

项目编号：LXX-CG-CS-2024568

郎溪县公安局交通管理大队 2024 年
-2027 年食堂餐饮及物业服务采购项目

竞
争
性
磋
商
文
件

采 购 人：郎溪县公安局交通管理大队

采购代理机构：安徽轩洋工程咨询有限公司

目 录

- 一、竞争性磋商公告
- 二、供应商须知前附表
- 三、供应商须知
- 四、采购需求
- 五、磋商与评审
- 六、采购合同
- 七、响应文件格式
- 八、质疑函范本

郎溪县公安局交通管理大队 2024 年-2027 年食堂餐饮及物业服务采购项目竞争性磋商公告

项目概况

郎溪县公安局交通管理大队 2024 年-2027 年食堂餐饮及物业服务采购项目的潜在供应商应在宣城市公共资源交易中心网 (<http://ggzyjy.xuancheng.gov.cn>) 获取采购文件，并于 2024 年 7 月 1 日 9 点 00 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：LXX-CG-CS-2024568

项目名称：郎溪县公安局交通管理大队 2024 年-2027 年食堂餐饮及物业服务采购项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：102 万元

最高限价：102 万元

采购需求：本项目为郎溪县公安局交通管理大队 2024 年-2027 年食堂餐饮及物业服务采购项目。项目主要内容为郎溪县公安局交通管理大队机关、钟桥中队、城区中队等处餐饮服务及物业服务采购，包括：每日（含节假日、双休日）工作餐、夜餐等（成交供应商须每周提供菜单，食材由采购人自行采购）；日常物业保安、保洁、水电维护、绿化养护、电梯维护、空调和消防设备维护。详见采购文件。

合同履行期限：自合同签订之日起 1 年。服务期满后，视服务质量及合同履行情况，在年度预算能保障的前提下，决定是否顺延（至多顺延 2 年），总服务期限不超过 3 年。

本项目（否）接受联合体。

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. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购，供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位；
3. 本项目的特定资格要求：供应商具有合法有效的《食品经营许可证》。

三、获取采购文件

时间：2024 年 6 月 20 日至 2024 年 7 月 1 日（磋商文件的发售期限自开始之日起不少于 5 个工作日），每天上午 8：00 至 12：00，下午 14：30 至 17：30（北京时间，法定节假日除外）

地 点：宣 城 市 公 共 资 源 交 易 中 心 网
(<http://ggzyjy.xuancheng.gov.cn>，以下不再赘述)

方式：本项目在线下载采购文件，潜在供应商须登录宣城市公共资源交易中心网点击“主体登录”根据相关操作提示下载采购文件。采购文件获取过程中如有疑问，请在工作时间（8：00-12：00，14：30-17：30）拨打服务热线（非项目咨询）：0563-2616639。

售价：免费获取

四、响应文件提交

截止时间：2024 年 7 月 1 日 9 点 00 分（北京时间）（从磋商文件开始发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不少于 10 日）

地点：宣城市公共资源电子交易系统。

五、开启

时间：2024 年 7 月 1 日 9 点 00 分（北京时间）

地点：宣城市公共资源交易中心网--不见面开标大厅（代理机构

开标场地：郎溪县公共资源交易中心 1 号开标室）

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 标段（包别）划分：1 个

2. 响应保证金：本项目无需缴纳响应保证金。

3. 本项目需落实节能环保、中小微型企业扶持等相关政府采购政策。

本项目所属行业：餐饮业；企业划型标准按照工业和信息化部 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》（工信部联企业〔2011〕300 号）规定执行。

4. 采购项目的项目介绍、数量、规格描述或服务要求等详见采购需求。

5. 本项目采用不见面开标，不见面开标大厅登录方式：宣城市公共资源交易中心网，选择不见面开标大厅登录。供应商关于电子招投标的相关操作详见宣城市公共资源交易中心网-服务指南-服务规范-《供应商操作手册》；供应商关于不见面开标的相关操作详见宣城市公共资源交易中心网-服务指南-服务规范-《宣城市不见面开标大厅-供应商操作手册》。

6. 本公告同时在安徽省政府采购网、宣城市公共资源交易中心网、宣城市人民政府网、安徽省公共资源交易监管网、安徽省招标投标信息网、中国采购与招标网上发布。

八、凡对本次采购提出询问或质疑，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：郎溪县公安局交通管理大队

地 址：郎溪县建平镇南山 88 号

联系方式：许涛 0563-7087006

2. 采购代理机构信息

名 称：安徽轩洋工程咨询有限公司

地 址：郎溪县建平镇新时代广场 E1305 室

联系方式：葛先生 18756313387 1424008919@qq.com

3. 项目联系方式

项目联系人：许涛

电 话：0563-7087006

附件：采购文件、采购需求等

时间：2024 年 6 月 20 日

二、供应商须知前附表

序号	内容	说明
1	项目名称及项目编号	详见竞争性磋商公告
2	采购人及联系方式	详见竞争性磋商公告
3	采购代理机构及联系方式	详见竞争性磋商公告
4	政府采购监管部门及联系方式	郎溪县财政局政府采购事务服务中心 联系方式：武主任 0563-7015953
5	标段（包别）划分	详见竞争性磋商公告
6	磋商有效期	磋商响应文件递交截止后 90 天
7	磋商响应保证金	无
8	履约保证金	本项目履约保证金为合同金额的 1.0%，成交供应商可自主选择以支票、汇票、本票、保险（包括电子保险）、保函、电汇、转账等非现金形式缴纳或提交（鼓励以电子保险、保函等形式缴纳）；退还条件、时间和不予退还的情形见采购需求。
9	项目预算	102 万元（超过项目最高限价为无效响应；如项目无最高限价，则超出项目预算金额为无效响应）
10	联合体响应	本项目不接受联合体
11	提交磋商响应文件截止时间及地点	详见竞争性磋商公告
12	开标时间及地点	同“提交磋商响应文件截止时间及地点”
13	评审方法	综合评分法

14	质疑、答疑、澄清	<p>1、供应商质疑均应按照《中华人民共和国财政部令第 94 号—政府采购质疑和投诉办法》的规定。</p> <p>2、接受质疑的方式：供应商以书面形式（如传真、信件、电报等）向采购人和采购代理机构提出质疑的，同时发送一份与书面质疑内容一致的质疑电子版至采购代理机构邮箱（1424008919@qq.com），为保证质疑的及时处理，请质疑人在发出质疑后及时与采购人或代理机构电话确认；通过宣城市公共资源电子交易系统方式提出质疑的，具体操作步骤和程序请参见服务指南-政府采购在线质疑操作手册。</p> <p>3、在线质疑回复：采购人或代理机构通过宣城市公共资源电子交易系统对质疑人进行质疑回复，请质疑人及时登录宣城市公共资源电子交易系统查看。</p> <p>4、接受采购文件质疑的截止时间：公告期限届满之日起 7 个工作日内。</p> <p>5、供应商须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，否则将不予受理。</p> <p>6、各响应人在响应截止时间前务必登陆安徽省政府采购网、宣城市公共资源交易中心网-政府采购-答疑变更栏目查询是否有更正公告，否则造成的一切后果由响应人自行承担。网上公布的更正公告视同通知了所有响应人，为竞争性磋商文件的有效组成部分。</p> <p>7、采购人和采购代理机构联系部门（负责人）、联系电话、通讯地址及邮箱详见公告。</p>
15	响应文件提交	响应文件的提交是指供应商通过宣城市公共资

		源电子交易系统（以下简称“交易系统”）在提交响应文件截止时间之前完成加密电子响应文件的上传。
16	响应文件解密	供应商须携带最终生成加密响应文件的数字证书（CA）在供应商解密环节进行供应商解密。正常情形下，供应商应在解密指令发出后30分钟之内完成解密。如遇意外情形，按《宣城市公共资源交易电子化项目操作规程（试行）》中第三章“意外情形”中规定处理。
17	逾期送达情形	1、供应商未按规定上传加密的响应文件的； 2、上传了加密响应文件未按规定完成解密。 （供应商逾期送达的，响应文件为无效文件，上传的加密响应文件将被退回）
18	对中小型企业产品的价格扣除	1、根据财政部 工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《安徽省财政厅关于进一步优化政府采购营商环境的通知》（皖财购〔2022〕556号）有关规定： 本项目 <u>（是）</u> 专门面向中小企业，中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》，并对其真实性负责。供应商提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取成交。供应商应根据工业和信息化部 国家统计局 国家发展和改革委员会 财政部工信部联企业〔2011〕300号文中行业划型标准如实填写。 2、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）有关规定，监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人

		<p>员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业参加政府采购活动时，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，不再提供《中小企业声明函》，不重复享受政策。</p> <p>3、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）有关规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，提供141号文规定的《残疾人福利性单位声明函》，不再提供《中小企业声明函》。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p>
19	落实节能环保政策	<p>根据财政部 国家发展和改革委员会 生态环境部 国家市场监督管理总局《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）有关规定，采购人拟采购的产品属于政府采购节能产品、环境标志产品品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构应当依据国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。即给予获得证书的相关产品加分或作为不允许偏离的实质性要求。供应商应提供国</p>

		家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书及国家市场监督管理总局或中国政府采购网发布的参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构的名单，未提供的不享受加分或作为未实质性响应。对于未列入品目清单的产品类别，采购人综合考虑节能、节水、环保、循环、低碳、再生、有机等因素，参考相关国家标准、行业标准或团体标准，在采购需求中提出相关绿色采购要求，促进绿色产品推广应用。
20	随成交公告一并公示的相关附件	1. 项目采购文件； 2. 成交供应商《主要成交标的承诺函》； 3. 成交供应商《中小企业声明函》； 4. 成交供应商为残疾人福利性单位的，公告其《残疾人福利性单位声明函》； 5. 成交供应商为注册地在国家级贫困县域内物业公司的，公告注册地乡村振兴部门出具的聘用建档立卡贫困人员具体数量的证明。
21	不良信用记录查询渠道	不良信用记录查询渠道如下（仅以下述渠道查询结果为准）： （1）失信被执行人：信用中国官网（www.creditchina.gov.cn） （2）重大税收违法案件当事人名单：信用中国官网（www.creditchina.gov.cn） （3）政府采购严重违法失信行为记录名单：中国政府采购官网（www.ccgp.gov.cn） 供应商在编制响应文件时可自行查询信用记录，按采购文件中的格式提供《供应商声明函》。
22	代理费用的收取标准	分散采购项目：

