

山东水文水环境科技有限公司

餐饮服务项目

采购文件

(服务类)

采购人：山东水文水环境科技有限公司

项目编号：SDSW20241015

日期：二〇二四年十二月

目录

第一章采购公告.....	2
第二章供应商须知前附表.....	4
第三章供应商应当提交的资格、资信等证明文件.....	7
第四章采购需求.....	9
第五章评审办法.....	26
第六章供应商须知.....	28
第七章开启、谈判、成交.....	37
第八章纪律要求.....	49
第九章签订合同、合同主要条款.....	50
第十章响应文件格式.....	57

第一章 采购公告

采购人山东水文水环境科技有限公司对餐饮服务项目以竞争性谈判方式组织采购，欢迎符合条件的供应商前来参与和报价。

1. 项目编号：SDSW20241015

2. 项目名称：山东水文水环境科技有限公司餐饮服务项目

3. 项目内容：为职工提供早餐、午餐及整栋服务楼的卫生等。详见采购文件第四章采购需求。

4. 采购预算：本项目控制价为85万元/年（含税价。包含餐费及管理服务费。餐费依据实际就餐人数结算。管理服务费即服务人员工资）。

5. 付款方式

管理服务费，每月固定。

餐费按实际用餐人数按月据实结算。其中早餐10元/人，午餐25元/人，晚餐10元/人。餐费分个人承担（早餐1元/人，午餐3元/人；晚餐10元/人）和公司承担（早餐9元/人，午餐22元/人）两部分。管理服务费及公司承担餐费开具增值税普票。

6. 供应商资格、资质要求。

6.1在中华人民共和国境内注册并具有独立法人资格；

6.2采购公告发布之日前三年内无行贿犯罪等重大违法记录；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料

6.3通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）、“信用山东”

(www.creditsd.gov.cn)及“信用中国”(credit.qingdao.gov.cn)查询,未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录等名单的;

6.4单位负责人为同一人或存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得参加同一包响应或未划分包的同一采购项目响应;

6.5本项目不接受联合体响应。

7. 发布公告的媒介及文件获取方式

采购公告在山东水文水环境科技有限公司网站平台(sdswwshj.com)上发布。投标单位于2024年12月 日9:00-17:00现场获取招标文件,获取招标时应持单位有效证明(营业执照及授权书)。

8. 响应文件提交时间及地点

提交时间: 2024年12月 日9:00至12月 日17:00时止。

提交地点: 济南市历城区港源四路567号1楼113室。逾期递交或不符合规定的响应文件不予接受。

9. 开启时间及地点

开启时间: 2024年12月 日17:00时。

地点: 济南市历城区港源四路567号1楼113室

10. 联系方式

采购人名称: 山东水文水环境科技有限公司

地址: 济南市历城区港源四路567号一层

联系人: 张东

电话: 18663769312

2024年12月2日

第二章 供应商须知前附表

序号	条款名称	编列内容
1	采购人	山东水文水环境科技有限公司
2	采购代理机构	无
3	项目名称	山东水文水环境科技有限公司餐饮服务项目
4	分包情况	本项目不分包
5	资金来源	自筹资金
6	是否接受联合体响应	否
7	报价有效期	自响应截止之日起30个日历天。
8	踏勘现场	不组织，自行踏勘
9	履约担保	不需要
10	采购代理服务费用及专家费用支付	无
11	采购文件工本费	无。需自行下载打印
12	供应商确认收到购文件澄清或修改时间	从更正公告发布时间开始48小时内
13	开启时间及地点	时间：2024年 <u> </u> 月 <u> </u> 日 <u> </u> : <u> </u> : <u> </u> 。 地点：济南市历城区港源四路567号1楼113 室
14	是否允许递交备选报价方案	不允许
15	响应报价的范围	含税全包价。
16	响应报价的次数	本次响应报价实行多轮报价，第二轮报价为最终报价。

17	保证金的交纳	<p><input checked="" type="checkbox"/>需要交纳</p> <p>1. 金额：壹万元(大写：10000.00)</p> <p>2. 2024年__月__日前(以响应保证金到账时间为准)向山东水文水环境科技有限公司交纳，交纳账户信息如下： 账户：山东水文水环境科技有限公司 纳税人识别号：91370102163051232K 开户银行：青岛银行济南泺源支行 账号：812090200195461</p> <p>3. 保证金的提交单位必须与供应商名称一致；</p> <p>4. 以银行电汇形式提交的保证金应当从其基本账户转出；备注【山东水文水环境科技有限公司餐饮服务项目】</p>
18	响应文件编制装订	<p>1. 响应文件商务部分和技术部分胶装成一册。</p> <p>2. 封面设置。响应文件封面设置包括：响应文件(商务部分及技术部分)、项目名称、项目编号、供应商全称和响应文件完成时间。</p> <p>3. 响应文件内容。供应商应按照采购文件的要求编写响应文件；对采购文件要求填写的表格或者资料不得缺少或者留空，响应文件不得加行、涂改、插字或者删除。</p> <p>4. 响应文件正文用白色A4复印纸打印，并编制目录，目录、内容标注连续页码，页码从目录编起，标注于页面底部居中位置，左侧胶装成册。</p>
19	响应文件签署和盖章	<p>1. 采购文件要求供应商法定代表人或者授权代表签字处，均须本人用黑色签字笔签署并加盖单位公章，不得用签名章、签字章等代替，也不得由他人代签。</p> <p>2. 授权代表签字的，响应文件应附法定代表人授权委托书。</p> <p>3. “响应函”“法定代表人授权委托书”必须由法定代表人签署。</p> <p>4. 供应商在响应文件以及相关书面文件中的单位盖章(包括印章、公章等)均指与供应商名称全称相一致的标准公章。</p>

20	响应文件份数及要求	<p>响应文件应按包分别进行编制：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 响应文件正本1份，副本2份。正本和副本的封面上应当清楚地标记“正本”或者“副本”字样；正、副本须保持一致，不一致时以正本为准。 2. 资格、资信等证明文件； 3. 电子版响应文件壹套：内容与纸质响应文件正本一致，格式：PDF格式；介质：U盘。
21	响应文件密封和标记	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一个包二个密封件，分别是：响应文件(商务文件、技术文件)，资格、资信等证明文件(包括电子版响应文件)密封件； 2. 密封件封套上标明采购项目编号、项目名称以及供应商名称等，在所有封签处标注“请勿在 年 月 日时分之前启封”字样，并加盖供应商单位公章以及法定代表人或者被授权代表签字。 3. 法定代表人身份证明原件和本人身份证原件或法定代表人授权委托书原件和代理人本人身份证原件应当在递交响应文件时出示并提交，不允许放在密封件中。
22	递交响应文件时间、地点及要求	<p>时间：2024年12月 日17时0分止</p> <p>地点：济南市历城区港源四路567号1楼113室。</p> <p>供应商应当在采购文件要求提交响应文件的截止时间前，将响应文件按要求密封送达响应地点。</p> <p>递交响应文件时：法定代表人参加响应的，应出示法定代表人身份证明原件和本人身份证原件；授权代表参加响应的，应出示授权委托书原件和本人身份证原件以证明其出席。否则，采购代理机构对递交的响应文件将不予接收。</p>
23	评审小组	评审小组由3人组成。
24	评审办法	综合评分法。
25	是否授权评审小组确定成交供应商	否，由评审小组按综合评分排名，确定三个成交供应商。确定成交供应商由招标人履行程序决定。成交结果在山东水文水环境科技有限公司网站公告，期限为3个工作日。
26	是否退还响应文件	除供应商需收回的资格、资信等证明文件中的证明材料原件(如营业执照、合同、相关资质证书等)外，其他文件概不退还。

第三章 供应商应当提交的资格、资信等证明文件

1. 资格、资信等证明文件目录

序号	证明材料名称	提供形式	备注	必须提交
1	营业执照	<input checked="" type="checkbox"/> 原件	具有独立承担民事责任能力的企业或组织合法经营权的凭证	是
2	法定代表人参加响应的，提交本人身份证原件；被授权代表参加响应的，提供授权委托书原件	<input checked="" type="checkbox"/> 原件	法定代表人参加响应的，提交本人身份证原件；被授权代表参加响应的，提供授权委托书	是
3	声明函	<input checked="" type="checkbox"/> 原件	在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录、具有良好商业信誉和健全财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金良好记录的声明函	是
4	行贿犯罪记录查询	<input checked="" type="checkbox"/> 原件	登录中国裁判文书网(http://wenshu.court.gov.cn)查询供应商、法定代表人、项目经理无行贿犯罪记录查询网页截图，并加盖单位公章的扫描件。	是
5	采购诚信承诺书	<input checked="" type="checkbox"/> 原件	采购诚信承诺书	是
6	供应商认为需要提交的其它证明材料	<input checked="" type="checkbox"/> 原件	供应商认为需要提交的其它证明材料	否

上述证明材料第1-5是供应商开启时必须提供的，届时未提供或者提供不全的，其响应无效。

要求提供的证明材料为复印件的，须加盖响应单位公章，否则其响应无效。

2. 相关规定

2.1 供应商的资格证明材料必须真实、有效、完整，且以中文为准，其中的字体、印章要清晰，否则其响应无效。

2.2 供应商需收回的证明材料原件(如合同书、营业执照副本、相关许可证等)须按规定办理密封，待评审完毕后退还。其它证明材料原件和

复印件须装订于商务文件中。原件未提供、提供不齐全或者相关证明材料原件、复印件未装订于商务文件中的，其响应无效。

2.3营业执照副本等原件在年检期间或者无法提供的，可提供由发证机关出具证明材料原件或者由公证机关出具的公证件原件，否则其响应无效。

2.4采购文件中所要求的资格、资质证明原件及评分表中的加分项原件均必须在递交响应文件截止时间前与响应文件一并密封递交，逾期无效。

第四章 采购需求

1. 项目说明

1.1 本章内容是根据采购项目的实际需求制定的。

1.2 本项目共分为1个包进行采购。

供应商所报价格应为含税全包价，包含提供相关服务可能发生的所有费用并承担由此而带来的风险。凡供应商在报价中未列的项目或遗漏项目，采购人将一律视为已包括在其报价中，在合同执行中将不予考虑。供应商应充分考虑本项目合同实施期间可能发生的一切费用。

1.3 项目情况

采购人为强化职工食堂专业化管理，提高伙食质量和后勤服务水平采购餐饮服务。服务期间采购人免费为成交人提供厨房场地、厨房设备、基础设施，采购人结算经营所需的水、电、空调费用等。成交人为采购人职工提供每日三餐就餐服务及接待、宴会服务及整栋服务楼的卫生等。一是厨师提前制定一周食谱和所需菜品计划，负责采购并配合验收人员对所采购的物品进行验收。必须保证食材的新鲜及烹饪水平，饭菜口味多样化，每日饭菜根据职工的喜好和口味，增加不同口味的特色菜品，增加选择性和满意度；二是整栋服务楼的卫生，包括房间，餐厅，走廊，卫生间等打扫清洁工作。

