**南通市竹行小学食堂劳务外包项目**

**竞争性磋商文件**

**采购人（盖章）:南通市竹行小学**

**日期 : 2018 年8 月22日**

目 录

第一章 竞争性磋商采购邀请

第二章 磋商须知

第三章 采购合同条款及格式

第四章 项目需求

第五章 响应文件格式

# 竞争性磋商文件备案表

|  |
| --- |
| 编制人：  日期： 2018年8月 日 |
| 采购人(盖章) 代表人(签字)  采购代理机构(盖章) 法定代表人(签字)  日期： 2018年8月 日 |

**第一章竞争性磋商采购邀请**

根据学校行政领导组及食堂管理委员会讨论，决定对2018－2019学年度食堂服务实施竞争性磋商采购，欢迎符合条件的供应商参加谈判。现公告如下：

一、**采购项目名称**

项目名称：**南通市竹行小学食堂劳务外包项目**

**二、采购项目说明及预算金额**

**2.1磋商范围**：食堂劳务外包。

**2.2服务地点**：南通市竹行小学；

**2.3交货期或交付使用期**：服务协议期限暂定一年，具体时间双方约定；

**2.4标段划分**：共一个标段

2.5**本项目预算金额：**

**本项目最高限价为48万元，磋商响应报价高于最高限价的为无效响应；**

**三、合格磋商供应商资格要求**

（一）符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件，并提供下列材料；

1、磋商响应供应商必须具有独立订立合同的能力，**营业执照经营范围需包含餐饮服务或餐饮管理；**2、未处于被责令停业、责令整改、磋商资格被取消或者财产被接管、冻结和破产状态；  
3、企业没有因骗取成交或者严重违约等违法违规问题，被有关部门暂停磋商资格并在暂停期内的；

（二）本项目　不接受　联合体参与磋商；

**四、公告发布**

本公告在“南通开发区教育网（http://www.ntkfqjy.com/）”发布。

**五、磋商保证金**

1、磋商保证金的形式：现金

2、磋商保证金的金额：人民币**10000**元整／每位磋商响应供应商。(现金带至开标现场)

**六、供应商下载磋商文件、响应文件上传与递交**

1、凡有意参加磋商者，请于**2018年8月26日下午14:00（递交截止时间）**前去南通开发区教育网（http://www.ntkfqjy.com/），下载磋商文件。

2、纸质响应文件接收截止及评审时间、地点：

时间：**2018年8月26日下午14时00分**。逾期送达将作无效响应处理。

地点：南通市竹行小学三楼会议室。

**七、磋商项目联系事项**

（一）采购人联系人：张主任，联系电话： 13921485993 ；

采购人地址：南通市竹行小学；

**对项目需求部分的询问、质疑请向采购人提出，询问、质疑由采购人负责答复。**

**九、响应文件制作份数要求：**

正本：1份；副本：2份。

**八、其他说明事项：**本磋商文件中斜体下划线部分为实质性响应条件，为必须遵守的条件，如不满足将作无效响应文件处理。

**九、特别提醒：**

1、本项目下载通过互联网操作，请供应商充分考虑网络拥堵及平台操作所需时间等因素。

2、到现场磋商时，请考虑路途拥堵、停车困难等情况，适当提前到达。

3、有关本次磋商的事项若存在澄清或修改，敬请及时关注“南通开发区教育网”发布的信息更正公告。

**十、磋商评审流程简介**

磋商小组审查响应供应商资格（供应商需单独提供本项目所需材料的原件包及复印件，原件包单独密封并注明供应商名称，不带原件包的将作无效响应文件处理），符合资格的供应商接受磋商小组的磋商。磋商结束后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（最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条第四项及《财政部关于竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库[2015]124号）规定情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。），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，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者，为成交供应商。

南通市竹行小学

2018年8月22日

**第二章磋商须知**

（参加竞争性磋商的供应商以下简称“磋商供应商”）

**一、总则**

1、适用范围

1.1 本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）仅适用此项目。

1.2 本项目按照项目分包，分别确定各分包成交供应商。

2、项目采购方式

本次采购采取竞争性磋商的方式。

3、合格的磋商供应商

3.1满足本磋商文件“竞争性磋商采购邀请”中合格磋商供应商资格要求的规定。

3.2 满足本磋商文件实质性要求和条件的规定。

4、参加磋商费用（不收）

5、磋商文件的约束力

供应商一旦下载了本磋商文件并决定参加磋商，即被认为接受了本磋商文件的规定和约束，并且视为自竞争性磋商公告期限届满之日起已经知道或应当知道自身权益是否受到了损害。

6、磋商文件的询问及修改

6.1任何要求对磋商文件进行询问的供应商，均应在提交首次响应文件截止时间五日以电子文件形式（不具单位名称）发送至**邮箱330826778@qq.com**向采购人提出。提交首次响应文件截止之日前，采购人可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人将在提交首次响应文件截止时间至少五日前，在南通开发区教育网（http://www.ntkfqjy.com/）网上发布书面更正公告形式通知所有获取磋商文件的供应商。不足五日的，采购人当顺延提交首次响应文件截止时间。