	和方式	<p>1、代理服务费 31480 元。在此基础上，结合考核结果确定是否需扣减及具体扣减额。考核结果在项目成交通知书发出后，在郎溪县公管局相关科室查询。</p> <p>2、代理服务费由成交供应商承担，成交供应商领取成交通知书之日支付。</p> <p>3、代理服务费包含在报价中但不单独报价，供应商应考虑该项费用。</p>
23	付款方式	详见采购需求
24	签章要求	<p>1、竞争性磋商文件中要求签字或盖章的，应按要求签字或盖章。可采用数字证书的电子印章，也可签字后扫描上传。</p> <p>2、竞争性磋商文件中要求加盖供应商公章的，应加盖供应商数字证书的电子印章，也可加盖公章后扫描上传。</p>
25	履约补偿	<p>采购人应依法确定成交供应商，及时签订采购合同，自觉履行合同约定义务，及时组织履约验收。成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定第二成交候选人为成交供应商或重新开展采购活动。在政府采购合同中应明确约定违约责任条款，采购人如延期返还履约保证金、延期支付合同款项，或因自身原因导致变更、中止或终止政府采购合同的，应依照合同约定对成交供应商受到的损失予以赔偿或补偿。采购人不按合同约定返还履约保证金、支付政府采购款项的，成交供应商可要求采购人按照合同约定予以赔偿或补偿，合同没有约定的，按照同期人民银行LPR支付逾期利息作为赔</p>

		偿或补偿。对因政策变化等原因不能签订合同，造成成交供应商合法利益受损的情形，采购人应与成交供应商充分协商，给予合理补偿。
26	政府采购电子保函	根据《安徽省财政厅关于推广使用政府采购电子保函业务的通知》（皖财购函〔2023〕257号）有关规定，为切实减轻企业现金流压力，成交供应商可提供等额履约保证金或预付款保函，办理政府采购履约保证金缴纳及预付款业务。成交供应商可在安徽省政府采购网“融资/保函”栏目，申请办理电子保函。
27	政采贷	根据《安徽省财政厅 中国人民银行合肥支行关于推进政府采购线上合同信用融资工作的通知》（皖财购〔2022〕1053号）有关规定，本项目支持成交供应商运用政府采购合同进行信用融资（即“政采贷”），具体融资流程请登录安徽省政府采购网金融模块查询。采购人应在政府采购合同中或通过签订补充协议的方式与成交供应商约定唯一收款账户。
28	其他	关于不见面开标的相关规定详见宣城市公共资源交易中心网（ http://ggzyjy.xuancheng.gov.cn ）-服务指南-服务规范-《宣城市公共资源交易不见面开标操作规定（试行）》
29	备注	供应商参与政府采购活动，应当诚信守法、公平竞争。如有以提供虚假材料（包括但不限于虚假承诺、虚假技术参数响应、虚假业绩、虚假证书、虚假检测报告等）、串通投标（响应）、隐瞒失信信息等谋取成交的行为，一经发现，将报监督管理部门严肃查处。

三、供应商须知

(一) 总 则

1、制订及适用范围

1.1 本磋商采购文件是根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等相关法律、法规制订。

1.2 本磋商采购文件仅适用于本次竞争性磋商采购所叙述的采购项目。

2、定义

2.1 服务：系指除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括咨询、调研、评估、规划、设计、监理、审计、保险、租赁、印刷、维修、物业管理等。

本采购文件所要求的证书、认证、资质，均应当是有关机构颁发，且在有效期内的。

2.2 采购代理机构：经批准设立的集中采购机构和按规定进行登记的其他采购代理机构。本次采购项目的采购代理机构具体为“供应商须知前附表”中规定。

2.3 采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，即本次采购项目的业主方。

2.4 供应商：是指向采购人提供服务的法人、其他组织或者自然人。分支机构不得参加政府采购活动，但银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业除外。

3、合格的供应商

3.1 符合竞争性磋商公告中载明的资格要求。

3.2 符合本采购项目（或包）中的各项实质性要求。

3.3 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政府采购活动。

3.4 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

3.5 符合法律、法规的其他各项规定。

4、现场考察

4.1 供应商自行决定是否对项目现场及周围环境进行考察，以获取编制响应文件和签订合同所需的资料。考察现场的对象是以获取磋商文件的潜在供应商；考察现场的截止时间同磋商截止时间；如供应商须知前附表中无另行规定，其现场考察方式

为自行考察。考察地点、联系人、联系方式等详见供应商须知前附表。

4.2 现场考察所发生的费用由供应商自行承担。供应商要求进行现场考察的，采购人应提供必要的支持。未到项目现场实地考察的，签订合同时和履约过程中，不得以不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加合同价款或索赔的要求。

4.3 除有特殊要求，不再单独提供项目现场环境、气候条件、公用设施等情况，供应商视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

5、供应商参与磋商活动的费用

供应商自行承担与参加磋商采购活动有关的一切费用。

6、纪律

6.1 供应商的参与磋商应遵守各相关法律、法规和规章，如出现以下情形，按相关法律、法规处理：

《中华人民共和国政府采购法》规定的禁止情形：a. 提供虚假材料谋取中标、成交的；b. 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；c. 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；d. 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；e. 在招标采购过程中与采购人进行协商磋商的；f. 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

《中华人民共和国政府采购法实施条例》规定的禁止情形：a. 向评标委员会、竞争性磋商小组或者磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；b. 中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；c. 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；d. 将政府采购合同转包；e. 提供假冒伪劣产品；f. 擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

6.2 《中华人民共和国政府采购法实施条例》规定采购人、采购代理机构、供应商有下列情形之一的，属于恶意串通，按规定追究法律责任：

- a. 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；
- b. 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
- c. 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
- d. 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参加政府采购活动；
- e. 供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

- f. 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；
- g. 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

6.3 依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定，在评审过程中发现供应商有下列情形之一的，视为供应商串通，其响应无效，并由竞争性磋商小组书面报告本级监督管理部门：

- a. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- b. 不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；
- c. 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- d. 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- e. 不同供应商的响应文件相互混装。

6.4 在确定成交供应商之前，供应商试图在投标文件或者响应文件审查、澄清、比较和评价时对竞争性磋商小组、采购人和代理机构施加任何影响都可能导致其响应无效。

7、投标（响应）专用章的效力

磋商文件中明确要求签章的，供应商须按本须知中签章规定完成签章。在有授权文件（授权文件须放入响应文件中）表明投标（响应）专用章法律效力等同于供应商公章的情况下，可以加盖投标（响应）专用章，**否则将导致响应无效。**

8、合同标的转包与分包

- 8.1 成交供应商不得向他人转包成交项目，也不得将成交项目向他人违法分包。
- 8.2 经采购人同意，成交供应商可以将成交项目的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。如采购人允许分包，供应商根据采购项目的实际情况，拟在成交后将项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应在响应文件中载明。
- 8.3 成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

(二)磋商采购文件

9、磋商采购文件构成

- 9.1 磋商采购文件包括：
 - a. 竞争性磋商公告

- b. 供应商须知前附表
- c. 供应商须知
- d. 采购需求
- e. 评审办法
- f. 采购合同
- g. 响应文件格式
- h. 质疑函范本

9.2 供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的内容。如果其响应文件没有满足磋商文件的有关要求，其风险由供应商自行承担。

10、磋商采购文件的更正

10.1 供应商可以要求采购人对磋商文件中的有关问题进行答疑、澄清。

10.2 供应商对磋商文件如有疑问（询问或质疑）或建议，应按“供应商须知前附表”中规定联系采购人、采购代理机构。

10.3 采购人、采购代理机构对受理（接受）的且需要做出磋商文件澄清修改的问题，将以更正公告的形式在采购公告中指定的网址公告答复，但不说明问题的来源。该更正是磋商文件不可缺少的组成部分，对参与采购活动的有关各方均具有约束力。供应商应主动登陆采购公告中指定网址查询该项目的相关更正公告。采购人、采购代理机构不承担供应商未及时关注相关信息引发的相关责任。

10.4 为使供应商有充分时间对磋商文件的修改部分进行研究（或其他原因），采购人可以决定延长响应文件提交截止日期。延长响应文件提交截止日期的通知将在指定的网址上发布，不再另行通知。

10.5 当磋商文件与磋商文件的更正公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的内容为准。

10.6 采购人、采购代理机构对受理（接受）的但无需要做出磋商文件修改的问题，只对问题来源进行回复，不再在指定网址公告。

（三）响应文件编制要求

11、响应文件的语言及度量衡单位

11.1 供应商的响应文件、以及供应商与采购人就磋商的所有往来函电，均须使用简体中文。

11.2 除磋商文件中另有规定外，响应文件所使用的度量衡均须采用法定计量单位。

12、磋商响应文件构成

12.1 响应文件是对磋商文件的实质性响应及承诺文件。

12.2 除注明供应商可自行制作格式或格式自理的，响应文件应使用磋商文件提供的格式。

12.3 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件中规定格式和顺序进行编制，如有需要，可以增加，作为响应文件的组成部分。

12.4 如果项目分有多个包，除供应商前附表须知中有另外规定，供应商可以参与其中的一个或几个包的磋商，以包为单位分别编制响应文件。

12.5 供应商对其响应文件中的各项内容负责。供应商一旦成交，其响应文件将作为合同的重要组成部分。

13、签章要求

13.1 磋商文件中要求签字的，应按文件要求签字或盖章。可采用数字证书的电子印章，也可签字后扫描上传。

13.2 磋商文件中要求加盖供应商公章的，应加盖供应商数字证书的电子印章，也可加盖供应商公章后扫描上传。

14、磋商报价

14.1 响应报价不得高于磋商文件（公告）列明的控制价、项目预算。

14.2 供应商的报价应包含所投服务、保险、税费、利润和交付后约定期限内免费维保、培训等工作所发生的一切应有费用。报价为签订合同的依据。

14.3 供应商应按磋商文件要求在磋商文件中注明拟提供服务的单价明细和总价。

14.4 除磋商文件另有规定，报价可精确到小数点后两位，如超出两位，按照四舍五入方式计算至小数点后两位。

14.5 除特别要求，每个项目（或每个包）只允许有一个方案、一个报价。否则，多方案、多报价的响应文件将作为无效标处理。

15、报价的货币

人民币。

16、响应内容填写及说明

16.1 响应文件须对磋商文件载明的资格、服务、技术、商务、报价等全部要求和条件做出实质性和完整的响应，其中关于服务、技术、商务部分的响应，要注明详细的响应内容并提供采购文件所要求的相应证明材料，如仅填写“响应”“满足”而