服务楼分为三层，一楼厨房、餐厅，餐厅职工就餐餐位80人，二楼与三楼为客房，共14个房间16个床位，二楼8间大床房、2间标准间，三楼2间套房、2间大床房，餐饮包间3个房间、一楼101、102分别接待人数10人，三楼307房间接待人数14人。

2. 餐饮服务内容及要求

2.1 餐饮服务工作内容

2.1.1 保障工作日早餐、午餐、接待供应内容。

(1) 早餐供应时间7:30-8:20, 午餐供应时间11:30-12:30。

(2) 早餐10元/人标准, 日均用餐人数40人左右, 午餐25元/人标准, 日均用餐人数80人左右。2荤2素2半荤半素合理搭配, 主食不少于5种, 汤粥2种, 水果不少于1种; 晚餐10元/人标准, 供简餐; 接待不固定。

2.1.2保障接待用餐供应内容及要求。

(1) 公务接待用餐, 制定用餐标准人均40元、80元。

(2) 做好公务接待用餐服务工作, 注重礼仪形象。

(3) 接待完毕, 及时清理接待用餐间卫生。

(4) 餐饮公司证照齐全, 有丰富的经营经验。从业人员证件齐全, 身体健康, 工作负责, 服从领导安排。

(5) 厨房内的食品要做到生、熟食分开加工摆放, 蔬菜清洗干净, 不新鲜菜品一律不用, 隔夜饭菜不允许售卖。厨房内物品要摆放整齐, 及时清理垃圾, 严禁随地乱摆乱放。

(6) 厨房内必须做到门窗明亮, 墙面无污渍、无蜘蛛网、无蚊蝇、无烟尘, 工作台面干净, 无杂物、无积水、无污垢, 炊具干净、整洁。

(7) 餐厅(含包间)每天进行桌椅抹擦、地面清扫, 就餐后及时增添纸巾及牙签, 桌椅摆放整齐。

(8) 餐具每餐后清洗消毒、消杀后要及时清理窗台及墙壁等死角, 打扫卫生, 清洗工作台面、地面。

(9) 泔水桶每天进行打扫, 清洗干净, 杜绝蚊蝇滋生。

(10) 爱护公物, 节约水电。

2.1.3其他工作内容

(1) 投标人需做出书面承诺，承诺在中标后，保证在合同签订后一周内即有能力根据采购人的要求派出相应人员，接管本项目的服务保障管理工作，否则视为放弃合同；

(2) 投标人应具有突发性应急保障能力（包括食物中毒、原材料无法及时到达厨房、临时增加就餐人员、突然停电、停水），对本项目的突发性应急保障响应时间在30分钟（含）以内保障所有餐品安全卫生，营养搭配合理。

(3) 所有餐品上桌前做好留样工作。

(4) 所有用餐后的餐具清洗消毒(配有洗碗机)

(5) 所有食物残渣清运。

(6) 所有食材的采购供应。包括主材及。主材：面食类、蔬菜类、肉类、水果类、饮料等；：调味剂、油、盐、酱、醋等。

(7) 为所有餐厅工作人员提供劳保用品。

(8) 整栋服务楼及房间的卫生打扫清洁工作。

2.2 餐饮服务工作人员配备及岗位要求

成交人须严格执行国家食品卫生防疫及相关法规、条例，建立健全食品卫生 防疫管理制度。

2.2.1 餐饮服务工作人员表

序号	岗位名称	人员配备	备注
1	主厨兼餐厅 人员管理	1人	持有国家卫生防疫部门核发的健康证上岗
2	面点	1人	持有国家卫生防疫部门核发的健康证上岗
3	保洁兼配菜	1人	持有国家卫生防疫部门核发的健康证上岗
4	帮厨	1人	持有国家卫生防疫部门核发的健康证上岗
合计			4人

成交人对派出人员要严格审查，持证上岗，保证派出人员没有刑事犯罪记录。

2.2.2人员岗位职责及考核标准

(1)厨师

- 1)管理厨房部日常工作，保证各岗位高质量的工作水准，实现菜品结构呈现；
- 2)做好厨房部的内部各岗位协调沟通工作，确保工作效率，减少不必要差错；
- 3)督导设施设备进行维护保养；
- 4)负责员工餐的成本控制和质量管理；
- 5)负责菜品炒制，在菜品炒制之前严格检查确保原料无差错；
- 6)主导菜品制作工作，做好其他岗位的协助工作，工作分工不分家；
- 7)负责原料验收、申领、加工和烹饪工作；
- 8)协助做好对菜品装盘形式和重量进行抽检检查，准确控制菜品成本；
- 9)合理值班、轮休、确保餐厅正常进行；
- 10)做好仪表仪容及区域现场管理，确保食品卫生安全，协助其他员工做好收尾工作；
- 11)确保菜品无差错，保证就餐人员满意；

(2)面点

- 1)负责面点制作，在制作之前严格检查确保原料无差错；
- 2)主导面点制作工作，做好其他岗位的协助工作，工作分工不分家；
- 3)协助原料验收、申领、加工和烹饪工作；
- 4)协助做好对菜品装盘形式和重量进行抽检检查，准确控制出品成本；
- 5)合理值班、轮休、确保餐厅正常进行；

6) 做好仪表仪容及区域现场管理，确保食品卫生安全协助其他员工做好收尾工作；

7) 确保出品无差错，保证就餐人员满意；

(3) 配菜

1) 负责原料切配、备量、储存检查等，严格确保原料切配等无差错；

2) 主导原料切配工作，做好其他岗位的协助工作，工作分工不分家；

3) 协助原料验收、申领、加工和烹饪工作；

4) 协助做好对菜品装盘形式和重量进行抽检，准确控制出品成本；

5) 合理值班、轮休、确保餐厅正常进行；

6) 做好仪表仪容及区域现场管理，确保食品卫生安全，协助其他员工做好收尾工作；

7) 确保出品无差错，保证就餐人员满意；

(4) 打饭

1) 仪表整洁、注意个人卫生，工作期间须佩戴一次性手套和口罩。

2) 对所有菜品进行有序摆放，保证美观。

3) 服务态度好，工作期间不准玩手机。

4) 随时保证打饭台的卫生整洁。

(5) 洗碗

1) 严格执行“五过关”（1刮2洗3冲4消毒5保洁）保证餐具的卫生质量。

2) 严格执行消毒程序，防止病菌传染或交叉感染。

3) 保持仪表整洁，注意个人卫生。

4) 负责洗刷间的环境卫生。

5) 负责洗刷间各类设备、用具、用品的使用，保管工作。

6) 清洗时各类餐具要注意轻拿轻放，保证不被意外破坏。

7)上岗期间随时保持洗消间的卫生整洁，不得干私活。

(6)工作规范及考核标准：

- 1)清洗、消毒过程中，轻拿、轻洗，轻放，保护好餐具减少损耗。
- 2)使用餐筐装餐具时，不能超过容量的三分之二。
- 3)在清洗过程中，先进行餐具分类，按秩序清洗。
- 4)餐具清洗后必须按类别整齐摆放，餐具不可堆放太高，以防倒塌损坏。
- 5)破损餐具，需及时挑出并呈报管理人员处理。
- 6)节约用水，用电，养成随手关灯关水的习惯。
- 7)合理使用洗涤用品，注意节约，减少浪费。
- 8)负责洗碗间的卫生工作，按时擦洗消毒柜与工作台面，及时清理洗刷槽内的残渣污物，按时清倒垃圾。
- 9)保持洗碗用具和工作区域的清洁卫生，清洁工具摆放整齐，放在指定位置，爱护清洁工具及用品，杜绝浪费。
- 10)货架放置物品应分类，应有离地离墙各30厘米以上的货物垫高架和货架，贮存的食物要分类标记上架存放，生熟食分开，易散味易吸味的食品(如海产品和面粉、奶粉、茶叶等)要分开存放。严禁存放个人物品及有毒物品(如灭鼠药，灭蝇蚊药，亚硝酸盐等)。
- 11)餐厅、厨房、仓库凡与外界相通处均应设置防蝇防尘设施(纱门、塑帘、纱窗、风幕等)。
- 12)生产布局应符合生进熟出“流水线”要求，饮食制作区与生活区严格分开，经营场所不得有私人物品。
- 13)食品生产用水必须使用自来水，水质应符合《中华人民共和国生活饮用水卫生标准》。
- 14)严禁粗加工水池同餐具洗涤消毒池混放和混用。

15) 严禁使用不符合卫生要求的工具、容器。

2.3 食堂现场管理标准

(1) 判断必需与非必需的物品并将必需物品的数量降低到最低程度，将非必需的物品清理掉。必需品以最低安全用量明确标示、摆放整齐；做好清洁。把“空间”腾出来活用并防止误用。清除工作场所各区域的脏乱，保持环境、仪器、设备处于清洁状态，防止污染的发生。

(2) 对所在的工作场所进行全面检查。制定需要和不需要的判别基准。清除不需要物品。调查需要物品的使用频率、决定日常用量。根据物品的使用频率 进行分层管理。按照四分、五定、四统一、一清洁去做。

1) 四分，即分类、分区、分层、分颜色；

2) 五定，即定名、定量、定位、定向、定流线；

3) 四统一，即寄存品和开封食料统一、员工私人物品统一、两大物品统一、 通告板统一；

4) 一清洁，即工作现场的清洁工作。

(3) 卫生、设备、服务、安全，责任到人制度上墙，本着谁管谁负责、谁使用谁负责、谁检查谁负责的原则，把工作流程化、把流程形象化和数字化，给 予日常工作清晰的指导。

2.4 食堂规章制度

(1) 食堂工作人员按规范程序招聘、录用，按时上下班，坚守工作岗位，服从管理员安排，遇事要请假。无故迟到、旷工按公司考勤制度实施。

(2) 树立全心全意为员工服务的思想，讲究职业道德。文明服务，态度和善，主动热情，礼貌待人，热爱本职，认真负责。

(3) 养成良好的工作习惯，各种厨具、餐具要固定放置，使用完毕后及时 放回原处，各种物品不随处乱放。

(4) 爱护公物。使用锅炉、压面机等械具要严格遵守操作规程，清洗餐具、厨具要细心细致。

(5) 食品严禁腐烂、变质食物进入食堂；厨师长要做到物品进出账目清楚，程序分明；厨师长要不断钻研业务，多动脑筋，做到饭熟菜香，味美可口，并根据季节及饭菜特点、准备足够的饭菜，一方面使饭菜浪费度降低到最小，又不会使饭菜不够吃。

