街区机关事务中心的 郑州市上街区机关事务中心机关食堂餐饮服务项目 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 （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）；

2. （标的名称），属于 （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：

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

附件 5 残疾人福利性单位声明函（非残疾人福利性单位可不附此表）**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：

附件 6 供应商认为需要提交的其他证明材料