无详细的响应内容或未按要求提供的相应证明材料，将导致响应无效。

16.2 供应商应在响应文件中提交磋商文件要求的所有服务符合磋商文件规定的证明文件（可以是手册、图纸和资料等），并作为其响应文件的一部分。包括：服务主要内容的详细描述等。

16.3 响应文件应字迹清楚、编排有序、内容齐全、不得涂改或增删。如有修改，应在修改处由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖供应商电子签章（或公章）。

16.4 如果响应文件中附有外文资料，供应商必须把这些外文资料准确、完整地翻译成中文。对于关键性的证明文件，供应商应该提供与英文内容相同、且由同一人签署（或盖章）的中文原件，或经国内公证部门公证的中文翻译件。

17、磋商有效期

17.1 磋商有效期在“供应商须知前附表”中有明确的规定。

17.2 在特殊情况下，采购人或采购代理机构可于原磋商有效期满之前，向供应商提出延长磋商有效期的要求。延长磋商有效期的要求将被刊登在指定的网站上。

17.3 供应商可以书面形式拒绝采购人或采购代理机构的这种要求。如在规定的时间内未提出书面意见表示拒绝，将视为同意延长磋商有效期。

（四）磋商响应文件的加密、提交、撤回

18、响应文件的加密

供应商应使用经交易系统认可的电子商务认证授权机构（CA 认证中心）颁发的数字证书（CA）对其电子响应文件认证并加密，未按要求认证并加密的响应文件，不予受理。

19、响应文件的提交

响应文件的提交是指供应商通过交易系统在响应文件提交截止时间之前完成加密电子响应文件的上传。除磋商文件另有规定外，供应商所提交的响应文件不予退还。

20、响应文件的修改和撤回

在响应文件提交截止时间前，供应商可以修改和撤回，修改和撤回后的响应文件可以重新提交。

（五）采购程序

21、开标

21.1 采购人或采购代理机构按磋商文件规定的时间、地点组织开标。采购人代表及

有关工作人员参加，监管部门可视情况参加。

21.2 开标会议由采购代理机构项目负责人主持。开标会议上将当众公布供应商名称和磋商文件规定的需要宣布的其他内容。

21.3 供应商应携最终生成加密响应文件的数字证书(CA)按磋商文件规定的时间(时间以系统时间为准)、地点参加开标，在响应文件解密环节进行供应商解密。**供应商未参加开标的，视同认可开标结果。**

21.4 开标会结束后，参与开标的供应商代表预留的联系电话应保持畅通，若接到项目负责人通知需要询标的，须联系供应商法定代表人或其授权委托人携其身份证明文件在 20 分钟之内参与询标。**供应商未按规定参与询标的，竞争性磋商小组将作出不利于供应商的评审。**

22、评审

22.1 评审工作由磋商小组进行，磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，采购人可以在评审前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出磋商文件所述范围。

22.2 采购人或采购代理机构在响应文件提交截止时间后至评审结束前应查询供应商的信用记录并将查询结果反馈给询价小组。供应商存在不良信用记录的，不得推荐为成交候选供应商，不得确定为成交供应商，响应无效。

22.2.1 不良信用记录是指：（1）供应商被人民法院列入失信被执行人；（2）供应商被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单；（3）供应商被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

22.2.2 信用信息查询渠道：（1）失信被执行人：“信用中国”网（www.creditchina.gov.cn）；（2）重大税收违法案件当事人名单：“信用中国”网（www.creditchina.gov.cn）；（3）政府采购严重违法失信行为记录名单：“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）。

22.2.3 信用信息记录方式：采购人或采购代理机构应按信用记录查询渠道查询，将查询结果打印、签字并存入政府采购档案。供应商不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。

在本采购文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为评审依据。供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。

22.3 磋商小组在采购活动过程中应当履行下列职责：

- a. 确认磋商文件；
- b. 从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加磋商；
- c. 审查供应商的响应文件并作出评价；确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定成交供应商；
- d. 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，竞争性磋商小组应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正；供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。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；
- e. 编写评审报告；
- f. 告知采购人、采购代理机构在评审过程中发现的供应商的违法违规行为。

22.4 竞争性磋商小组成员应当履行下列义务：

- a. 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；
- b. 根据磋商文件的规定独立进行评审，对个人的评审意见承担法律责任；
- c. 完成评审报告；
- d. 配合采购人、采购代理机构答复供应商提出的质疑；
- e. 配合财政部门的投诉处理和监督检查工作。

22.5 响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- a. 响应文件中开标一览表（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- b. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- c. 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- d. 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。修正后的报价须经供应商以书面形式加盖供应商公章或由法定代表人或其授权委托人签字确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件无效。

22.6 竞争性磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在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，竞争性磋商小组应当

将其作为无效响应处理。

23、磋商采购活动终止情形及响应文件无效情形

23.1 出现下列情形之一的，本项目磋商采购活动终止，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- a. 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；
- b. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- c. 在采购过程中符合竞争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，但财政部财库〔2014〕214 号文件第三条第四项及财库〔2015〕124 号文件规定情形除外。

23.2 供应商存在下列情况之一的，其响应文件无效：

- a. 响应文件未按照磋商文件要求签署、盖章的；
- b. 不符合磋商文件中规定的资格要求的；
- c. 响应文件出现重大偏差，未对磋商文件进行实质性和完整响应的；
- d. 报价超过磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- e. 响应文件含有采购人不能接收的附加条件的；
- f. 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

24、二次采购

24.1 项目终止后，采购人可能发布二次公告，进行二次采购。

24.2 二次采购可能调整前次采购的各项规定及要求，包括采购方式、项目预算、供应商资格、付款方式、采购需求、评审办法等。供应商参与二次采购，应及时获取二次采购文件，以二次采购文件为依据，编制二次响应文件。

24.3 前款所述“二次”，系指项目终止后的重新公告及采购，并不仅限于项目的第二次公告及采购。

（六）授予合同

25、确定成交供应商及合同的签订与争议处理

25.1 采购人按照评审报告中推荐的成交候选人顺序确定成交供应商。

25.2 采购人将在指定网址发布成交公告。

25.3 成交公告发布后，采购人将向成交供应商发放成交通知书。成交供应商应按规定及时领取成交通知书。

25.4 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 7 个工作日内，按照磋商文

件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同（因供应商自身原因导致无法签订的除外）。

25.5 采购合同在履行过程中发生的争议，由双方协商解决。协商解决不成的，提交仲裁委员会仲裁或郎溪县人民法院裁决。

26、履约保证金

26.1 成交供应商应按竞争性磋商文件-采购需求中的规定向采购人缴纳履约保证金。

26.2 履约保证金的退还，由采购人在合同中约定。

27、成交通知书的领取

27.1 成交供应商确定后,采购人将在“指定网站”发布成交公告，同时通过“宣城市公共服务平台-电子交易系统”向成交供应商发出电子成交通知书。成交供应商登录交易系统-点击【采购业务】-【中标通知书】自行打印。

27.2 除不可抗力等因素外，成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商拒绝签订政府采购合同的，应当承担相应的法律责任。

成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照《政府采购非招标采购方式管理办法》规定的原则确定其他供应商作为成交供应商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供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

28、代理费用的收取标准和方式

分散采购项目，按供应商须知前附表中规定。

（七）提出质疑

29、质疑

29.1 提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与本项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。

29.2 质疑供应商认为采购文件、采购过程、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，向采购人、采购代理机构提出质疑。

29.3 质疑材料的接受详见《供应商须知前附表》；质疑材料格式详见第八章《质疑函范本》。

29.4 质疑实行实名制，依照《质疑函范本》编制，须内容要素齐全；应当有具体的

事项及根据，不得进行虚假、恶意质疑，扰乱公共资源交易活动的正常工作秩序。

29.5 质疑供应商对采购文件、采购过程、成交结果的质疑，应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

29.6 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函包括下列内容：

- a. 质疑供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- b. 质疑项目的名称、编号，包别号（如有）；
- c. 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- d. 事实依据；
- e. 必要的法律依据；
- f. 提出质疑的日期。

29.7 质疑供应商可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑的，应当提交质疑供应商签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

29.8 质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

29.9 有下列情形之一的，不予受理：

- a. 提出质疑的主体不是参与该政府采购项目活动的供应商；
- b. 提出质疑的时间超过规定时限的；
- c. 质疑材料不完整或有误的；
- d. 质疑事项含有主观猜测等内容且未提供有效线索、难以查证的；
- e. 对其他供应商的响应文件详细内容质疑，无法提供合法来源渠道的；
- f. 质疑事项已进入投诉处理、行政复议或行政诉讼程序的。

29.10 经审查符合质疑条件的，自收到质疑之日起即为受理。采购人、采购代理机构将在质疑受理后 7 个工作日内作出答复或相关处理决定（需要检验、检测、鉴定、专家评审的，所需时间不计算在内），并以书面形式通知质疑人，答复的内容不得涉及商业秘密。

29.11 质疑供应商在答复期满前撤回质疑的，应由法定代表人或授权代表人签字确认，采购人、采购代理机构即终止质疑处理程序。质疑供应商不得以同一理由再次提出质疑。

29.12 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或采购人、采购代理机

构未在规定时间内做出答复的,可以在答复期满后 15 个工作日内向监督管理部门提起投诉。

29.13 质疑人有下列情形之一的,属于虚假、恶意质疑,将报监督管理部门予以处理。

- a. 捏造事实;
- b. 提供虚假材料;
- c. 以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问,质疑供应商无法证明其取得方式合法的,视为以非法手段取得证明材料。

(八) 未尽事宜

按政府采购法律法规的规定执行。

四、采 购 需 求

（以下采购需求部分由采购人郎溪县公安局交通管理大队提供并负责解释）

前注：

- 1、本采购需求中提出的服务方案仅为参考，如无明确限制，供应商可以进行优化，提供满足采购人实际需要的更优服务方案，且此方案须经评审委员会评审认可。
- 2、供应商应自行勘察项目现场，如供应商因未及时勘察现场而导致的报价缺项漏项废标、或成交后无法完工，供应商自行承担一切后果。
- 3、如对本磋商文件有任何疑问或澄清要求，请按本磋商文件“供应商须知前附表”中约定方式联系，或接受答疑截止时间前联系采购人和代理机构，否则视同理解和接受，供应商对采购文件、采购过程、成交结果的质疑，应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。
- 4、★条款须满足或优于采购文件要求，否则响应无效；非★条款由评审委员会讨论后酌情评审。