(6) 做好食堂安全工作，制定食堂设备安全操作规定。

1) 使用电器不准赤脚和湿手操作。

2) 不准用水和湿毛巾擦电源开关箱，插座及电器外壳，不准随意移动电器设备、不准随意改变电器功能、不准乱搭乱拉电线、电源。

3) 不能用水冲洗带电源的墙壁。

4) 电动设备不使用时要切断闸刀电源，必要时要拔掉插头，并将插头挂起，不得放在地下接触水源。

5) 如发现任何导电过热，冒火花，有异味，物件有漏电现象，电机有异常噪音或插座松动，应立即切断电源，并告知公司，请电工维修。

6) 使用电动电器设备前使用者一定要先学习本设备使用说明书，掌握使用方法后再进行操作。

7) 下班时应切断食堂和餐厅一切电器设备电源及水龙头。

8) 发生火灾时，紧急切断电源，并拨打火警电话119。

9) 发现有人触电应立即施救，一定要当机立断，首先设法使触电者立即脱离电源，迅速拔掉插头拉掉开关切断电源，并拨打120及时进行抢救。

(7)做好食堂卫生工作。工作期间必须穿工作服，注意做好食品卫生，餐具卫生，环境卫生，个人卫生工作，如有咳嗽、腹泻、发烧、呕吐等疾病，应向 厨师长请假暂离工作岗位。

(8)食堂工作人员既分工负责，又要团结协作，真诚待人，语言文明，工作期间不争吵，不打闹。

2.5 餐饮管理措施

(1) 严把进货关。坚决杜绝来路不明的各种货源进入食堂。做到分工具体， 责任明确，由专人负责进货，定点进货。不合格的菜、肉、鱼、油、佐料等，坚决不要。

①肉类（含生鲜、冻品、熟食）：

所供鲜肉类应保持较好的外观和质量等级，符合国家食品部门的有关标准，保证无异味、无霉烂变质，供货时须提交验收单及当批次有效的动物检疫合格证复印件，鲜肉确保每日新鲜，须去除一切毛污物，肉色呈正常鲜红色，表面有光泽，有正常油脂分泌，触摸略感粘稠，肉质紧密，按压有弹性，无异味，无腐烂变色现象。

熟食类保质期较短，保鲜要求高，供应的熟食需保证产品的品质，配送的肉类可追踪溯源。

所有食品指标要符合国家强制性标准要求，冻食品类产品须清晰地列出产品品牌、规格型号、包装类型、包装方式、包装净重量、含冰量等相关参数，且包装箱上须贴有QS标志或食品生产许可证编号。

成交人对肉类进行配送时，需确保生熟分离，保证食品安全。食品原料、待加工食品不得与成品食品混杂摆放。食品原料、待加工食品和成品食品不得与不洁、有毒等有害健康的物品混杂摆放。

②大米：

有国家机关发出的产品检验合格证书，标明加工厂名称、品名、生

产日期、保持期或保存期，供货时的剩余保质期不少于三分之二，质量等级、产品标准号、产品合格证，质量符合大米国家标准（GB 1354-2009）。大米具有固有色泽和香味，无污染、无虫害，色泽、气味、口味正常，无异味或霉味（霉变），无虫蛀结块挂丝或杂质异等，符合国家粮食卫生标准。

③食用油：

基本要求：采购国内品牌一线品牌和口碑信誉较好的食用油。外包装完好，有国家机关发出的产品检验合格证书，标明品名、厂名、重量、生产日期、保质期或保存期、执行标准，供货时的剩余保质期不少于三分之二，具有产品合格证。具有正常植物油的色泽、透明度、气味和滋味，无焦臭、酸败及其他异味。气味、滋味：具有固有的气味和滋味，无异味。加热试验（280℃）油色不得变深，无析出杂物。主要采用国家一级标准非转基因食用油、花生油。

④水产类（含生鲜及冷冻）：

新鲜水产品的具体要求：要体态完整，体色正常，捞离水后，挣扎有力。

冷冻鱼类要求鱼眼睛清亮，角膜透明，鳞片上覆盖有冻结的透明粘液层，皮肤天然色泽明显。鱼体完整无伤残，带鳞鱼应体表鳞片完整无损。去鳞鱼不应有残鳞片。另外鱼体富有弹性，手指轻按鱼体后，手指凹陷处可马上恢复。鱼应无异味有较温和的鱼腥味。

虾的头胸甲与躯干连接紧密，无断头现象。虾身清洁无污染无异味，虾眼突起，虾身较挺，肉质坚实；虾壳发亮、发硬，呈青绿色或青白色。

贝壳类要求肉质新鲜，无臭味，两贝壳相碰发出实响，且响声均匀，在静水中会伸出触角；表面清洁完整，无寄生物，外观完美，有光泽

。

冷冻水产类解冻后净重量不少于82%，解冻时间为4小时以内（室温20℃）。所有冷冻要求清晰列出产品品牌、规格、类型、包装方式、包装净重、含冰量等相关参数。

⑤蔬菜瓜果类：

瓜类、蔬菜类须是优质货品，不得含有残留农药或污染物，中标人须保证所供应的蔬菜符合卫生质量标准，配送的蔬菜类可追踪溯源，同时承担因所供蔬菜问题引起的一切事故后果。卫生质量指标，应符合我国无公害蔬菜上的卫生指标规定。

叶菜类：挺实、全味正、颜色好、无黄叶、腐烂叶与多泥根，水份充足、无萎蔫、不成熟现象。

瓜菜类：个大、成熟、新鲜、外皮无斑点、有新鲜绿秧、无软化、变质现象。

根菜类：挺实、无软化、腐烂、带泥过多、色泽正常、形状正常、无生芽现象。

水果类：中标人所提供的果品应符合国家规定的绿色果品要求，应是优质、洁净，而有毒有害物质在安全标准之下的果品，其品质、营养价值和卫生安全指标应严格符合国家的规定及相关食材卫生标准，配送的水果类可追踪溯源。提供的水果应当色泽光鲜、水润饱满、无腐烂，果品表面清洁新鲜，个头均匀，无病虫害和机械损伤，带有芳香味等。

⑥面类：

面类食材须符合卫生，不得有变质、霉变、生虫、污秽不洁、混有异物或者其他感官性状异常，并可能对人体健康有害的物质。包装要标明生产日期、保质期、厂名、厂址等，面粉不应加入增白剂；面粉颜色呈微黄或乳黄色，没有黑点；面粉闻起来要有麦香味，没有酸、霉等异

味。

⑦调味品：

产品包装要密封，无破损。标识说明完整详细包括：产品名称、净含量、配料表、制造者或经销者的名称和地址、产品标准号、生产日期、保质期，要注明生产日期和保质期。供货时的剩余保质期不少于三分之二。

固态调味品无结块、异物，有纯正的香味和鲜美滋味。

酱油的颜色应呈红褐色、棕褐色、有光泽而发乌，不应有沉淀物或染物，有一股浓烈的酱香味，味道鲜美。

食醋应透明澄清，浓度适当，没有悬浮物、霉花浮膜。优质食醋要求为琥珀色或红褐色或红棕色，醋香浓郁，无其它异味，醋酸度虽高而无刺激感，酸味柔和，稍有甜味，不涩，无其它异味。

酱类产品包装标识完整和标明有氨基酸态氮含量高低，要有储存条件，无“胀包”现象。色泽应为红褐色或棕褐色，有光泽。香气浓郁，有酱香和酯香，无不良气味。鲜味醇厚，咸甜适口，无酸、苦、涩、焦糊等异味。黏稠适度，无外来杂质。

⑧、所有预包装食品剩余保质期应当在总保质期限的2/3以上。

(2)严把处理关。进入食堂的蔬菜，在细加工之前，一定要摘好洗净，在干净的水池中清洗3遍以上，然后，转入干净的清水中浸泡半个小时以上。在细加工之前，做到生熟食品分开，容器分开，工作区分开，杜绝交叉感染。保证煮熟、煮烂，严格按照食品卫生规定加工食品，保证让员工吃得放心，吃得舒心。

(3)保证做到不合格或霉坏变质的食品不上柜，剩余饭菜不上柜，加工失误(过生或过糊)的饭菜不上柜。

(4) 工作人员要讲究仪容仪表。上班期间必须穿戴工作服，并做到衣冠整齐，干净卫生。同时，必须保持个人卫生，勤洗手、勤剪指甲。

(5) 搞好室内卫生，不准有蚊、蝇现象。保证碗、筷餐前消毒，(煮沸和用特定消毒措施处理)做到无水垢、油垢现象。确保卫生安全。

(6) 厨房要保持设备整齐划一。工作台、餐具、炊具、地面、墙面按时消毒，干净无异物。冰箱保持干净卫生，分档分类存放食物(生熟分开、肉类、鱼类、海鲜类等分档分类保存)。

(7) 工作人员须服从分配，尊敬公司领导和员工，尽职尽责。

(8) 严格劳动纪律，不迟到，不早退，态度和蔼。上班期间严禁干私活、接朋会友、带小孩，严禁脱岗、串岗、打闹及其他不文明的语言和行为。严禁在公共场所乱扔杂物、烟头，随地吐痰，聚众喝酒等。

(9) 全体工作人员都应熟练掌握消防安全常规常识，严格执行消防安全标准，确保不出问题。要做到人走灯灭，人走水停。

采购人设专人负责监督、检查食堂内部管理、服务及饭菜质量、反映职工就餐意见。

成交人应于每周五前向采购人提供下周食谱，采购人同意方可实施。

2.6 餐伙食标准：

2.6.1 早餐提供：各色主食三种、小菜四种、汤(稀饭)两种。

2.6.2 中餐提供：2荤2素2半荤半素合理搭配，主食不少于5种，汤粥2种，水果不少于1种；

2.6.3 晚餐提供：菜品和主食或根据采购人的要求进行调整。

2.6.4 每周定期提供特色餐一次，样式根据节气、季节和节假日等由甲乙双方共同研究后确定。

2.6.5 成交人每天制作的饭菜要取样保留48小时，以备双方因食品卫生争议时，交由有关部门检验。

2.6.6 成交人人员的上班时间：5:30-17:30(宴会时适当延长)

2.6.7 开餐时间：

早餐：7:30-8:20, 午餐：11:30-12:30, 晚餐简餐，接待不固定。

2.7 餐厅设备要求

(1) 采购人原有设备、设施、用具由甲、乙双方造册登记，并作为合同附件，成交人应做好设施，设备、用具的保养。合同期满归还时，若出现人为损坏或遗失现象，成交人须照价赔偿(如自然损耗、使用年限到期设备的报废或不可抗拒的原因不在此限)。

(2) 采购人确保所提供的食堂设施、设备、餐具处于良好状态，若由于成交人食堂工作人员的操作失误，造成自身烧伤、烫伤等身体伤害，由成交人自行承担责任，若给采购人的设施、设备、餐具等财产或成交人以外人员造成人身损害的，由成交人负责赔偿和承担全部责任。

(3) 采购人有权对成交人的服务和质量进行监督，如：卫生、安全、治安、消防综治等监督。

(4) 采购人有权对成交人的食品卫生、环境卫生、饭菜质量、数量、开饭时间的准时性进行定期和不定期的监督检查。

(5) 成交人工作人员必须遵守采购人制定的各项规章制度，如有违反采购人规定者，采购人有权要求成交人调换人员，成交人应在2日内予以调换。

(6) 成交人食堂工作人员按卫生防疫部门规定定期进行身体检查，费用由成交人承担，体检复印件交采购人存档。

(7) 成交人负责肉食、蔬菜、米面、调料及日用清洁用品(抽纸、洗洁精等低值易耗品)的采购，应满足采购人要求，不得低于采购人规定标准。

(8) 采购人有责任教育本单位职工遵守双方制定的《食堂管理规定》，对于违反规定者，双方应当及时通报对方。如因此给对方造成损失时，责任方应当追究当事人责任，并责令其赔偿。