6.2采购人可以视采购项目的具体情况，组织供应商进行现场考察或召开磋商前答疑会，但不单独或分别组织只有一个供应商参加的现场考察和答疑会。

7、磋商文件的解释

7.1 本磋商文件由采购单位负责解释。

**二、磋商响应文件的编制及保证金收取**

1、磋商响应文件份数和签署

1.1磋商供应商应严格按照采购邀请要求准备磋商响应文件（以下简称响应文件），每份响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。

响应文件的正本和所有的副本均需打印或复印。响应文件正本中，磋商文件要求提供原件的必须按照要求提供，文字材料需打印或用不褪色墨水书写，响应文件正本须经法定代表人或授权代表签字和加盖磋商供应商公章。本磋商文件所表述（指定）的公章是指刻有供应商法定名称的印章，不包括合同、财务、税务、发票等形式的业务专用章。

1.2 除磋商供应商对错处做必要修改外，响应文件不得行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处，必须由响应文件签署人签字或盖章。

2、响应文件编制要求

2.1磋商供应商提交的响应文件以及磋商供应商与代理机构及采购人就有关磋商的所有来往函电均应使用简体中文。磋商文件中既有中文也有外文的，以中文意义为准。

2.2 除技术性能另有规定外，响应文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

3、磋商响应文件的内容：

**A、磋商响应资料原件包（单独密封）**

**【特别提醒】未携带要求的原件或因携带原件不齐全而引起的后果，由响应谈判的供应商自负。**

1. **资格后审资料文件（一个密封包，含一正二副）**

**C、技术磋商响应文件（一个密封包，含一正二副）**

**D、商务报价磋商响应文件（一个密封包，含一正二副）**

4、磋商报价

4.1磋商响应供应商应按照磋商文件中采购项目服务要求规定的内容、责任范围进行报价。磋商响应报价应包含履行合同所有相关服务所需的全部费用。磋商响应报价总价中也不得缺漏磋商文件所要求的内容，否则，被视为包含在磋商报价中。

4.2采购的

详见项目需求。

4.3有关费用处理

本次采购磋商供应商的总报价应包括完成本次磋商范围内全部工作内容所需的所有费用。其中包括设备、材料、运输、安装、劳务、调试、维护、利润、税金及政策性文件规定的各项应有的一切费用。

4.4其它费用处理

磋商文件未列明，而磋商供应商认为必须的费用也须列入报价。

4.5报价采用的货币

响应文件中的单价和总价，无特殊规定的采用人民币报价，以元为单位标注。磋商文件中另有规定的按规定执行。

4.6 磋商响应报价表上的价格应按磋商文件规定填写。

5、项目需求响应方案

5.1提供为完成本项目的总体实施方案。

5.2对磋商文件中项目需求的技术与商务条款要求逐项作出应答，并提供依据或说明。

5.3磋商供应商认为需要的其他技术文件或说明。

6、磋商保证金

6.1磋商供应商在磋商开始前必须足额提交磋商保证金，作为其磋商的一部分。磋商保证金是为了保护采购人免遭因磋商供应商的行为而蒙受的损失，采购人因磋商供应商的行为受到损害时，代理机构可根据相关规定处理。

6.2参加磋商采购所需交纳的保证金必须是人民币，磋商保证金的交纳形式见采购邀请。

6.3在磋商时，对在响应文件递交截止时间以前未按磋商文件要求提交磋商保证金的响应文件，代理机构将视其为无效响应文件而予以拒绝。

6.4未成交供应商的磋商保证金，当场退还。

6.5成交候选供应商的磋商保证金在签订合同后退还。

6.6下列任何情况发生时，磋商保证金不予退还：

（1）磋商响应供应商在磋商响应有效期内无正当理由撤回其响应文件或者在磋商过程中无正当理由退出磋商活动（磋商供应商在提交最后报价之前退出磋商的除外）；

（2）为谋取最终成交，磋商供应商在整个磋商过程中提供的相关文件被确认是虚假的、不真实的；

（3）参加磋商的供应商之间被证实有串通、欺诈行为或者恶意进行竞争，影响采购人合法权益的；

（4）整个采购活动中采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

（5）与采购人、代理机构相关工作人员恶意串通的；

（6）向采购人、代理机构相关工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；

（7）成交供应商在规定期限内未能根据规定签订合同；

（8）成交供应商在规定期限内未能根据规定交纳履约保证金。

**三、响应文件的递交**

1、响应文件的密封和标记

1.1磋商供应商应严格按照采购邀请要求的份数准备响应文件，每份响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本不符，以正本为准。磋商供应商应将响应文件正本和所有副本密封。