（一）项目介绍

本项目为郎溪县公安局交通管理大队2024年-2027年食堂餐饮及物业服务采购项目。项目主要内容为郎溪县公安局交通管理大队机关、钟桥中队、城区中队等处餐饮服务及物业服务采购，包括：每日（含节假日、双休日）工作餐、夜餐等（成交供应商须每周提供菜单，食材由采购人自行采购）；日常物业保安、保洁、水电维护、绿化养护、电梯维护、空调和消防设备维护。详见采购文件。

郎溪县公安局交通管理大队食堂基本配置情况：食堂水、电、气齐全；配有主副食品仓库，加工、备菜、操作、冷菜、洗消场所等；配有加工、清洗、消毒、加热等设施设备。

（二）服务需求

1、就餐人数及餐饮基本保障情况

1.1 就餐人数

- ①大队机关：工作日早晚餐各约 45 人、中餐约 100 人（含接待就餐）；
- ②钟桥中队：工作日早晚餐各约 10 人、中餐约 17 人；
- ③城区中队：工作日早晚餐各约 20 人、中餐约 45 人。
- ④节假日、双休日、夜餐：以正常值班人员或其他特殊情况的实际就餐人员数量为准。

1.2 就餐标准

- ①早餐标准：每餐不少于 3 个品种。
- ②中餐标准：提供不少于 6 个品种菜品。
- ③晚餐标准：提供不少于 3 个品种菜品。
- ④夜餐标准：提供炒饭类、面类、盖浇饭类等简餐。
- ⑤接待就餐标准：按党政机关公务接待标准执行。
- ⑥根据就餐者需求提供服务，各餐品种丰富、卫生，环境卫生、整洁，窗口、菜单标示明确；服务员服务规范。

1.3 服务人数要求

①项目负责人 1 人，在大队机关驻点；

②大队机关 12 人：厨师 2 人、勤杂服务人员 3 人、保安 3 人（大队机关 24 小时轮班制，白班 2 人、夜班 1 人）、大楼保洁 4 人（大队机关四栋大楼公共区域保洁）；

③钟桥中队 3 人：厨师 1 人、勤杂服务人员 1 人，大楼保洁 1 人（大楼公共区域保洁）；

④城区中队 4 人：厨师 1 人、勤杂服务人员 2 人，大楼保洁 1 人（大楼公共区域保洁）；

⑤十字中队 1 人：勤杂服务人员 1 人；

⑥水电工 1 人。

①-⑥项共计 22 人。

1.4 就餐时间

①大队机关：早餐 7：20-7：50，中餐 12：00-12：40，晚餐 17：30-18：00；

②城区中队：早餐 7：00-7：20，中餐 12：10-12：40，晚餐 18：10-18：40；

③钟桥中队：早餐 7：20-7：50，中餐 12：00-12：40，晚餐 17：30-18：00。

备注：夜餐、特殊情况（如出警、开会、接待等）就餐时间按采购人通知为准，保证及时供餐。

2、餐饮管理服务基本内容与要求

2.1 服务规范和服务态度

①服务人员着装整洁，佩戴胸卡上岗。

②餐厅、配送菜肴的服务员上岗时应将长发盘起，并佩戴口罩，厨师、勤杂服务人员应将头发置入帽中。

③与食品接触的服务员，不得佩戴戒指、手链等影响食品卫生的饰物，不得涂指甲油。

④提供服务应严格遵守约定时间。一旦发生服务失误，应及时采取补救措施。

2.2 服务人员技能和任职要求

①成交供应商于正式提供服务前，必须保证餐饮服务人员均具备合法有效的健康证明。

②餐饮服务人员应知晓本岗位服务程序，掌握本岗位服务技能。

③餐饮服务人员应熟悉食品卫生防疫、预防安全事故和食品中毒的基本常识及安全事故应急处理的基本方法。

2.3 服务质量与食品卫生

①实行严格的日常洗刷制度，下列各种食品、原料、辅料和相应的设施、设备、用具必须清洗干净，经常保持整洁，符合国家卫生和要求。

a. 各种食品原料在使用前和动植物原料初加工后（禽蛋应洗净外壳，其中蔬菜应与肉类、水产品分池清洗）；

b. 厨房、贮存食品的场所、洗碗间、冷荤（藏）间（烹调制作时间禁止存放有毒、有害物品及个人生活物品，保证无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂）；

c. 食品加工、存、陈列、运送的工具用具、容器等设备及其防护设施，以及冷藏、冷冻和保温设施；

d. 餐饮具在使用前后（其中使用的洗涤剂、消毒剂必须符合国家食用卫生标准，洗刷餐饮具必须使用专用水池，不得与清洗蔬菜、肉类等其他水池混用）；

e. 存放垃圾和废弃物的容器。

②实行定期消毒制度和对餐具、用具、环境设施消毒明示及标识制度，严防废水、废气、蚊蝇、粉尘等环境污染。

a. 工作人员上岗前要进行必要的消毒（制作、出售冷食品工作人员的手必须洗净消毒）；

b. 加工原材料和制作凉菜的用具、容器等使用前后必须消毒，必要时对各种食品原料在使用前消毒；

c. 洗碗间、烹调制作间、厨房的工具用具应及时消毒，冷荤（藏）间、灶台应做到每餐消毒；

d. 餐饮具使用前后必须做到每人次消毒，未经消毒的餐饮具不得使用，化学消毒剂由专人保管及使用；

e. 保证餐桌、餐椅、地面、墙面等环境设施的消毒；

f. 使用空调的，要对空调的过滤器经常清洗和消毒。

③食品冷藏卫生要求

a. 食品分类保存，半成品与原料存放，生熟严格分开；

b. 冰箱由专人负责检查定期化霜，保持霜薄气足，使其无异味、臭味；

c. 食品做到先进先出先用，已变质或不新鲜的食品不得放入库或冰箱内。严禁食品与非食品一起存放、私人食品放入冰箱。

④服务规范

a. 按卫生检疫机构要求，每餐须做好留样封存；

b. 根据菜肴的特点和成菜要求，合理配菜、搭配营养，符合色、形、质、养、器的配菜原则，准确调味并选用正确的烹调方法合理烹调，使之成熟度达到规定的质量要求；

c. 下班（餐）后将余料按照原料的性质分类存放，全面清理刷洗灶台、厨具、料台（车）和地面，确保厨房清洁卫生，及时检查并关闭电源、气源、油源等，消除安全隐患；

d. 及时清除桌面残留物，并用干净抹布擦拭餐桌桌面，保持桌面干净、无污渍；

e. 全面负责餐厅环境、设备、餐具的清洗，指定专人负责消毒并做好相关记录。

⑤食品品种与数量（成交供应商在满足基本伙食要求外，可根据自身情况增加服务保障内容和品质）

a. 菜肴的荤素搭配合理，每天不重复，每周重复率不高于 30%（素菜除外）；

b. 根据季节变化和就餐人反馈信息、意见，及时更换菜肴的口味，调整食品品

种。

3、餐饮服务要求与标准

3.1 项目服务质量

①严格做好从食品验收入库、领用加工、成品出菜以及餐饮具的清洗消毒、人员的卫生健康和环境的卫生等工作，检查督促餐饮服务的每个环节工作，并做好相关记录；

②接受采购人的随时监督检查，并在规定的时间内答复采购人提出的意见和要求；

③至少保证有一名管理员负责现场管理，且保持同采购人联络；

④正式提供服务前，应向采购人提供员工的身份证复印件或扫描件、健康证复印件或扫描件等，经采购人审核同意后方可进驻，未经审核同意的员工不得进入食堂工作（试工人员同样按此规定执行）；

⑤工作人员应保持相对稳定，未经采购人书面同意不得随意调换，若自行更换或撤离，采购人按考核办法扣除相应费用；

⑥采购人每月听取成交供应商管理工作情况汇报，每季度评估成交供应商管理质量，提出意见和建议并作好记录备查。

⑦采购人 1-3 个月组织一次书面满意度测评调查，满意度须达到 80%及以上。满意度在 80%（不含 80%）以下的，采购人每次扣除履约保证金的 20%；连续三次满意度测评达不到 80%，采购人有权终止合同并不予退还履约保证金。

3.2 安全生产

①成交供应商应制定科学合理的生产、消防等安全制度，并落实安全责任，同时还须做好防火、防盗、防毒等措施，保证安全生产。凡因违章操作等造成的事故责任、经济损失，均由成交供应商负责。

②成交供应商应对员工进行安全生产教育、培训。

③成交供应商应定期进行内部安全生产检查，接受采购人和相关部门的检查监

督，并承担相关的安全责任。

④成交供应商应加强对员工的保密知识的教育，遵守相关保密制度。如发现泄密事件，将追究相关人员的责任。

⑤成交供应商在管理和服务期间因安全事故、劳资纠纷、失泄密所造成的后果全部自行承担，采购人有权因此终止合同。

3.3 成交供应商还应当遵守如下约定：

①成交供应商在经营期间需购置的设施、设备、用具等，应与采购人协商解决；

②未经采购人同意，成交供应商不得改变经营场所的房屋结构、管线、电路，不得私接水电路和煤气管道，确有特殊需要的，由成交供应商向采购人提出申请，经采购人审核同意后方可实施；

③采购人监督成交供应商的日常仓库管理工作；

④成交供应商应对食堂内部的安全、卫生、防火、防盗、防水、防毒等工作负责，出现问题由成交供应商自行负责，并向采购人赔偿由此造成的损失；

⑤合同终止不再续签时，成交供应商必须按采购人要求及时撤出。否则，造成损失由其承担。

4、保安及保洁服务基本内容与要求

4.1 保安职责

①严格统一着装，佩戴保安标志和上岗证件，装备齐全，服从采购人综合管理。

②忠于职守，严格按照《突发事件应急管预案》、《应急管理防控实施方案》要求履行职责；认真做好每日“防火、防盗、防破坏、防事故”的工作日志，将存在的隐患做详细记录（没有发现问题的实行零报告），签名后分别上缴项目负责人和采购人备案。

③密切关注进入人员，对身份不明、形迹可疑的人员，禁止其进入；非工作时间执行机关、进口工作人员出入登记；配合做好节假日值班工作；节假日期间与机关工作无关的人员一律谢绝进入。

④充分发挥收发室功能，做好信件、邮件、报刊杂志等的分拣投递工作，投递时间为工作日上午 8：00，下午 14：30 各 1 次；休息日累积的信件、邮件、报刊杂志于工作日第 1 天统一投递；做好快递的分类整理、暂时储存工作。

⑤上岗时不准擅离岗位，不允许自行找人顶岗，不得无故脱岗、漏岗；因有病有事不能坚持到岗的，经项目负责人同意后另行安排顶班人员；不准嬉戏打闹；不准酗酒；不准收受贿赂。