2.8 其他要求

2.8.1. 当地卫生防疫部门如要求办理食堂《卫生许可证》时，由成交人协助采购人办理，费用由采购人承担。成交人必须认真落实国家食品卫生防疫有关规定，定期对餐厅消毒、灭鼠、灭蝇等，严禁生熟混放，保持地面、灶台、炊具、桌面整洁无油渍等。卫生部门对食堂《卫生许可证》(如需)的年检费、卫生检验费、灭蝇、灭鼠、灭蟑螂等药物费及排烟设施清洗费用由成交人承担。

2.8.2. 成交人应严格按照国家食品安全法等法律法规、国家行业标准等加工、制作饭菜，保证达到卫生标准，如采购人职工在餐厅就餐后出现食物中毒现象，经防疫部门认定是成交人责任时，成交人承担由此产生的全部赔偿费用和责任。

2.8.3. 成交人负责合同期内食堂的相关设备、设施的维护保养，采购人负责设备、设施正常的维修，如因成交人操作不当造成设备损坏，由成交人负责维修并承担费用。

2.8.4. 未经采购人同意，成交人对食堂用途及原有设备不能随意改变，也无权将食堂转包他人。

2.8.5. 成交人应当节约水、电、煤气等资源，服从采购人的管理，严禁出现长明灯、长流水等浪费现象。

2.8.6. 非采购人责任水、电、煤气不能正常供应，成交人应积极采取措施，保证采购人职工正常就餐。

2.8.7. 成交人负责对食堂的安全管理，对提供服务的工作人员进行日常工作管理(包括但不限于安全教育、工作培训等),其所有费用已包含在本合同约定的管理费中。

2.8.8. 成交人应向采购人提供员工食堂运营可能出现的各种突发事件的应急方案，以确保采购人员工能在突发事件情况下能正常、安全用餐。

2.8.9. 若因成交人原因造成采购人员工不能正常用餐的，成交人应承担所有责任及相关费用。

2.8.10. 如遇采购人重大活动或工程重大节点，成交人应克服困难积极配合，为采购人提供周到服务。

2.8.11. 成交人承担厨房工作人员的工资及劳保福利，并为其投保相应意外保险。

2.8.12. 其他根据本合同约定所享有的权利及应承担的义务。

3. 商务要求:

★3.1服务期限：服务期1年。服务期间每季度开展一次职工满意度调查（百分制），供应商服务达不到采购人要求，采购人有权要求供应商整改或更换厨师，如分数连续2次低于75分时，采购人有权解除合同，具体考核标准详见（附件12）。合同到期后，达到采购人考核标准要求以及满意度在90%以上时，采购人可与成交人续签合同，最多续签一次，采购人亦有权重新选择服务商。

★3.2付款方式：管理服务费，每月固定。餐费按实际用餐人数按月据实结算。其中早餐10元/人，午餐25元/人，晚餐10元/人。餐费分个人承担（早餐1元/人，午餐3元/人；晚餐10元/人）和公司承担（早餐9元/人，午餐22元/人）两部分。管理服务费结算：采购人与成交人结算时，管理服务费由采购人按月支付给成交人，

餐费部分采购人由采购人和采购人指定的单位与成交人进行结算，具体在合同中约定，服务费与餐费开具增值税普票。

3.3服务地点：济南市历城区港源四路567号。

3.4服务保障

3.4.1成交供应商应及时周到的售后服务，应保证每月至少一次上门回访。

3.4.2成交供应商应在接采购人通知后1小时内做出响应，1小时内到达现场，24小时内解决完毕，不能在规定时间内解决的要提供备选服务成果。

3.5质量保证

及时提供符合条件的人员，并保证服务人员严格遵守采购人的劳动纪律，保质保量的完成任务，保证服从采购人的管理和工作岗位安排。

注：上述要求以及标注中：

带“★”条款为实质性条款，供应商必须按照采购文件的要求做出实质性响应。

第五章 评审办法

1. 相关要求

评标委员会采用综合评分法，并按如下评标程序进行：

1.1根据对供应商资格审查情况、响应文件的内容等综合因素，排除资质不足和明显缺乏竞争力的供应商，确定进一步详评供应商名单；

1.2对确定进一步详评供应商的响应文件，分别在技术、商务两方面进行详细评审，必要时请供应商说明、澄清；

1.3详细评审完毕，评标委员会采取综合评分法确定成交候选人，向委托方推荐。

2. 2评分标准

2.1评分因素以及分值

评分因素	商务部分	技术部分	总分
分值比重	36分	64分	100分

2.2商务部分

评分因素	分数	评分标准
响应报价	26分	满足采购文件要求且响应价格(或者最终价格)最低的响应报价为评标基准价，其价格分为满分。 报价得分=(评标基准价÷响应报价或者最终价格)×26。
企业业绩	10分	自2021年1月1日至今(近三年)已承接的同类项目，每份得5分，满分10分。 须同时提供同一项目合同原件或复印件加盖公章。 同类项目承接时间以合同签订时间为准。

2.3技术部分

评分因素	分数	评分标准
响应情况	8分	应对第四章第2条餐饮服务内容及要求做出实质性响应。基础分为3分。优于采购文件实质性要求的，每有1项加1分，最高加5分。
保洁服务方案	10分	保洁服务方案综合评分，优于采购文件要求得10-8分，完全符合采购文件要求的得7-4分，基本符合采购文件要求的3-0分。
餐厅管理方案	20分	餐厅管理方案优于采购文件要求且详细可行的，得20-16分，餐厅管理方案完全符合采购文件要求的，得15-11分，餐厅管理方案基本符合采购文件要求的，得10-0分。
管理制度	8分	供应商针对本项目具有科学的管理制度优得8-7分，良得6-4分，一般3-0分。
服务保障措施	18分	供应商组织机构及服务质量保证措施能做到机构健全，建立完善的工作台帐、工作信息收集、反馈等客户质量保证措施，优得4分，良得3-2分，一般得1-0分。
		供应商具有良好的保密措施的优得3分，良得2分，一般得1分。
		供应商具备完整的人员培训方案的优得3分，良得2分，一般得1分。
		供应商具备详细的应急服务措施的，优得4分，良得3-2分，一般得1-0分。
		服务人员满足文件最低4人的规定，得2分，每增加1人加1分，最多加2分，即最高得4分。每减少1人，减1分，最低0分。

说明：

(1) 供应商所提供的材料或者填写的内容必须真实、可靠，如有虚假或隐瞒，一经查实将导致响应被拒绝，给采购人造成损失的应承担赔偿责任。

(2) 以上评标标准中要求供应商提交相关证明材料原件(或复印件)的，未装订在响应文件中的相应项不得分。

第六章 供应商须知

1. 采购依据以及原则

- 1.1 《中华人民共和国政府采购法》；
- 1.2 《中华人民共和国民法典》；
- 1.3 《中华人民共和国政府采购法实施条例》；
- 1.4 《政府采购货物和服务采购响应管理办法》；
- 1.5 《政府采购供应商投诉处理办法》；
- 1.6 《山东省政府采购管理办法》；
- 1.7 其他有关法律、行政法规以及省市规范性文件规定。

2. 合格的供应商

- 2.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；
- 2.2 符合本采购文件规定的资格要求，且按照要求提供相关证明材料；
- 2.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动；
- 2.4 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的采购活动。

2.5 供应商提供的证明材料内容必须真实可靠。

符合上述条件的供应商即为合格供应商，具有参与公开采购的资格。

3. 保密

参与采购响应活动的当事人应对采购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。

4. 语言文字、计量单位、时间单位、响应有效期以及响应费用

4.1 语言文字

除专用术语外，与采购响应活动有关的语言均使用简体中文。必要时专用术语应附有中文注释。如供应商提交的支持文件和印刷的文献使用另

一种语言，应附有相应内容的中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。

4.2 计量单位

除采购文件另有规定外，计量均应采用中华人民共和国法定计量单位；所有报价一律使用人民币，货币单位为“元”。

4.3 时间单位

除采购文件中另有规定外，采购文件所使用的时间单位“天”、“日”均指日历天，时、分均为北京时间。

4.4 响应有效期

4.4.1 在供应商须知前附表规定的响应有效期内，响应文件以及其补充承诺等部分均保持有效。

4.4.2 在采购文件规定的响应文件有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人或者采购代理机构可在响应有效期内要求供应商延长有效期，要求与答复均以书面通知为准 并作为采购文件和响应文件的组成部分；供应商可以拒绝上述要求而其响应保证金不被 没收，拒绝延长响应文件有效期的，其响应失效；同意上述要求的，既不能要求也不允许其修改响应文件，有关退还和没收响应保证金的规定在响应有效期的延长期内继续有效。

4.5 响应费用

供应商应自行承担其准备和参加响应活动发生的所有费用。

5. 踏勘现场

5.1 供应商须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人必须按照规定时间、地点组织 供应商踏勘项目现场，以便供应商获取有关编制响应文件和签署合同所涉及现场的资料。供应商承担踏勘现场所发生的自身费用。

5.2 采购人向供应商提供的有关现场的资料和数据，是采购人现有的能使供应商利用的资料，采购人对供应商由此而做出的推论、理解和结论不负责任。

5.3 供应商经过采购人允许，可以进入项目现场踏勘，但不得因此使采购人承担有关责任和蒙受损失。除采购人原因外，供应商应对踏勘现场而造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及其它任何损失、损害和引起的费用和开支承担责任。

6. 询问

6.1 供应商对采购动事项有疑问的，可以向采购方提出询问；询问及答复既可以采取书面形式，也可以采取电话、面谈等口头方式。

7. 偏离

采购人允许响应文件偏离采购文件某些非实质性要求的，偏离应当符合采购文件规定的偏离范围和幅度。

8. 履约担保

本项目无须缴纳履约担保。

9. 采购文件

9.1 采购文件的组成

9.1.1 采购文件是用以阐明所需服务、采购程序和合同格式的规范性文件。采购文件主要由以下部分组成：

- (1) 采购公告；
- (2) 供应商须知前附表；
- (3) 供应商应当提交的资格、资信等证明文件；
- (4) 采购需求；
- (5) 评标办法；
- (6) 供应商须知；

- (7) 开启、评标、定标；
- (8) 纪律和监督；
- (9) 签订合同、合同主要条款；
- (10) 响应文件格式；
- (11) 供应商须知前附表规定的其他材料。

9.1.2 根据本章第9.2款对采购文件所作的澄清和修改，构成采购文件的组成部分。

9.1.3 除非有特殊要求，采购文件不单独提供项目所在地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，供应商被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

9.2 采购文件的澄清和修改

9.2.1 采购人对已发出的采购文件进行必要澄清或者修改的，应当在采购文件要求提交首次响应文件截止之日3个工作日前，在“山东水文水环境科技有限公司”网站上发布更正公告，通知所有采购文件收受人，但不指明澄清问题的来源。不足3个工作日的，采购人应当顺延提交首次响应文件截止之日，具体时间将在更正公告中予以明确。

9.2.2 供应商应仔细检查采购文件是否齐全。如有残缺、遗漏或者不清楚的，应在 供应商须知前附表规定的时间前，以加盖供应商单位公章的书面文件提出，采用信函、传真或者直接送达的形式通知采购人，同时将电子版文件以电子邮件的形式发送至采购人邮箱，否则，由此引起的损失由供应商自负。同时，供应商有义务对采购文件的准确性进行复核，如发现有任何错误(打印的错误、逻辑的错误)或者前后矛盾的，应在规定提交答疑的时间内提交给采购人，否则，供应商应无条件接受采购文件所有条款。

9.2.3采购文件的澄清或者修改文件在“山东水文水环境科技有限公司”网站上发布公告，方可作为的采购文件组成部分并具有法律效力，任何口头答复、通知无效。采购文件的澄清或者修改在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的公告为准。

9.2.4供应商认为采购文件存在歧视性条款或者不合理要求等需要澄清的，应在规定时间内一次性全部提出。在规定时间内未一次性提出或者对已澄清的条款再提异议者，即视为同意和接受相关条款。

9.2.5从更正公告发布时间开始，供应商应在供应商须知前附表规定的时间内从“山东水文水环境科技有限公司”网站上下载打印公告，加盖供应商单位公章以及确认日期，采用信函、传真或者直接送达的形式通知采购人。否则，即视为同意和接受该公告内容。

9.3延长响应截止时间和开启时间

采购人可以视采购具体情况，延长响应截止时间和开启时间，但至少应当在采购文件要求提交响应文件的截止时间3日前，在“山东水文水环境科技有限公司”网站发布更正公告，以书面形式通知所有采购文件收受人。

10. 响应文件的组成

10.1供应商应按照采购文件的要求以及格式编制响应文件，并保证其真实性、准确性以及完整性，并按照采购文件要求提交全部资料并做出实质性响应。

10.2响应文件由商务文件、技术文件、资格、资信等证明文件以及电子版响应文件组成：

10.3商务文件

10.1 供应商应按照谈判文件的要求以及格式编制响应文件，并保证其真实性、准确性以及完整性，并按照谈判文件要求提交全部资料并做出实质性响应。

10.2 响应文件由商务文件、技术文件组成：

10.3 商务部分

10.3.1 响应函；

10.3.2 在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录、具有良好商业信誉和健全财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金良好记录的声明函；

10.3.3 法定代表人身份证明；

10.3.4 法定代表人授权委托书；

10.3.5 报价一览表；

10.3.6 营业执照复印件；

10.3.7 供应商情况介绍(主要产品、技术力量、生产规模、经营业绩等)；

10.3.8 供应商同类项目实施情况一览表；

10.3.9 类似成功案例业绩证明；

10.3.10 资信以及商务响应表；

10.3.11 采购诚信承诺书；

10.3.12 采购文件商务评标办法中要求提交的相关证明材料复印件；

10.3.13 采购文件其它规定或者供应商认为应介绍或者提交的资料、文件和说明。

10.4 技术部分

10.4.1 对本项目服务总体要求的理解；

10.4.2 服务方案；

10.4.3 应急服务措施；

10.4.4 服务响应表；

10.4.5 项目实施人员(主要从业人员及其技术资格)一览表；

10.4.6 采购文件要求或者供应商认为其它应介绍或提交的资料 and 文件。

10.4.7 证明服务的合格性和符合采购文件规定的技术资料。

10.4.8 供应商需要说明的其他文件和说明。

11. 响应报价

11.1 响应报价的范围：见供应商须知前附表。

11.2 供应商应对所投包中的服务进行报价，对每一包服务的报价必须全部报齐。

11.3 响应报价的次数：见供应商须知前附表。

11.4 供应商不得以任何方式或者方法提供响应以外的任何附赠条款。

11.5 供应商应按照采购文件中要求的内容填写报价，并由法定代表人或者被授权代表签署。

11.6 供应商须按照附件格式表中的各单项明细逐项填写，以方便评标委员会对各响应文件进行比较。

11.7 开启时，响应文件中《报价一览表》内容与《分项报价明细表》内容不一致的，以《报价一览表》为准。大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按照单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。按照以上原则对错误报价的修正，供应商应签字确认。

11.8 唱标时，采购人只对按照采购文件要求编制的响应报价进行唱标。

11.9 供应商的成交价格在合同执行中是固定不变的，不得以任何理由予以变更，不得出现任何包含价格调整的要求。

12. 响应文件格式以及编制要求

12.1 响应文件应按所投包分别进行编制。

12.2 响应文件编制装订：见供应商须知前附表。

12.3 响应文件签署和盖章：见供应商须知前附表。

12.4 供应商可对服务现场以及其范围环境进行考察，以获取有关编制响应文件和签署实施合同所需的各项资料，供应商应承担现场考察的费用、责任和风险。

12.5 供应商编制响应文件时，应当如实在服务响应表和资信以及商务响应表中填写响应情况。

12.6 响应文件份数及要求：见供应商须知前附表。

13. 响应文件的密封和标记见供应商须知前附表。

14. 响应文件的递交

14.1 供应商应在响应截止时间前递交响应文件。

14.2 供应商递交响应文件的时间、地点和要求：见供应商须知前附表。

14.3 供应商有下列情况之一，采购人应当拒绝接收供应商的响应文件：

14.3.1 逾期送达的或者未送达指定地点的；

14.3.2 响应文件未按采购文件要求密封的。

14.4 除供应商须知前附表另有规定外，不论采购过程和结果如何，供应商的响应文件均不退还。

15. 响应文件的修改与撤回

15.1 供应商在采购文件要求提交响应文件截止时间前，可以补充、修改、替代或者撤回已提交的响应文件，并书面形式通知采购人。补充、修改的内容为响应文件的组成部分。

15.2 供应商对响应文件的补充、修改，应按照本采购文件有关规定进行编制、密封、标记、盖章和递交，并在响应文件密封袋上，清楚标明“修改响应文件”或者“撤回响应”字样。

15.3 在提交响应文件截止时间后到采购文件规定的响应有效期终止之前，供应商不得补充、修改、替代或者撤回其响应文件。供应商撤回全部或者部分响应文件的，其响应保证金将被没收。

16. 质疑

16.1 供应商认为采购文件、采购过程和成交、成交结果使自己权益受到损害的，可以在知道或者应该知道其权益受到损害之日起七个工作日内，向采购人或采购代理机构提出。

16.2 质疑应按照相关规定执行，对不符合要求的质疑不予受理。

17. 保证金

未成交供应商的保证金在成交通知书发出后5个工作日内无息退还，成交供应商的保证金在采购合同签订后5个工作日内无息退还。

18. 其他需补充的内容

其他需补充的内容：见供应商须知前附表。

第七章 开启、谈判、成交

1. 开启程序

1.1 宣布开启纪律；

1.2 宣布主持人、唱标人、记录人等有关人员姓名；

1.3 公布在报价截止时间前递交响应文件的供应商名称及签到顺序；

1.4 供应商相互检查响应文件密封情况，并签字确认；

1.5 开启响应文件，按照签到顺序公布供应商名称、报价等内容，并记录在案；

1.6 供应商法定代表人、采购人代表、记录人等有关人员在开启记录上签字确认；

1.7 开启结束。

2. 开启

2.1 开启应当在采购文件确定的提交响应文件截止时间的同一时间公开进行；采购人按照本采购文件规定的时间和地点组织召开开启会议。届时请供应商法定代表人或者被授权代表参加，参加开启会议的代表应签名报到。

递交响应文件时：法定代表人参加响应的，应出示法定代表人身份证明原件和本人身份证原件；被授权代表参加响应的，应出示授权委托书原件和本人身份证原件以证明其出席。否则采购人对递交的响应文件将不予接收。

2.2 检查响应文件密封情况，由供应商法定代表人或者被授权代表互相检查各供应商响应文件的密封情况，并请各供应商法定代表人或者被授权代表签字确认。供应商法定代表人或者被授权代表认为某个或者某些供应商的响应文件密封不符合规定的，应当面提出，采购人现场记录，相关各方供应商法定代表人或者被授权代表签字确认无异议后，由采购人当众拆封，开启符合密封规定的响应文件。

2.3由采购人唱标。

唱标人当众宣读供应商名称、响应报价、采购文件允许提供的备选报价方案和响应文件的其他主要内容，并不得拒绝任何符合要求的响应报价。供应商若有报价和优惠未被唱出，应在开启时及时声明或者提出，否则采购代理机构对此不承担任何责任。

2.4开启和唱标由采购代理机构指定专人负责，开启记录由供应商法定代表人或者被授权代表、采购人代表、记录人等有关人员签字确认，采购人负责存档备查。

2.5供应商对开启有异议的，应当在开启现场以书面形式提出，采购人应当场给予答复，并制作记录，供应商法定代表人或者被授权代表、采购人代表签字确认。

3. 谈判小组

3.1谈判小组的组成

采购人按照有关规定组建谈判小组。谈判由依法组建的谈判小组负责。谈判小组由采购人代表和谈判小组成员共同组成，成员人数为三人，其中采购人代表只限一人，技术、经济等方面的谈判小组成员不得少于成员总数的三分之二。

3.2谈判小组成员不得参加与自己有利害关系的谈判活动，与自己有利害关系的应当回避，已经进入的必须更换。

3.3谈判小组负责对各响应文件进行谈判、比较、评定，并按本采购文件的规定确定成交供应商或者推荐成交候选人。

3.4谈判小组具有依据采购文件进行独立谈判的权力，且不受外界任何因素的干扰。谈判小组成员必须独立、负责地提出谈判意见，并对自己的谈判意见承担责任。对谈判结果有不同意见的谈判小组成员应当以书面形式说明其不同意见和理由，谈判报告应当注明不同意见。谈判委员会成员拒绝谈