⑥负责公共区域内自行车、电动车等非机动车辆的停放管理工作，确保车辆停放有序。

⑦每天早上、中午、晚上各清扫室外公共区域 1 次，对发现明显垃圾的及时清扫；保证公共区域及绿化带卫生清洁。

⑧坚持文明执勤，礼貌待人，不讲脏话；处理问题时要讲原则，态度和气，不急不躁，以理服人；不做有损采购人形象的事情；不准与服务对象发生争执；遇到处理不了的事情，应及时向采购人汇报。

⑨采购人院内花草树木的整形修剪、施肥、浇水、中耕除草、病虫害防治、设施维护、绿地看管。

4.2 保洁职责

①遵守采购人作息时间（确保上班前、下班后大楼公共区域环境卫生符合采购人标准）；统一着装；待人接物讲文明、有礼貌；服从采购人管理。

②服务范围：负责会议室、厕所、走廊、过道、楼梯、门厅、阳台等公共区域保洁工作；定期擦洗窗户玻璃、窗台、柜顶、荣誉展示柜、卫生死角（每半月一次）；大厅门垫、宣传栏、墙壁、立柱、门厅吊顶（每月一次）。

③定期清洗晾晒采购人的警服、床单、被套。

④任务要求：工作期间内不允许做与工作无关的私事；保持环境卫生；及时清理垃圾，保证公共区域桶内垃圾不超过 2/3 就需及时更换，清出的垃圾摆放在指定地点；保持开水间、卫生间、洗手间整洁干净，无水渍、异味；及时清洗劳动工具

并合理摆放；节约用电、用水，爱护采购人各项设施及财物；特殊时期（如防汛时期、县委县政府以命令或下发文件通知形式要求各单位部门上班的时期），须服从采购人安排按时上下班，不计报酬。

5、水电、电梯、空调和消防设备维护要求

5.1 日常巡查：在大楼供水（包含二次供水系统）、供电（包含高压电强电弱电）、电梯、空调、消防主要设备处设置《巡查日志》，开展常规巡查，规范填写巡查日志。

5.2 快速响应：大楼供水、供电、电梯、空调和消防设备发生故障报修时，2小时内响应并到达现场，在门卫处规范填写《故障维修登记簿》。

5.3 故障处理：在日常工作中发现故障或其他维修应及时处理，如无法及时处理应在1小时内报告采购人。

5.4 维修维护设备时所使用的设备、工具，由成交供应商自行提供；所需更换的耗材、设备由采购人自行采购并提供（如：需更换插座、开关时，成交供应商自行携带、配备相关维修工具，插座、开关由采购人提供）。

（三）供应商资格要求

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：本项目专门面向中小企业采购，供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位；

3. 本项目的特定资格要求：供应商具有合法有效的《食品经营许可证》。

（四）供应商必须提交的证明材料

1. 授权委托书（按规定格式，如非法定代表人参加。法定代表人参加的，提供身份证复印件或扫描件）；

2. 特定资格要求及初审审查表所需供应商相关材料（复印件或扫描件并加盖供应商公章）；

3. 采购文件中要求提供的其他证明材料：第七章《响应文件格式》所需各材料

等。

（五）合同主要条款

1、付款方式：本项目系以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，采购人按月支付合同价款，月支付合同价款标准金额为：成交价÷12。

2、履约保证金

2.1缴纳：成交供应商在正式签合同前须向采购人缴纳履约保证金，金额为合同金额×1.0%，可自主选择以支票、汇票、本票、保险（包括电子保险）、保函、电汇、转账等非现金形式缴纳或提交（鼓励以电子保险、保函等形式缴纳）。

2.2退还条件、时间和不予退还的情形：合同到期后，采购人一次性退还履约保证金；成交供应商存在不签订合同、未按照合同约定履行义务、因自身原因造成合同终止、连续三次满意度测评达不到80%标准或向他人转包项目任一情形的，采购人不予退还履约保证金。

3、履约补偿

3.1采购人应自觉履行合同约定义务，及时组织履约验收。

3.2采购人如延期返还履约保证金、延期支付合同款项，应按延期返还或延期支付金额的3%对成交供应商予以补偿。

3.3采购人因自身原因导致变更、中止或终止政府采购合同的，应按成交供应商受到损失的30%对成交供应商予以赔偿。同时，成交供应商有权追偿实际损失。

3.4采购人不按合同约定返还履约保证金、支付政府采购款项的，成交供应商可要求采购人按履约保证金或政府采购款项的3%对成交供应商予以补偿。同时，成交供应商有权追偿履约保证金或政府采购款项。

4、合同争议处理：采购合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决。协商解决不成的，提交仲裁委员会仲裁或郎溪县人民法院裁决。

（六）履约地点：郎溪县公安局交通管理大队机关、钟桥中队、城区中队、十字中队。

（七）履约及提供服务时间要求：自合同签订之日起1年。服务期满后，视服务质量及合同履行情况，在年度预算能保障的前提下，决定是否顺延（至多顺延2年），总服务期限不超过3年。

（八）服务要求：符合竞争性磋商文件要求。

（九）服务标准：符合采购人要求及国家和地区行业现行标准。

（十）本项目所属行业：餐饮业

（十一）其他要求

1、采购人不提供服务人员住宿场所，成交供应商需自行解决提供的服务人员需自行解决住宿问题。

2、供应商应去现场勘察进一步了解采购项目内容、范围。如有疑问，可以书面形式向采购人询问。放弃勘察或询问不清的，视为确认现场环境、范围、内容所有条件。一旦成交，成交供应商不得以不了解或不完全了解采购需求而提出额外要求。

3、成交供应商应加强内部管理控制，针对本项目制定相应管理 workflow 及人员培训、安全防范、巡查监督、考核奖惩等制度，建立健全各项管理机制，确保管理运作正常，良好有效无事故。如遇管理、巡查、责任不到位，发生各类事故，应追究相关人员责任。

4、如成交供应商实际提供服务与响应承诺不一致，服务承诺无法完成，成交供应商应承担相应违约责任，并将按规定进行相应记载和处理。

5、采购人可根据实际需要向成交供应商提出变更就餐时间，成交供应商应积极配合，并须准时开餐。

6、成交供应商若不能严格履行合同，采购人有权随时终止合同，由此产生的后果由成交供应商负责。

7、成交供应商承包的食堂仅服务采购人，不对外营业，不准改变用途，不准转包，不得擅自带外来人员进入食堂就餐。

8、成交供应商与聘用人员产生的劳动合同纠纷及损害责任纠纷侵权，与采购人

无关；成交供应商在合同履行期内与外界发生的一切侵权、债务纠纷，与采购人无关。

9、若成交供应商违反操作规范导致安全事故的，由成交供应商承担全部责任并赔偿采购人损失。

10、合同履行期满后，成交供应商应按合同约定将采购人交付的设施、设备、用具交还给采购人，不能交还的按折旧价赔偿（自然损耗的除外）。

11、服务费包含人员工资、加班费、社会保险、食品安全责任险、公共责任险、劳保福利用品（夏季、冬季各2套工作服，帽子、胶鞋、卫生工具）、低值易耗用品（保洁工具、勤杂工具【胶鞋、口罩、手套、洁厕剂】、食堂用品【如洗洁精、84消毒液、餐巾纸、牙签】）、管理费、税金。供应商应自行考虑所有费用，综合考虑报价，后期合同价款不作调整。

五、磋商与评审

（以下评审办法由采购人郎溪县公安局交通管理大队负责解释）

一、总则

- 1、为规范评审活动，保证评审的公平、公正，维护磋商当事人的合法权益，依照政府采购相关法律、法规制定本评审办法；
- 2、本办法仅适用于本次采购项目的评审活动；
- 3、评审活动遵循公平、公正、科学、择优的原则；
- 4、评审活动依法进行，任何单位和个人不得非法干预或者影响评审过程和结果；
- 5、评审活动在严格保密的情况下进行；
- 6、评审活动及其当事人应当接受政府采购监督管理部门的监督。

二、评审委员会的组建

- 1、评审工作由竞争性磋商小组进行，竞争性磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二，评审专家由采购人依法通过随机抽取的方式确定。
- 2、根据项目特点和评审中遇到的特殊情况，按照法律、法规的规定。

三、评审方法

本项目采用**综合评分法**。综合评分法是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评审价。

四、评审程序

- 1、采购人可以在评审前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出磋商文件所述范围。
- 2、**初审**。磋商小组对所有供应商响应文件进行初审。
- 3、**磋商**。初审合格后，磋商小组将集中与通过初审的单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。如供应商在接到项目代理机构通知后

未参与磋商的，视同放弃该权利。

4、**报价**。磋商结束后，磋商小组应当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。

5、在提交最后报价之前，供应商可以根据磋商情况退出磋商。

6、**综合评分**。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。

7、在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。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。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

8、不限定只进行二轮报价，如磋商小组认为有必要，可要求供应商进行多轮报价。磋商结束后，要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内以书面形式提交最终报价；在磋商内容不做实质性变更或重大调整的前提下，供应商下轮报价不得高于上一轮报价，否则视该供应商所有轮次报价均为无效报价，**报价部分评审不得分**。

9、磋商小组应当根据综合评分情况，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，并编写评审报告。符合财政部财库〔2014〕214号文件第三条第四项或财库〔2015〕124号文件规定情形的，可以推荐2家成交候选供应商。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。

10、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，磋商小组应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正；

11、编写评审报告。

五、评审细则

郎溪县公安局交通管理大队 2024 年-2027 年食堂餐饮及物业服务采购项目初审审查表				
供应商:				
审查指标				
序号	指标名称	指标要求	是否通过	格式或提交资料要求
1	供应商声明函	按照规定格式		
2	不良信用记录查询	供应商不得存在供应商须知正文第 22.2 条中的不良信用记录情形		详见供应商须知正文第 22.2 条要求
3	磋商承诺函	符合磋商文件要求		按照规定格式
4	授权委托书	符合磋商文件要求		按规定格式提供。法定代表人参加响应的, 提供身份证复印件或扫描件
5	获取磋商文件方式	符合磋商文件要求		
6	响应文件规范性	符合磋商文件要求: 按规定格式、无严重的编排混乱、内容不全或字迹模糊辨认不清、前后矛盾情况, 对评审无实质性影响的		
7	响应文件响应情况	付款响应、服务时间响应、后期服务响应、履约保证金响应等		
8	服务要求及其他实质性响应情况	响应磋商文件要求, 所提供满足磋商文件实质性要求		实质性要求是指本磋商文件中用带“★”或“必须”的商务和技术等要求。
9	报价	响应报价未超过本项目控制价		超过本项目控制价(预算价)为无效响应

10
11	其他	提供本项目采购需求中 要求提交的证明资料		特定资格要求及人员配备 所需证明材料
审查意见:				
磋商小组签字:				
评审时间:				

备注:

- 1、审查结论分为通过和未通过。对否定的审查指标，要提出充足的否定理由，并填写在符合性审查表上。供应商必须通过上述全部指标，否则响应文件无效；
- 2、所要求提供的相关证明文件，供应商应按磋商文件规定格式制作。

详细评价表

评分项目	分项	评标要点及说明
响应报价 (12 分)	报价(12 分)	<p>采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，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（保留两位小数，两位小数后四舍五入）：</p> <p>磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×（12 分/满分 60 分）×满分 60 分</p>
技术部分 (27 分)	服务方案 (15 分)	<p>针对供应商以下方案进行评审：</p> <p>1、经营方案：经营管理、饭菜品种、食品安全环境卫生、食品质量控制、服务质量控制和卫生管理控制（食品卫生、人员卫生、环境卫生、垃圾处理方案）。</p> <p>2、经营思路：关于筹备计划、净菜特点、餐厅环境管理方面的整体设想和策划。</p> <p>3、管理制度：出入库台账、食品加工、存储和餐具消毒、员工管理、员工教育培训、食物中毒应急预案、消防预案。</p> <p>4、成本控制方案：食品加工过程中的饭菜价格控制方案、日常食堂管理节水节电方案。</p> <p>上述方案 1 项 3.75 分，满分总计 15 分。每符合 1 项得 3.75 分、部分符合得 1.5 分；不符合不得分。</p>
	技术力量 (12 分)	<p>供应商每提供 1 个三级及以上厨师证（中式烹调师）的得 3 分，满分 12 分。</p> <p>注：需提供清晰的证书、身份证扫描件或复印件并加盖供应商公章，不重复计分。</p>
商务部分 (21 分)	供应商业绩 (6 分)	<p>2020 年 1 月 1 日至响应截止日（以合同签订时间为准），供应商承担过食堂委托管理服务项目且未被业主方解除合同的，每有一个得 3 分，满分 6 分。</p> <p>注：</p> <p>①含正在履约的业绩；</p> <p>②提供合同，如无法体现具体业绩内容，须同时提供业主单位（合同甲方）出具的证明材料文件。</p>

	项目负责人 业绩（6分）	<p>2020年1月1日至响应截止日（以合同签订时间为准），供应商拟派本项目的项目负责人承担过食堂委托管理服务项目且未被业主方解除合同的，每有一个得3分，满分6分。</p> <p>注：</p> <p>①含正在履约的业绩；</p> <p>②提供合同，如无法体现具体业绩内容，须同时提供业主单位（合同甲方）出具的证明材料文件。</p>
	管理体系认证（9分）	<p>供应商具有经中国国家认证认可监督管理委员会认证机构颁发的下列证书，每提供1个得3分，满分9分。</p> <p>1、质量管理体系认证证书；</p> <p>2、环境管理体系认证证书；</p> <p>3、职业健康安全管理体系认证证书。</p> <p>注：同时提供证书复印件或扫描件及全国认证认可公共服务平台官网证书信息查询截图，证书状态为“有效”。</p>

注：所要求提供的相关证明文件，响应人应按文件规定格式制作。

六、采购合同

郎溪县公安局交通管理大队 2024 年-2027 年食堂餐饮 及物业服务采购项目合同

甲方：郎溪县公安局交通管理大队

乙方：

因郎溪县公安局交通管理大队 2024 年-2027 年食堂餐饮及物业服务采购项目需要，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及其他有关法律法规，甲乙双方遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经协商一致签订本合同。

一、合同履行期限

合同履行期限：自合同签订之日起 1 年。服务期满后，视服务质量及合同履行情况，在年度预算能保障的前提下，决定是否顺延（至多顺延 2 年），总服务期限不超过 3 年。

本次合同签订期限自 2024 年__月__日至 2025 年__月__日止。服务期限届满后，本合同自动解除，如甲乙双方协商续约，须另行签订合同。

二、项目地点

郎溪县公安局交通管理大队机关、钟桥中队、城区中队、十字中队。

三、合同价款、付款方式及履约保证金

1、合同金额：人民币_____元（大写）、¥_____（小写）。

2、付款方式：本项目系以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，甲方按月支付合同价款，具体月支付合同价款标准金额为：成交价÷12。

3、甲方每月支付乙方合同期服务费人民币_____元（大写）、¥_____（小写）。

备注：本服务费包含人员工资、加班费、社会保险、食品安全责任险、公共责任险、福利劳保用品（夏季、冬季各 2 套工作服，帽子、胶鞋、卫生工具）、低值易耗用品（保洁工具、勤杂工具【胶鞋、口罩、手套、洁厕剂】、食堂用品【如洗洁精、84 消毒液、餐巾纸、牙签】）、管理费、税金。

4、履约保证金

履约保证金的缴纳：乙方在正式签合同前须向甲方缴纳履约保证金，金额为人民币_____元（合同金额×1.0%），可自主选择以支票、汇票、本票、保险（包括电子保险）、保函、电汇、转账等非现金形式缴纳或提交（鼓励以电子保险、保函等形式缴纳）。

履约保证金的退还条件、时间和不予退还的情形：合同到期后，甲方一次性退还履约保证金；乙方存在不签订合同、未按照合同约定履行义务、因自身原因造成合同终止、连续三次满意度测评达不到 80%标准或向他人转包项目任一情形的，甲方不予退还履约保证金。

四、项目服务管理方式

1、甲方食堂基本配置情况：食堂水、电、气齐全；配有主副食品仓库，加工、备菜、操作、冷菜、洗消场所等；配有加工、清洗、消毒、加热等设施设备。

2、乙方必须按照相关操作规程规范使用相关设施、设备。乙方不得擅自改变食堂设施、设备的结构及功能，若有人为破坏乙方需照价赔偿。

3、甲方自行负责采购食材及用具、检验质量，并进行库房管理。

4、乙方自行安排员工，应至少保证有一名管理员负责现场管理，且保持同甲方联络。乙方安排的工作人员的所有责、权、利都由乙方负责。

5、合同期限内，乙方工作人员应具备从事饮食行业所需要的健康证。工作人员名单交由膳食小组进行必要的资格审查，接受甲方监督管理，遵守甲方制定的规章制度。乙方必须按响应文件所提供的人员进场，如有人员变动须经甲方同意，否则视为严重违约。

6、外包期内如必须添置或更换厨房设备，由乙方提出，经甲方同意后由甲方购置。

五、服务要求

1、就餐人数及餐饮基本保障情况

1.1 就餐人数

- ①大队机关：工作日早晚餐各约 45 人、中餐约 100 人（含接待就餐）；
- ②钟桥中队：工作日早晚餐各约 10 人、中餐约 17 人；
- ③城区中队：工作日早晚餐各约 20 人、中餐约 45 人。
- ④节假日、双休日、夜餐：以正常值班人员或其他特殊情况的实际就餐人员数量为准。

1.2 就餐标准

- ①早餐标准：每餐不少于 3 个品种。
- ②中餐标准：提供不少于 6 个品种菜品。
- ③晚餐标准：提供不少于 3 个品种菜品。
- ④夜餐标准：提供炒饭类、面类、盖浇饭类等简餐。
- ⑤接待就餐标准：按党政机关公务接待标准执行。
- ⑥根据就餐者需求提供服务，各餐品种丰富、卫生，环境卫生、整洁，窗口、菜单标示明确；服务员服务规范。

1.3 服务人数要求

- ①项目负责人 1 人，在大队机关驻点；
- ②大队机关 12 人：厨师 2 人、勤杂服务人员 3 人、保安 3 人（大队机关 24 小时轮班制，白班 2 人、夜班 1 人）、大楼保洁 4 人（大队机关四栋大楼公共区域保洁）；
- ③钟桥中队 3 人：厨师 1 人、勤杂服务人员 1 人，大楼保洁 1 人（大楼公共区域保洁）；

④城区中队 4 人：厨师 1 人、勤杂服务人员 2 人，大楼保洁 1 人（大楼公共区域保洁）；

⑤十字中队 1 人：勤杂服务人员 1 人；

⑥水电工 1 人。

①-⑥项共计 22 人。

1.4 就餐时间

①大队机关：早餐 7：20-7：50，中餐 12：00-12：40，晚餐 17：30-18：00；

②城区中队：早餐 7：00-7：20，中餐 12：10-12：40，晚餐 18：10-18：40；

③钟桥中队：早餐 7：20-7：50，中餐 12：00-12：40，晚餐 17：30-18：00。

备注：夜餐、特殊情况（如出警、开会、接待等）就餐时间按采购人通知为准，保证及时供餐。

2、餐饮服务基本内容与要求

2.1 服务规范和服务态度

①服务人员着装整洁，佩戴胸卡上岗。

②餐厅、配送菜肴的服务员上岗时应将长发盘起，并佩戴口罩，厨师、勤杂服务人员应将头发置入帽中。

③与食品接触的服务员，不得佩戴戒指、手链等影响食品卫生的饰物，不得涂指甲油。

④提供服务应严格遵守约定时间。一旦发生服务失误，应及时采取补救措施。

2.2 服务人员技能和任职要求

①乙方于正式提供服务前，必须保证餐饮服务人员均具备合法有效的健康证明。

②餐饮服务人员应知晓本岗位服务程序，掌握本岗位服务技能。

③餐饮服务人员应熟悉食品卫生防疫、预防安全事故和食品中毒的基本常识及安全事故应急处理的基本方法。

2.3 服务质量与食品卫生

①实行严格的日常洗刷制度，下列各种食品、原料、辅料和相应的设施、设备、用具必须清洗干净，经常保持整洁，符合国家卫生和要求。

a. 各种食品原料在使用前和动植物原料初加工后（禽蛋应洗净外壳，其中蔬菜应与肉类、水产品分池清洗）；

b. 厨房、贮存食品的场所、洗碗间、冷荤（藏）间（烹调制作时间禁止存放有毒、有害物品及个人生活物品，保证无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂）；