判或者拒绝在谈判报告上签字并且又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意谈判结果。

3.5谈判小组的职责：

3.5.1审查响应文件是否符合采购文件要求，进行资格性审查和符合性审查，并做出评价；

3.5.2要求供应商对响应文件有关事项做出解释或者澄清；

3.6.3推荐成交候选人名单，或者受采购人委托按照事先确定的办法直接确定成交供应商；

3.6.4向采购人或者有关部门报告非法干预谈判工作的行为。

3.6.5对围、串标等违法违规行为作出认定。

3.7谈判小组的义务：

3.7.1遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

3.7.2提出真实、可靠的谈判意见；

3.7.3严格遵守谈判纪律，不得向外界泄露谈判情况；

3.7.4发现供应商在招响应活动中有不正当竞争或者恶意串通等违规行为，应及时向监督部门报告并加以制止；

3.7.5按照采购文件规定的评审方法和谈判标准进行谈判，对谈判意见承担个人责任；

3.7.6编写谈判报告；

3.7.7对谈判过程和结果，以及采购人、供应商的商业秘密保密；

3.8谈判小组成员有下列情形之一的，应当回避：

3.8.1供应商或者供应商主要负责人的近亲属；

3.8.2项目主管部门或者行政监督部门的人员；

3.8.3与供应商有经济利益关系；

3.8.4曾因在采购、谈判以及其他与采购响应有关系活动中从事违法行为而受到行政处罚或者刑事处罚的；

3.8.5与供应商有其他利害关系。

4. 谈判程序

4.1宣布谈判纪律以及回避提示；

4.2组织推荐谈判小组组长；

4.3资格性审查；

4.4符合性审查；

4.5技术商务谈判；

4.6澄清有关问题；

4.7谈判、比较与评价；

4.8供应商提交最后报价；

4.9谈判小组进行综合评价；

4.10确定成交供应商或者推荐成交候选人名单；

4.11编写谈判报告；

4.12宣布谈判结果。

5. 谈判

5.1资格性审查

5.1.1谈判小组依据法律法规和采购文件的规定，对响应文件中的资格证明、保证金等进行审查，以确定供应商是否具备报价资格。

5.1.2采购人通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、信用山东(credit.shandong.gov.cn)查询供应商信用记录。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、严重违法失信行为记录名单的供应商，应当拒绝其参加采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共

同参加采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录，其响应无效。

信用信息查询记录及相关证据应当与其他采购文件一并保存。

5.2符合性审查

谈判小组依据采购文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求作出响应。

5.3在资格性和符合性审查同时，对属于不合格供应商或者响应无效的供应商，谈判小组会必须提出不合格或者响应无效的事实依据，并出具不合格或者响应无效说明，供应商签字确认。供应商签字确认后谈判小组全体成员签字。供应商拒绝签字确认的不影响谈判小组全体成员做出的不合格或无效响应裁定。

5.4技术和商务谈判

5.4.1按照采购文件要求，审查供应商所服务的技术要求和参数，并记录实质性响应、技术偏离等事项，进行技术部分的谈判。

5.4.2按照采购文件要求，审查供应商业绩、价格扣除等事项，进行商务部分谈判，并记录相关事项。

5.4.3采用综合评分法的，技术部分由谈判小组成员各自独立打分，按照采购文件规定的评标办法进行逐项打分，对客观评分项评分应当一致，对需要借助专业知识评判的主观评分项应当严格按照评分标准公正评分。

5.4.4采用综合评分法的，商务部分由谈判小组审核认定评分结果，交各供应商授权代表签字确认。

6.澄清有关问题

6.1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，谈判小组应以书面形式要求供应商做出必要的澄清、承

诺、说明或者纠正。供应商的澄清、承诺、说明或者纠正应采取书面形式，由法定代表人或者被授权代表签字，并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。

6.2谈判小组判断响应文件的响应性仅基于响应文件本身而不靠外部因素。未响应实质性条款的，谈判小组有权确定其响应无效，供应商不能通过修正、撤销或者澄清不符之处而使其报价成为实质性响应的报价。

6.3谈判小组可以允许供应商修改或者澄清其响应文件中不构成实质偏离的、微小的、非正规的、不一致或者不规则的地方。

7. 谈判、比较与评价；

7.1谈判小组将视情况与通过资格审查的供应商进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的(仅包括采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款)，谈判小组将以书面形式通知所有参加谈判的供应商。

7.2谈判前，谈判小组应核实供应商对统一谈判技术标准(包括强制性标准和行业标准)等是否全部承诺或者确认。

7.3谈判小组所有成员集中与单一供应商进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商技术资料、价格和其他信息。

7.4 供应商提交最后报价；

7.4.1谈判文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，谈判结束后，谈判小组应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。

7.4.2谈判文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经谈判由供应商提供最终设计方案或解决方案的，谈判结束后，谈判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。

7.4.3 本项目实行二轮谈判，每一轮谈判后，供应商应当按照谈判文件的变动情况和谈判小组的要求重新提交响应文件及报价。超过二轮由谈判小组现场集体决定，但最后一轮谈判前必须告知所有参加谈判的供应商。经谈判确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由谈判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。

谈判实行多轮报价，原则上第二轮报价为最终报价。超过二轮报价的由谈判小组现场集体决定，但最后一轮报价前必须告知所有参加谈判的供应商，并以最后一轮报价为最终报价；供应商后一轮报价不得高于其前一轮报价(包含清单报价单价)；否则谈判小组有权据此确定为无效报价，参与谈判的供应商少于三家的予以废标。

7.5. 谈判小组进行综合评价

经谈判确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由谈判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。

谈判小组按照评标办法进行技术和商务部分的打分；

技术部分由谈判小组成员各自独立打分，按照本谈判文件规定的评标办法进行逐项打分，对客观评分项的评分应当一致，对需要借助专业知识评判的主观评分项应当严格按照评分标准公正评分。

商务部分打分由谈判小组审核认定打分结果，交各供应商签字确认。技术和商务部分打分结束，谈判小组成员签字确认。

8. 成交

8.1 采购人授权谈判小组推荐前3名成交候选供应商，由采购人履行内部程序后确定供应商。

8.2 本次采购采用综合评分法。

8.3采用综合评分法的，按照谈判后综合得分由高到低顺序排列。综合得分相同的，响应报价低的供应商成交；综合得分且响应报价相同的，技术谈判得分最高的供应商成交；仍相同的，由谈判小组投票，按照少数服从多数的原则确定成交供应商。

8.4谈判完成后，谈判小组参与并审定评标报告，采购代理机构向所有供应商宣布谈判结果。

9. 成交结果公示以及成交通知书

9.1采购人或者采购代理机构应当自成交供应商确定之日起2个工作日内，发出成交通知书，并在山东水文水环境科技有限公司网站公告成交结果(公告期限为2个工作日)。

9.2采购人或采购代理机构不按照规定发布成交结果公示或者发布成交结果公示后不签发成交通知书的，应当承担法律责任，给成交供应商造成经济损失的应承担赔偿责任。

9.3成交通知书对采购人和成交供应商都具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交，应当依法承担法律责任。

10. 响应无效

出现下列情形之一的，响应无效：

10.1响应报价高于控制价的、清单报价单价高于控制价单价；

10.2未对“★”条款做出实质性响应或者发生负偏离的；

10.3对允许偏离的非实质性条款，超出采购文件规定的偏离范围和幅度的；

10.4不按照采购文件规定报价、拒绝报价、有多个报价(采购文件另有规定的除外)、有选择性报价、附有条件的报价或者拒绝修正报价的；

10.5响应文件正副本未区分或者内容严重不一致的；

- 10.6 供应商未按采购文件要求交纳保证金的；
- 10.7 报价有效期不满足采购文件要求的；
- 10.8 报价超出营业执照经营范围的；
- 10.9 谈判小组2/3及以上成员认定报价方案技术含量低、偏离范围超出允许幅度、不符合采购文件要求的；
- 10.10 谈判小组判定供应商涂改证明材料或者提供虚假材料和承诺的；
- 10.11 未按采购文件规定编制、签署、盖章、装订和密封响应文件的；
- 10.12 采购文件第三章第1条规定供应商应当提交的资格、资信等证明文件未提供、提供不齐全或者复印件未装订于响应文件中的；
- 10.13 资格、资信等证明文件可以为复印件的，复印件未加盖单位公章的；
- 10.14 不符合法律、法规和采购文件中规定的其他要求的。

对响应无效的认定，必须经谈判小组集体做出决定并出具响应无效的事实依据，由供应商法定代表人或者被授权代表签字确认，拒绝签字的，不影响谈判小组做出的决定。

11. 废标

11.1 出现下列情形之一的，应予废标：

11.1.1 在报价截止时间结束后参加报价的供应商不足3家，符合采购文件规定条件的供应商不足3家或者对采购文件作实质性响应的供应商不足3家的；

11.1.2 出现影响采购公正的违法违规行为的；

11.1.3 供应商的报价均超过采购预算的；

11.1.4 因重大变故，采购任务取消的；

11.1.5 法律、法规以及采购文件规定的其他废标情形。

11.2 废标后，采购人应当将废标理由通知所有供应商。

12. 特殊情况处置程序

12.1 谈判小组成员的更换

12.1.1 谈判小组应当执行连续谈判的原则，按照采购文件规定的程序、内容、方法、标准完成全部谈判工作。出现谈判小组成员临时缺席、回避等情形导致谈判小组成员数量不符合法定标准的，采购人要按照有关程序及时补抽专家，继续组织谈判。如无法及时补齐专家，则要立即停止谈判工作，封存采购文件和所有响应文件，择期重新组建谈判小组进行谈判。

12.1.2 退出谈判小组的成员，其已完成的谈判行为无效。由采购人向监督人员提出更换谈判小组成员意见并获准后，根据本采购文件规定的谈判小组成员产生方式另行确定替代者进行谈判。

12.2 记名投票

在谈判过程中，谈判小组发生分歧或者谈判结论有异议需表决的，按照少数服从多数的原则，由谈判小组全体成员以记名投票方式表决。

12.3 延期开启

因特殊情况需要推迟开启时间的，采购人必须提前告知所有参加报价的供应商，否则必须按时开启。

13. 违法违规情形

13.1 有下列情形之一的，属于供应商相互串通报价：

13.1.1 供应商之间协商响应报价等响应文件的实质性内容；

13.1.2 供应商之间约定成交供应商；

13.1.3 供应商之间约定部分供应商放弃报价或者成交；

13.1.4 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同报价；

13.1.5 供应商之间为谋取成交或者排斥特定供应商而采取的其他联合行动。

13.2有下列情形之一的，视为供应商相互串通报价，谈判小组应当出具违法违规认定意见并作响应无效处理：

13.2.1不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

13.2.2不同供应商委托同一单位或者个人办理报价事宜；

13.2.3不同供应商的响应文件载明的项目管理成员为同一人；

13.2.4不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；

13.2.5不同供应商的响应文件相互混装；

13.2.6不同供应商的保证金从同一单位或者个人的账户转出。 13.3有下列情形之一的，属于采购人与供应商串通报价：

13.3.1采购人在开启前开启响应文件并将信息泄露给其他供应商；

13.3.2采购人向供应商泄露标底、谈判小组成员等信息；

13.3.3采购人明示或者暗示供应商压低或者抬高响应报价；

13.3.4采购人授意供应商撤换、修改响应文件；

13.3.5采购人明示或者暗示供应商为特定供应商成交提供方便；

13.3.6采购人与供应商为谋求特定供应商成交而采取其他串通行为。

在开启、谈判过程中发现以上违法违规情形的，首先由谈判小组作出认定，对认定确有以上违法违规情形的供应商，按无效报价处理，再进入正常谈判程序。

14. 违规处理

供应商有下列情形之一的，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加本单位所有采购活动：

14.1提供虚假报价材料谋取成交、成交的；

14.2采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

14.3与采购人、其他供应商恶意串通的；

14.4向采购人行贿或者提供其他不正当利益的；

- 14.5拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
- 14.6一年内累计三次以上投诉均查无实据，并带有明显故意行为的；
- 14.7捏造事实或者提供虚假投诉材料的；
- 14.8不按照规定程序以及正常途径质疑、投诉，采用匿名信、匿名电话、发短信息 等手段，威胁、恫吓、辱骂、恶意中伤其他相关当事人的；
- 14.9法律、法规和采购文件中规定的其他情形。