c. 食品加工、存、陈列、运送的工具用具、容器等设备及防护设施，以及冷藏、冷冻和保温设施；

d. 餐饮具在使用前后（其中使用的洗涤剂、消毒剂必须符合国家食用卫生标准，洗刷餐饮具必须使用专用水池，不得与清洗蔬菜、肉类等其他水池混用）；

e. 存放垃圾和废弃物的容器。

②实行定期消毒制度和对餐具、用具、环境设施消毒明示及标识制度，严防废水、废气、蚊蝇、粉尘等环境污染。

a. 工作人员上岗前要进行必要的消毒（制作、出售冷食品工作人员的手必须洗净消毒）；

b. 加工原材料和制作凉菜的用具、容器等使用前后必须消毒，必要时对各种食品原料在使用前消毒；

c. 洗碗间、烹调制作间、厨房的工具用具应及时消毒，冷荤（藏）间、灶台应做到每餐消毒；

d. 餐饮具使用前后必须做到每人次消毒，未经消毒的餐饮具不得使用，化学消毒剂由专人保管及使用；

e. 保证餐桌、餐椅、地面、墙面等环境设施的消毒；

f. 使用空调的，要对空调的过滤器经常清洗和消毒。

③食品冷藏卫生要求

a. 食品分类保存，半成品与原料存放，生熟严格分开；

b. 冰箱由专人负责检查定期化霜，保持霜薄气足，使其无异味、臭味；

c. 食品做到先进先出先用，已变质或不新鲜的食品不得放入库或冰箱内。严禁食品与非食品一起存放、私人食品放入冰箱。

④服务规范

a. 按卫生检疫机构要求，每餐须做好留样封存；

b. 根据菜肴的特点和成菜要求，合理配菜、搭配营养，符合色、形、质、养、器的配菜原则，准确调味并选用正确的烹调方法合理烹调，使之成熟度达到规定的
质量要求；

c. 下班（餐）后将余料按照原料的性质分类存放，全面清理刷洗灶台、厨具、料台（车）和地面，确保厨房清洁卫生，及时检查并关闭电源、气源、油源等，消除安全隐患；

d. 及时清除桌面残留物，并用干净抹布擦拭餐桌桌面，保持桌面干净、无污渍；

e. 全面负责餐厅环境、设备、餐具的清洗，指定专人负责消毒并做好相关记录。

⑤食品品种与数量（成交供应商在满足基本伙食要求外，可根据自身情况增加服务保障内容和品质）

a. 菜肴的荤素搭配合理，每天不重复，每周重复率不高于 30%（素菜除外）；

b. 根据季节变化和就餐人反馈信息、意见，及时更换菜肴的口味，调整食品品种。

3、餐饮服务要求与标准

3.1 项目服务质量

①严格做好从食品验收入库、领用加工、成品出菜以及餐饮具的清洗消毒、人员的卫生健康和环境的卫生等工作，检查督促餐饮服务的每个环节工作，并做好相关记录；

②接受甲方的随时监督检查，并在规定的时间内答复甲方提出的意见和要求；

③至少保证有一名管理员负责现场管理，且保持同甲方联络；

④正式提供服务前，应向甲方提供员工的身份证复印件或扫描件、健康证复印件或扫描件等，经甲方审核同意后方可进驻，未经审核同意的员工不得进入食堂工作（试工人员同样按此规定执行）；

⑤工作人员应保持相对稳定，未经甲方书面同意不得随意调换，若自行更换或撤离，甲方按考核办法扣除相应费用。

3.2 安全生产

①乙方应制定科学合理的生产、消防等安全制度，并落实安全责任，同时还须做好防火、防盗、防毒等措施，保证安全生产。凡因违章操作等造成的事故责任、经济损失，均由乙方负责。

②乙方应对员工进行安全生产教育、培训。

③乙方应定期进行内部安全生产检查，接受甲方和相关部门的检查监督，并承担相关的安全责任。

④乙方应加强对员工的保密知识的教育，遵守相关保密制度。如发现泄密事件，将追究相关人员的责任。

⑤乙方在管理和服务期间因安全事故、劳资纠纷、失泄密所造成的后果全部自行承担，甲方有权因此终止合同。

3.3 乙方还应当遵守如下约定：

①乙方在经营期间需购置的设施、设备、用具等，应与甲方协商解决；

②未经甲方同意，乙方不得改变经营场所的房屋结构、管线、电路，不得私接水电路和煤气管道，确有特殊需要的，由乙方向甲方提出申请，经甲方审核同意后方可实施；

③甲方监督乙方的日常仓库管理工作；

④乙方应对食堂内部的安全、卫生、防火、防盗、防水、防毒等工作负责，出现问题由乙方自行负责，并向甲方赔偿由此造成的损失；

⑤合同终止不再续签时，乙方必须按甲方要求及时撤出。否则，造成损失由其

承担。

4、保安及保洁服务基本内容要求

4.1 保安职责

①严格统一着装，佩戴保安标志和上岗证件，装备齐全，服从甲方综合管理。

②忠于职守，严格按照《突发事件应急预案》、《应急管理防控实施方案》要求履行职责；认真做好每日“防火、防盗、防破坏、防事故”的工作日志，将存在的隐患做详细记录（没有发现问题的实行零报告），签名后分别上缴项目负责人和甲方备案。

③密切关注进入人员，对身份不明、形迹可疑的人员，禁止其进入；非工作时间执行机关、进口工作人员出入登记；配合做好节假日值班工作；节假日期间与机关工作无关的人员一律谢绝进入。

④充分发挥收发室功能，做好信件、邮件、报刊杂志等的分拣投递工作，投递时间为工作日上午8：00，下午14：30各1次；休息日累积的信件、邮件、报刊杂志于工作日第1天统一投递；做好快递的分类整理、暂时储存工作。

⑤上岗时不准擅离岗位，不允许自行找人顶岗，不得无故脱岗、漏岗；因有病有事不能坚持到岗的，经项目负责人同意后另行安排顶班人员；不准嬉戏打闹；不准酗酒；不准收受贿赂。

⑥负责公共区域内自行车、电动车等非机动车辆的停放管理工作，确保车辆停放有序。

⑦每天早上、中午、晚上各清扫室外公共区域1次，对发现明显垃圾的及时清扫；保证公共区域及绿化带卫生清洁。

⑧坚持文明执勤，礼貌待人，不讲脏话；处理问题时要讲原则，态度和气，不急不躁，以理服人；不做有损采购人形象的事情；不准与服务对象发生争执；遇到处理不了的事情，应及时向甲方汇报。

⑨甲方院内花草树木的整形修剪、施肥、浇水、中耕除草、病虫害防治、设施

维护、绿地看管。

4.2 保洁职责

①遵守甲方作息时间（确保上班前、下班后大楼公共区域环境卫生符合甲方标准）；统一着装；待人接物讲文明、有礼貌；服从甲方管理。

②服务范围：负责会议室、厕所、走廊、过道、楼梯、门厅、阳台等公共区域保洁工作；定期擦洗窗户玻璃、窗台、柜顶、荣誉展示柜、卫生死角（每半月一次）；大厅门垫、宣传栏、墙壁、立柱、门厅吊顶（每月一次）。

③定期清洗晾晒甲方的警服、床单、被套。

④任务要求：工作期间内不允许做与工作无关的私事；保持环境卫生；及时清理垃圾，保证公共区域桶内垃圾不超过 2/3 就需及时更换，清出的垃圾摆放在指定地点；保持开水间、卫生间、洗手间整洁干净，无水渍、异味；及时清洗劳动工具并合理摆放；节约用电、用水，爱护甲方各项设施及财物；特殊时期（如防汛时期、县委县政府以命令或下发文件通知形式要求各单位部门上班的时期），须服从甲方安排按时上下班，不计报酬。

5、水电、电梯、空调和消防设备维护要求

5.1 日常巡查：在大楼供水（包含二次供水系统）、供电（包含高压电强电弱电）、电梯、空调、消防主要设备处设置《巡查日志》，开展常规巡查，规范填写巡查日志。

5.2 快速响应：大楼供水、供电、电梯、空调和消防设备发生故障报修时，2 小时内响应并到达现场，在门卫处规范填写《故障维修登记簿》。

5.3 故障处理：在日常工作中发现故障或其他维修应及时处理，如无法及时处理应在 1 小时内报告甲方。

5.4 维修维护设备时所使用的设备、工具，由乙方自行提供；所需更换的耗材、设备由甲方自行采购并提供（如：需更换插座、开关时，乙方自行携带、配备相关维修工具，插座、开关由甲方提供）。

六、甲乙双方权利和义务

1、甲方的权利和义务

(1) 甲方按合同规定监督乙方对食堂管理、履行合同。

(2) 甲方有权对乙方的饭菜品种、营养搭配、服务水平及卫生状况进行监督，并有权要求乙方及时整改。

(3) 甲方可以根据实际需要，向乙方提出变更就餐时间，乙方应于积极配合，并须准时开餐。

(4) 甲方应按合同约定支付费用。

(5) 合同履行期限内乙方若不能严格执行合同，甲方有权随时终止合同并取消其服务资格，由此产生的后果由乙方负责。

2、乙方的权利和义务

(1) 乙方负责食堂的运行管理，具体包括食堂人事、菜肴搭配与制作、餐厅、厕所、楼梯等食堂环境的清洁卫生，确保厨房就餐场所整洁、干净，确保食堂卫生安全。

(2) 合同履行期限内，乙方应严格遵守《食品卫生法》和《食品卫生工作人员守则》，建立健全各项规章制度及有关岗位责任制和操作规程，并按规定执行，制度主要包括工作时间、职责、防火、防盗、防毒、卫生管理、消防安全等方面，全天候要有人值班。

(3) 乙方承包的食堂仅服务甲方，不对外营业，不准改变用途，不准转包，不得擅自带外来人员进入食堂就餐。

(4) 乙方招聘的所有的员工的劳动报酬由乙方负责，工作人员应持卫生主管部门颁发的有效证件上岗，注重仪容仪表、穿着整洁、文明礼貌、热情服务，

(5) 乙方应做到环境优雅、食品卫生，质量精、秩序好，确保厨房就餐场所整洁、干净、安静、安全，并做到勤俭节约，合理安排好每天的用餐量。

(6) 乙方餐后应做到认真清洗餐具消毒工作，并做好蚊、蝇、鼠害等工作。

(7) 乙方因聘用的劳务人员产生的劳动合同纠纷及损害责任纠纷侵权，与甲方无关。

(8) 乙方在承包期内与外界发生的一切债权、债务纠纷与甲方无关。

七、违约责任

1、因不可抗力或停水、停电而引起延迟开餐或不开餐，乙方不承担责任。

2、因房屋建筑质量、设施、设备质量、安装技术方原因达不到使用功能，影响乙方服务质量及造成重大事故，由甲方承担责任并作善后处理，乙方未及时发现上报甲方的或乙方未及时维修及操作不当造成重大事故的，由乙方承担责任。

3、甲方每月听取乙方管理工作情况汇报，每季度评估乙方管理质量，提出意见和建议并作好记录备查。甲方 1-3 个月组织一次书面满意度测评调查，满意度须达到 80%及以上。满意度在 80%（不含 80%）以下的，甲方每次扣除履约保证金的 20%；连续三次满意度测评达不到 80%，甲方有权终止合同并不予退还履约保证金。

4、若因乙方违反操作规范导致安全事故的，由乙方承担事故的全部责任并赔偿甲方损失。

5、若有发生意外食物中毒等安全事故，乙方必须配合甲方的调查，如查明责任由乙方过错引起的，由乙方承担全部责任。

6、合同履行期满后，成交供应商应按合同约定将采购人交付的设施、设备、用具交还给采购人，不能交还的按折旧价赔偿（自然损耗的除外）。

7、若乙方单方面中止合同，须提前一个月告知甲方。否则，乙方应承担赔偿责任，甲方将全额扣除履约保证金并向乙方索赔。

八、合同的解除

1、在合同履行期限内，下列情况之一，乙方可提出解除合同：

(1) 甲方未按合同约定支付合同价款的；

(2) 甲方无故不履行合同，或者违反国家政策法规，侵害乙方合法权益的；

2、在合同履行期限内，有下列情形之一，甲方可提出解除合同：

- (1) 连续 3 个月满意度测评未达到 80%;
- (2) 发生重大食品安全事故, 经确定系乙方承担主要责任;
- (3) 乙方有对外营业、改变用途、转包他人等情形之一的;

3、任何一方解除合同, 应提前 15 日书面通知对方。

九、履约补偿

1、甲方应自觉履行合同约定义务, 及时组织履约验收。

2、甲方如延期返还履约保证金、延期支付合同款项, 应按延期返还或延期支付金额的 3%对乙方予以补偿。

3、甲方因自身原因导致变更、中止或终止政府采购合同的, 应按乙方受到损失的 30%对乙方予以赔偿, 同时, 乙方有权追偿实际损失。

4、甲方不按合同约定返还履约保证金、支付政府采购款项的, 乙方可要求甲方按履约保证金或政府采购款项的 3%对乙方予以补偿, 同时, 乙方有权追偿履约保证金或政府采购款项。

十、合同争议处理

本合同在履行过程中发生的争议, 由双方当事人协商解决。协商解决不成的, 提交仲裁委员会仲裁或郎溪县人民法院裁决。

十一、其他约定事项

- 1、如有未尽事宜, 由双方依法订立补充合同。
- 2、本合同为中小企业预留合同。
- 3、本合同一式肆份, 合同双方各执贰份。
- 4、本合同经双方签字盖章后生效。

【签署页，此页无正文】

甲方：（公章）

乙方：（公章）

法定代表人

法定代表人

或授权委托人：

或授权委托人：

（签字）

（签字）

合同签订日期：2024 年 月 日

七、响应文件格式

_____项目（_包）

响 应 文 件

供 应 商：_____

_____年___月___日

（一）供应商综合情况简介

(供应商可自行制作格式)

(二) 开标一览表

项目名称	郎溪县公安局交通管理大队 2024 年-2027 年食堂餐饮及物业服务采购项目
供应商全称	
包段	第 包（项目不分包时可写整包或不填写）
最终响应报价 （人民币元）	响应总价：小写：_____ 大写：_____
备注	

供应商公章：

备注：此表中报价作为本次磋商的首轮报价。

（三）磋商承诺函

致：郎溪县公安局交通管理大队（采购人）

根据贵方的竞争性磋商公告，据此函，我方承诺如下：

1、如我方成交，我方承诺按本磋商文件规定缴纳履约保证金，按本磋商文件规定及报价承诺提供服务。

2、我方根据本磋商文件的规定，严格履行合同的责任和义务，保证于贵方要求的日期内完成服务，并通过贵方验收。

3、我方已详细阅读本磋商文件，包括磋商文件附件、参考资料、磋商文件修改书或图纸（如有），我方正式认可并遵守本磋商文件，并对本磋商文件各项条款、规定及要求均无异议。

4、我方同意从供应商须知规定的磋商日期起遵循本磋商文件，并在供应商须知规定的磋商有效期之前均具有约束力。

5、我方同意按贵方要求在规定时间内向贵方提供与磋商有关的任何证据或补充资料，否则，我方的响应文件可被贵方拒绝。

6、我方完全理解贵方不一定接受最低报价。

7、我方同意本磋商文件规定的付款方式、免费后期服务等要求。

8、我方对响应文件中所提供资料、文件、证书及证件的真实性和有效性负责。

供应商名称：_____

（供应商公章）

法定代表人（主要负责人）或授权代表签字或盖章：_____

日 期：_____

通讯地址：_____

邮政编码：_____ 电 话：_____

邮 箱：_____

供应商开户行：_____

账 号：_____

(四) 分项报价表 (无需分项报价, 开标一览表报总价即可)

序号	分项报价 指标	单位	数量	单价 (元)	小计 (元)	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
	其他费用					
	...					
	...					
	...					
	合计					

供应商公章:

备注: 表中所列报价须为完成项目应有的全部费用。如有漏项或缺项, 供应商承担全部责任。

(五) 主要成交标的承诺函

我方同意成交结果公告中公示以下主要成交标的并承诺：响应文件中所提供的主要成交标的均真实有效。若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我方承担由此产生的一切后果。

名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	备注
郎溪县公安局交通管理大队2024年-2027年食堂餐饮及物业服务采购项目	郎溪县公安局交通管理大队机关、钟桥中队、城区中队等处餐饮服务及物业服务采购,包括:每日(含节假日、双休日)工作餐、夜餐等(成交供应商须每周提供菜单,食材由采购人自行采购);日常物业保安、保洁、水电维护、绿化养护、电梯维护、空调和消防设备维护。详见采购文件。	符合竞争性磋商文件要求。	自合同签订之日起1年。服务期满后,视服务质量及合同履行情况,在年度预算能保障的前提下,决定是否顺延(至多顺延2年),总服务期限不超过3年。	符合采购人要求及国家和地区行业标准。	

- 备注：**
- 1、表中所列内容为满足本项目要求的主要成交标的；
 - 2、以上承诺情况（名称、规格型号、数量、单价，如有服务内容，在备注中填写），将按约定随成交公告公示；
 - 3、本页《主要成交标的承诺函》由供应商准确填写。

供应商公章：

(六) 磋商响应表

按磋商文件规定填写			按供应商所投内容填写	
第一部分：技术部分响应				
序号	品名	磋商文件要求	供应商承诺	偏离说明
1				
2				
3				
...				
第二部分：商务部分响应				
序号	内容	磋商文件要求	供应商承诺	不允许负偏离
1	服务期限			
2	付款			
3	履约保证金			
4	磋商有效期			
5	相关服务			
			
第三部分：服务说明一览表（如有）				

供应商公章：

备注：

- 1、供应商必须逐项对应描述磋商文件的服务要求，如不进行描述，仅在响应栏填“响应”或未填写的，将可能导致响应无效；
- 2、供应商可以对采购人的服务方案进行优化，提供满足采购人实际需要更优的服务方案，须在上表偏离说明中详细注明，且此方案须经评审委员会评审认可；采购人提出的实质性的要求不允许负偏离，商务部分响应不允许负偏离；
- 3、响应部分可后附详细说明及技术资料、相关技术和服务方案。

（七）与评审有关的证明文件**（供应商可自行制作格式）****备注：**

- 1、与评审有关的证明文件详见采购需求、评审办法；
- 2、请供应商自行将所要求的证明、证件资料按采购需求和评审办法的评审顺序依次制作，并制作目录、标明页码。
- 3、与评审有关的证明文件索引目录格式：

序号	磋商文件“评审办法”评审对应指标	陈述、说明、方案及证明资料名称	对应本章节页码范围 (注：不在本章节体现的证明资料，须注明其证明材料在响应文件中所在章节位置，例如资格审查指标中“供应商声明函”，供应商应注明详见响应文件第十一章-供应商声明函，无需在本章节中重复提供)
一	审查指标		
1			
2			
3			
4			
5			
.....			

供应商公章：

（八）授权委托书

本授权书声明：我方授权_____（供应商授权代表姓名、职务）代表我方参加本项目采购活动，全权代表我方处理采购活动的一切事宜，包括但不限于开标、评审、磋商、签约等。授权代表在采购过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。授权代表不能转让委托权。

特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

授权代表身份证复印件或扫描件：

授权代表联系方式：_____（请填写手机号码）

特此声明。

供应商公章：

日 期：____年____月____日

备注：

- 1、本项目只允许有唯一的供应商授权代表，提供身份证复印件或扫描件；
- 2、供应商法定代表人参加磋商的无需提供授权委托书，提供身份证复印件或扫描件。

（九）服务方案、人员配备

（响应人可自行制作格式）

（十）服务承诺

(响应人可自行制作格式)

（十一）供应商声明函

根据《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，我方郑重声明：

1、我方完全符合《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；
- （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）符合法律、行政法规规定的其他条件。

2、我方承诺无以下不良信用记录情形：

- （1）被人民法院列入失信被执行人；
- （2）被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单；
- （3）被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

我方承诺：合同签订前，若我方不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，或具有不良信用记录情形，贵方可取消我方成交资格或者不授予合同，所有责任由我方自行承担。同时，我方愿意无条件接受监管部门的调查处理。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商公章：_____

日期：_____

（十二）中小企业声明函（服务）

（随评审结果一并公示）

我方郑重声明，根据财政部 工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，我方参加郎溪县公安局交通管理大队的郎溪县公安局交通管理大队2024年-2027年食堂餐饮及物业服务采购项目的采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

郎溪县公安局交通管理大队2024年-2027年食堂餐饮及物业服务采购项目，属于餐饮业；承接企业为_____（企业名称），从业人员____人，营业收入为_____万元，资产总额为____万元，属于_____（中型企业、小型企业、微型企业）。

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

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。

企业名称（盖章或电子签章）：

日 期：

（十三）残疾人福利性单位声明函

（如有将随评审结果一并公示；非残疾人福利性单位响应, 不需此件）

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，由本单位提供服务。

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。

注：残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

单位公章：

日 期： 年 月 日

八、质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

.....

法律依据：

.....

质疑事项2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：

公章：

日期：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。