第八章 纪律要求

1. 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露公开采购活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

2. 对供应商的纪律要求

供应商不得互相串通或者与采购人串通报价，不得向采购人或者评审小组成员行贿谋取成交；不得以他人名义报价或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

3. 对评审小组成员的纪律要求

评审小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，评审小组成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评审程序正常进行，不得使用超出本采购文件有关规定的评审因素和评审标准进行评审。

4. 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求

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

第九章 签订合同、合同主要条款

以实际签订合同为准。

附件：山东水文水环境科技有限公司餐饮服务项目合同

附件：

山东水文水环境科技有限公司

餐饮服务项目合同

甲方：山东水文水环境科技有限公司

乙方：

根据国家《食品安全法》《劳动法》和《民法典》相关规定，经甲乙双方协商就乙方为甲方提供职工食堂餐饮服务和附属楼卫生清扫，签订如下合同。

一、甲方的权利和义务

1. 甲方聘用乙方团队为甲方提供职工餐饮服务、附属楼环境卫生打扫、住宿房间卫生清扫、被褥更换等工作。

2. 甲方提供厨房设施设备，水电气供应以及厨房需要的其他物资。

3. 甲方为乙方在单位附属楼安排 2 间宿舍暂时作为乙方宿舍使用。如甲方宿舍不能满足自身使用需求可随时收回乙方使用的宿舍。

4. 甲方对乙方的进料、配菜、营养搭配、服务水平、卫生状况及附属楼环境卫生、住宿房间清扫情况进行监督，并有权要求乙方及时整改。如果发生食品安全问题，造成甲乙双方员工或其它第三方侵权事件发生的（包括但不限于人身损害），乙方应负责自行处理，并赔偿甲方因此遭受的全部损失。

5. 甲方应协助乙方维持食堂治安秩序，并加强对用餐人员的教育。

6. 每月中旬，甲方在收到乙方开具的增值税普通发票后将上

个月的管理费和餐饮服务费拨付乙方。

其中管理费月付_____元，开具生活服务管理费发票；

餐饮服务费方面，早餐标准为 10 元（个人承担 1 元，单位承担 9 元），午餐费标准按 25 元/人（个人承担 3 元，单位承担 22 元），晚餐费标准按 10 元/人（全部由个人承担）。山东水务投资有限公司总部及山东水文水环境科技有限公司各自承担单位承担部分，分别开具餐饮服务费发票；接待餐按当次配餐标准付费，开具餐饮服务费发票。

7. 甲方负责第二天就餐人数的统计，并将就餐人数告知乙方。

8. 如节假日需要上班，甲方需提前告知乙方。

9. 甲方每季度开展满意度调查，满意度不足 90%，有权要求乙方按照甲方要求进行整改，乙方拒不整改或整改后仍达不到要求，有权要求乙方更换厨师，仍达不到甲方要求的，甲方有权解除合同。

在合同期内，由采购人每月对成交人的服务质量制订《食堂服务质量考评表》（详见附件 13）进行考评。

考评结果与服务费挂钩。具体考评如下：（1）得分 ≥ 90 分的，免扣；（2） $80 \leq \text{得分} < 89$ 分的，扣当月服务费的 1%；（3） $75 \leq \text{得分} < 79$ 分的，扣当月服务费的 3%；（4）得分 ≤ 75 分的，警告，扣当月服务费的 10%；（5）中标人连续 2 个月得分 ≤ 75 分的，采购人有权要求整改；（6）中标人累计超过 3 个月得分 ≤ 75 分的，采购人有权与中标人解除合约。

二、乙方的权利和义务

1. 严格遵守国家《食品安全法》和甲方有关规章制度，为

甲方提供餐饮服务。

2. 乙方要做到证照齐全，如因证照不全发生的损失、不符合政府相关部门要求产生的不良后果，由乙方承担。

3. 用餐所需主材、均由乙方提供。主材包括面食类、蔬菜类、肉类、水果类、饮料类等；辅材包括调味剂、油、盐、酱、醋等。

乙方并每周制定食谱，上报给甲方。乙方负责采购，必须确保食物的质量，严把进货渠道及进货质量关，严禁购进变质变霉的食物，保证放心肉的卫生，做到食品卫生内部以及环境卫生，经得起上级部门检查并达到合格。

4. 厨房内的食品要做到生、熟食分开摆放、加工，蔬菜清洗干净，不新鲜菜品一律不用，隔夜饭菜不允许售卖。厨房内物品要摆放整齐，及时清理垃圾，严禁随地乱摆乱放。

5. 乙方保障厨房内门窗明亮，墙面无污渍、无蜘蛛网、无蚊蝇、无烟尘，工作台面干净，无杂物、无积水、无污垢，炊具干净、整洁。

6. 制定和完善食堂管理规章制度，规范运作，严格按照制度和操作规程，防火、防毒、防盗、卫生管理、食品采购等。

7. 切实做好安全生产工作，若发生责任事故，后果由乙方承担。

8. 乙方负责对食堂人员进行管理，承担其劳动关系方面的责任，如因乙方用工产生的任何责任，乙方因承担全部责任。因此给甲方造成的损失，甲方有权向乙方追偿。

9. 甲方厨房现有之设备及餐具乙方应合理使用，妥善保管严格管理，不得人为损坏和丢失，否则折价赔偿。

10. 在保证就餐的同时，乙方每天要对附属楼的卫生进行清扫，并接受甲方的监督检查。

三、相关要求

1. 餐饮服务工作内容

早餐供应时间 7:30-8:20，午餐供应时间 11:30-12:30。晚餐不供应，接待不固定。

早餐各色主食不少于 5 种、小菜四种、汤(稀饭)两种；午餐 2 荤 2 素 2 半荤半素合理搭配，主食不少于 5 种，汤粥各 1 种，水果不少于 1 种；

2. 乙方人员的上班时间：5:30-17:30(接待时减根据实际情况延长)

3. 乙方人员按卫生防疫部门规定定期进行身体检查，费用由成交人承担，体检复印件交采购人存档。

6. 乙方服务工作人员配备__人。其中主厨__人，面点__人，保洁兼配菜__人，帮厨__人。

四、争议解决

1. 本合同在履行过程中如果发生争议或有未尽事宜，双方协商解决。协商不成时应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2. 如因乙方提供的食品出现质量或其他问题，发生纠纷或诉讼的，导致甲乙双方发生诉讼费、律师费、保全保险费、保全费等所有费用由乙方承担。

五、违约责任

1. 甲方违约责任

甲方自收到票据后 30 日内将资金支付到合同约定的乙方账户，甲方逾期付款，则每日按应付未付款的万分之五向乙方偿

付违约金，累计违约金总额不超过应付未付款金额的百分之三。

2. 乙方违约责任

2.1 乙方未能按本合同规定的时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价3‰的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权解除合同，并要求乙方退还已支付的合同费用，有权追究乙方的违约责任，有权就所遭受的一切损失要求乙方另行赔偿。

2.2 乙方未按合同、采购文件要求和投标文件的承诺实质响应甲方需求的，或乙方未完全按照约定履行合同义务、拒绝履行合同义务的，甲方有权视情况提前解除合同，并有权追究乙方的违约责任。

2.3 乙方违反保密义务的，应承担违约责任并就甲方遭受的损失进行赔偿。

六、 其他

1. 本合同自甲乙双方法定代表人或授权代表签字、公司盖章之日起生效。

2. 本合同有效期为一年，自合同生效之日起计算。

3. 任何一方单方终止合同，需提前一个月书面通知对方。

4. 本合同一式四份，甲乙双方各执两份，具有同等法律效力。

甲方：山东水文水环境科技有限公司 乙方：

纳税人识别号：91370102163051232K 纳税人识别号：

开户银行：青岛银行济南泺源支行 开户银行：

账号：812090200195461 账号：

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

甲方代表签字： 乙方代表签字：

签订日期： 年 月 日 签订日期： 年 月 日

第十章 响应文件格式

响应文件

项目名称：

项目编号：

供应商名称(公章)：

年 月 日

商务文件目录

1. 响应函(见附件1);
2. 在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录、具有良好商业信誉和健全财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金良好记录的声明函(见附件2);
3. 法定代表人身份证明(见附件3);
4. 法定代表人授权委托书(见附件4);
5. 报价一览表(见附件5);
6. 营业执照复印件;
7. 供应商情况介绍(主要产品、技术力量、生产规模、经营业绩等);
8. 供应商同类项目实施情况一览表(见附件6);
9. 类似成功案例业绩证明;
10. 资信以及商务响应表(见附件7);
11. 采购诚信承诺书(见附件8);
12. 采购文件商务评标办法中要求提交的相关证明材料复印件;
13. 采购文件其它规定或者供应商认为应介绍或者提交的资料、文件和说明。

附件1:

响应函

(采购人):

(供应商名称)系中华人民共和国合法企业，经营地址。

我 (姓名)系 (供应商名称)的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的(采购项目名称) (编号为)的响应，为此，我方就本次响应有关事项郑重声明如下：

1. 我方已详细审查全部采购文件，同意采购文件的各项要求。
2. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。
3. 若成交，我方将按照采购文件规定履行合同责任和义务。
4. 我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。
5. 响应文件自开启日起有效期为30日历日。
6. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果。

供应商称(公章):

法定代表人(签字)

日期:

附件2:

在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录、具有良好商业信誉和健全财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金良好记录的声明函

一、我方在参加(项目名称)政府采购活动前3年内,在经营活动中:

1.没有重大违法记录(重大违法记录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)。

2.没有行贿犯罪记录(查询内容:①供应商、组织机构代码证或统一社会信用代码;②法定代表人、身份证号码;③项目负责人、身份证号码)。

二、我方在参加本项目活动前一段时间内具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

三、我方承诺提交的资格审查材料,均合法、真实、准确、有效,无任何伪造、修改、虚假成分,并对所提供资料的真实性、准确性负责。

若以上声明不实,我方自愿承担一切法律后果。

供应商:

日期: 年 日

备注: 1.谈判文件未要求项目负责人的,项目负责人一栏可删除。

附件3:

法定代表人身份证明

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。

特此证明。

附: 法定代表人身份证复印件。

供应商: (公章)

年 月 日

附件4:

法定代表人授权委托书

(采购人):

(姓名)系(供应商名称)法定代表人，现授权委托我公司的(姓名、职务或者职称)为我公司本次项目的授权代表，代表我方办理本次响应、签约等相关事宜，签署全部有关的文件、协议、合同并具有法律效力。

在我方未发出撤销授权委托书的书面通知以前，本授权委托书一直有效。被授权人签署的所有文件(在授权书有效期内签署的)不因授权撤销而失效。

被授权代表无权转让委托权。特此授权。

本授权委托书于年月日签字生效，特此声明。

(附法人代表身份证以及被授权代表身份证复印件)

被授权代表姓名： 性别： 年龄：

单位： 部门： 职务：

供应商(公章)：

法定代表人(签字)：

日期： 年月日

附件5:

报价一览表

项目名称:

项目编号:

序号	名称	报价(元)	备注
1		管理服务费 () 元, 餐费 () 元。	
费用总计		小写:	
		大写:	

供应商名称(盖公章):

供应商法定代表人或者被授权代表:

(签字)

时间: 年月日

响应报价明细表

项目名称：

项目编号：

岗位	人数配置	元/人/月	月度小计 (元)	年度小计 (元)
小计				
月费用合计(元)				
年度总费用合计(元)				

注：该表中的“年度费用总计”必须与《报价一览表》(附件5)中“费用总计”相等。

最终付款依据项目进度及完成工作量(参考人员工资单价、考勤记录及实际出勤人员数量)据实结算，详见合同约定。

供应商各分项报价不得高于控制价单价。

供应商名称(盖公章)：

供应商法定代表人或者被授权代表：

(签字) 时间：年月日

附件6:

供应商同类项目实施情况一览表

项目名称：项目编号：

采购单位名称	项目名称	合同金额 (万元)	合同签订时间	备注

供应商名称(盖公章):

供应商法定代表人或者被授权代表(签字):

时间： 年 月 日

附件7:

资信以及商务响应表

项目名称:

项目编号:

项目	采购文件要求	是否 响应	供应商的承诺或说明

供应商名称(盖公章):

供应商法定代表人或者被授权代表: (签字)

时间: 年 月 日

附件8:

采购诚信承诺书

(采购人):

我公司(供应商名称)已详细阅读了项目(项目编号:)采购文件, 自愿参加本次报价, 现就有关事项做出郑重承诺如下:

一、诚信报价, 材料真实。我公司保证所提供的全部材料、报价内容均真实、合法、有效, 保证不出借或者借用其他企业资质, 不以他人名义报价, 不弄虚作假;

二、遵纪守法, 公平竞争。不与其他供应商相互串通、哄抬价格, 不排挤其他供应商, 不 损害采购人的合法权益; 不向评审小组、采购人提供利益以牟取成交。

三、若成交后, 将按照规定及时与采购人签订采购合同, 不与采购人订立有悖于采购结果 的合同或协议; 严格履行采购合同, 不因人数变动降低合同约定的产品质量和服务, 不得擅自变更、中止、终止合同, 或者拒绝履行合同义务;

若有违反以上承诺内容的行为, 我公司自愿接受取消报价资格、记入信用档案、没收保证金、媒体通报、1-3年内禁止参与采购等处罚; 如已成交的, 自动放弃成交资格, 并承担全部法律责任; 给采购人造成损失的, 依法承担赔偿责任。

供应商名称(盖公章):

法定代表人(签字):

年 月 日

技术文件目录

1. 对本项目服务总体要求的理解；
2. 服务方案；（格式自拟）
3. 应急服务措施；
4. 服务响应表以（见附件：9）；
5. 项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表（见附件：10）；
6. 采购文件要求或者供应商认为其它应介绍或者提交的资料 and 文件。
7. 证明服务的合格性和符合采购文件规定的技术资料。
8. 供应商需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

附件9:

服务响应表

供应商名称(公章): 项目名称:

序号	采购文件要求	响应文件响应	偏离情况

注:

1. 供应商应根据采购文件的服务要求, 如实逐条对应填写响应情况, 如有未响应服务要求, 评审小组有权视其为负偏离;
2. 供应商在“偏离情况”一栏详细描述存在正偏离或负偏离服务要求, 并标明偏离情况;
3. 采购文件服务内容未做要求的, 不视为正偏离。

供应商名称(盖公章):

供应商法定代表人或者被授权代表:

(签字)时间: 年月日

附件10:

项目实施人员(主要从业人员及其技术资格)一览表

供应商名称(公章):

项目名称:

姓名	职务	性别	年龄	参加本单位工作 时间	劳动合同编号

注:在填写时,如本表格不适合报价单位的实际情况,可根据本表格式自行划表填写。

法定代表人或者被授权代表(签字):

日期:

附件11:

响应文件包装袋密封件正面和封口格式

响应文件包装袋密封件正面格式

收件人:

项目名称:

项目编号:

包: 第包

响应文件部分

供应商名称:

供应商地址:

邮政编码:

年 月 日

加盖供应商公章(供应商法定代表人或者被授权代表签字)

响应文件封口格式

请勿在 年 月 日时之前启封

加盖供应商公章(供应商法定代表人或者被授权代表签字)

考核项目	考核内容	扣分事由	扣分
工作态度	1、出勤：迟到、早退，5分钟内扣1分/人次，5-10分钟扣2分/人次，10-20分钟扣5分/人次，20分钟以上扣10/人次并记为旷工半天；每旷半天工扣10分/人次。		
	2、礼仪：值班未能做到既文明礼貌又不严格把关/坐姿、站姿不端正的视其情节扣1-3分/次。		
	3、工作态度：上班期间不严格遵守纪律（如上班闲聊、睡觉）/工作散漫/无理不服从主管合理工作安排/对上级要求整改之事项无动于衷，视其情节扣2-5分。		
日常工作操作标准	参照相关制度，操作不达标扣1分/项。		
供餐质量	1、执行周菜单制度，合理调配膳食结构，按菜单供餐。无特殊原因，出现不按菜单供应情况的，发现一次，扣1分。		
	2、控制好出菜的量，晚餐的菜肴不得提前到中午烹饪，发现一次，扣1分。		
	3、食品食物中出现杂物、不熟或口感较差现象。有一项扣1分。		
安全防范	1、紧急情况：当班期间紧急情况没救护/恶劣天气不能自觉坚守岗位扣5分/次，造成严重后果的扣10分/次。 2、对违纪员工或机关安全、消防隐患不采取适当措施制止、上报的扣5分/次，事情重复发生或情况蔓延的扣10分/次。		
特殊奖惩	1、绩效有明显改进者视其情节加1-5分/次。		
	2、员工投诉 视其情节扣1-5分/次。		
	3、尽心尽责阻止利益受损者加15分/次。		

序号	类别	项目	工作标准内容
1	物品管理	物品	各功能间无多余物品
2		清理	破损设施、器具及时报修、清理
3		个人	个人物品集中摆放
4		物品	个人水杯、毛巾统一存放于指定位置
5		物品分层存放	各功能区内物品按使用频率分低中高用量合理放置
6		物品标识标签	待加工食品与直接入口食品的加工工具和容器有明显区分标示
7			所有食品/食品添加剂/化学物品必须有标识或标签，其规格和样式统一、齐整、无模糊现象
8		物品摆放	无使用有颜色胶袋盛装食品
9			纸箱、纸皮、鸡蛋纸托不能进入食品加工区及仓库
10			食品与非食品，分区隔离存放
11			各功能间内物品按标签、划线规定摆放
12			操作区域内的散装食品放入统一规格的容器
13			用于清扫清洗和消毒的设备、用具，用毕放置在专用的场所或区域

14	食品加工管理	作业规程	食品加工过程中不能用水冲地或台面
15			厨师不能直接用菜勺试味，应采用专用的碗筷试味
16			盛装食品的容器不直接置于地上，能防止食品污染
17			待加工食品与直接入口食品的加工工具和容器按标示规定的用途使用
18			清洗肉类、蔬菜、水产，按照清洗水池标示功能清洗
19			熟食间内无非直接入口食品，直接入口食品则全部存放在熟食间
20			用于食品加工操作的设备及工具不得用作食品加工无关的用途
21	环境卫生管理	烹调间与食品处理区域清洁要求	制定清洁值日表
22			各区域有明确清洁责任人
23			墙面、屋顶、墙角无积尘，蜘蛛网
24			墙面、屋顶、门窗等无破损、无发霉、发黑
25			工作台面、物品架（柜）、仓库物品摆放整齐清洁
26			除粗加工、餐具洗消间外地面应无水渍、干燥
27			墙面、地面无油腻，走路不沾脚
28			固体废弃物分类整理、当日

			清运
29			工作现场垃圾桶加盖、表面清洁
30		粗加工和切配区域	水池内外壁清洁，无残留物、无污垢
31			切配工具、墩头及时洗清、归位、侧立存放
32			废弃物及时清理，废弃物容器及时加盖
33			盛放已经清洗净菜的箩筐不着地堆放
34	环境卫生管理	烹调间	油烟罩、排烟管表面光亮、无油污
35			调味品排列整齐有序、容器表面清洁
36			生熟必须分开、不存在交叉污染
37			无使用配菜盘直接盛放烹饪后的成品菜
38		餐具	餐具清洗后表面无残渣
39			餐具表面无油腻、热力消毒后餐具表面无水渍
40			消毒餐具及时放置保洁柜，内部整洁，与标识相符
41		熟食和配餐间	空气新鲜、台面无残渣
42			红外线消毒灯有定期开与关
43			每天清洁空调，运转正常、温度显示25℃以下
44			履行洗手、手消毒
45		洗手消毒	合理配置洗手消毒液，消毒液浓度为50PPM

46			有洗手标准图解
47		食堂楼面	桌椅整洁、定位放置、桌椅表面无灰尘
48			室内绿化定期协助更换
49			窗帘、地毯整洁，无污渍、无异味，并制定清洁操作要求
50		冰箱冷库	水产品类、畜禽肉类、果蔬类必须独立分开存放
51			所有食品必须上盖或上保鲜膜进行防护
52			生熟必须分开存放（原料、半成品、熟制品必须分开）
53			门的胶圈无水渍、无污渍
54			冷藏（保鲜）温度0-10℃；冷冻（急冻）温度为-18℃以下
55		下水道	下水道每日清理，无沉积污水、污物
56		除“四害”	各功能区域内及时消除“四害”
57	VI管理	公告栏宣传	有“五常”管理宣传版面
58			内容定期更换，保持版面清洁
59	食品安全管理	索证以及资料	食品台账资料完整（有管理组织文件、人员名单、管理制度、管理表格、索证、人员健康证资料、供应商资质、餐具消毒/食品留样/食品添加剂记录等）
60		安全生产 操作	电路电线无外露，开关、电

			控箱保持良好
61			消防设施维护良好，无损坏现象
62			设备清洁时有关闭电源再清洁
63			设备操作人员必须有经过培训，有提供培训记录
64			不使用违禁食品、食品添加剂、化学品
65	个人卫生管理	仪容仪表	制订各部门员工的制服标准及仪表仪容标准
66			在更衣室设有标准仪容仪表图示，有穿衣镜
67		员工	人员健康证持证率 100%
68		个人卫生	人员上岗时穿戴工作衣帽、工作鞋，着装符合要求
69			人员上洗手间后必须洗手消毒
70			人员无留长指甲，指甲无污垢，无带首饰
71			人员进入专间必须戴一次性口罩、一次性手套