1.2密封的响应文件应：

（1）按采购邀请中注明的地址送达规定地点；

（2）注明参加磋商项目名称、磋商文件编号及参加的分包号；

（3）密封包装上应写明磋商供应商名称和地址。

1.3如果密封包装未按要求密封和加写标记，代理机构对误投或过早启封概不负责。对由此造成提前开封的响应文件，学校将予以拒绝，作无效响应处理。

2、响应文件开启时间

2.1学校收到响应文件的时间不得迟于本磋商文件规定的响应文件接收截止时间。

2.2学校有权通过修改磋商文件推迟响应文件接收截止时间，在此情况下，磋商供应商的所有权利和义务以及受制的响应文件接收截止时间均应以延长后新的响应文件接收截止时间为准。

3、迟交的响应文件

3.1学校将拒绝在规定的响应文件接收截止时间后接收任何响应文件。

4、响应文件的修改和撤回

4.1磋商供应商在递交响应文件后，可以修改或撤回其谈判响应文件，但这种修改和撤回，必须在规定的响应文件接收截止时间前，以书面形式送达指定地点。

4.2磋商供应商的修改或撤回通知书，应按本文件规定进行编制、密封、标记和发送，并应在封套上加注“修改”和“撤回”字样。

4.3 磋商供应商在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，代理机构退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

5、磋商响应有效期

5.1 磋商响应有效期为代理机构规定的响应文件接收截止时间后六十（60）天。磋商响应有效期比规定短的将被视为非实质性响应性而予以拒绝。

5.2 在特殊情况下，学校于原磋商响应有效期满之前，可向磋商供应商提出延长磋商响应有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式。磋商供应商可以拒绝学校的这一要求而放弃磋商响应，学校在接到磋商供应商书面答复后，将在原磋商响应有效期满后五日内无息退还其磋商保证金。同意延长磋商响应有效期的磋商供应商既不能要求也不允许修改其响应文件。有关磋商保证金的规定在延长期内继续有效，同时受磋商响应有效期约束的所有权利与义务均延长至新的有效期。

**四、磋商与评审**

1、磋商仪式

1.1学校将在采购邀请中规定的时间和地点组织磋商开始仪式，仪式由学校负责机构主持，磋商供应商应委派携带有效证件的代表准时参加，参加仪式的代表需签名以证明其出席。

2、磋商小组

2.1 磋商开始仪式结束后，学校立即组织磋商小组进行评审。

2.2 磋商小组由学校分管领导、部门负责人、学校监督委员会成员及教师代表组成。

3、磋商评审过程的保密与公正

3.1磋商小组、采购人和代理机构工作人员、相关监督人员等与评审工作有关的人员，对评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

3.2在磋商评审过程中，磋商供应商不得以任何行为影响磋商评审过程，否则其响应文件将被作为无效响应文件。

3.3磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

4、评审过程的澄清、说明和更正

4.1磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商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等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

4.2接到磋商小组要求的供应商应派人按磋商小组通知的时间和地点做出书面澄清、说明或更正。供应商的澄清、说明或者更正应当由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。

4.3 接到磋商小组澄清要求的供应商如未按规定做出澄清，其风险由供应商自行承担。

5、对响应文件的初审

5.1响应文件初审分为资格性检查和符合性检查。

资格性检查：依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明文件、磋商保证金等进行审查，以确定供应商是否具备参加磋商的资格。

符合性检查：依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。

5.2在正式磋商之前，磋商小组将首先审查每份响应文件是否实质性响应了磋商文件的要求。实质性响应的响应文件应该是与磋商文件要求的条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留。

所谓重大偏离或保留是指与磋商文件规定的实质性要求存在负偏离，或者在实质上与磋商文件不一致，而且限制了合同中买方和见证方的权利或供应商的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。是否属于重大偏离由谈判小组按照少数服从多数的原则作出结论。磋商小组决定响应文件的响应性只根据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

5.3 被认定为未实质性响应磋商文件的响应文件的情形

（1）未按要求交纳磋商保证金的；

（2）未按照磋商文件规定要求密封、签署、盖章的；

（3）供应商在报价时采用选择性报价；

（4）供应商不具备磋商文件中规定资格要求的；

（5）不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性要求和条件的（本磋商文件中斜体且有下划线部分为实质性要求和条件）；

（6）其他法律、法规及本磋商文件规定的属未实质性响应的响应文件的情形。

5.4 未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组将予以拒绝，供应商不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其响应文件成为实质性响应的文件。

5.5同一项目（项目未分包）或同一分包（项目有不同分包），如出现同一品牌同一型号的产品有多个供应商参加磋商时，磋商中在其他条件合格的前提下，选取首次报价最低的供应商参加磋商最后报价，其他供应商作为无效响应处理。

6、磋商程序及评审方法和标准

6.1磋商程序

6.1.1对于通过资格性和符合性审查的供应商，磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商。

在磋商过程中，磋商小组可能根据磋商文件和磋商情况实质性变动的内容有：采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。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，磋商小组将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。

6.1.2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。

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，磋商小组将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。

最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条第四项及《财政部关于竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库[2015]124号）规定情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。

6.1.3磋商供应商未在磋商小组规定的时间内完成最后报价的视为放弃磋商，其磋商响应按无效响应处理。最后报价须由磋商供应商法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

6.2 评审方法和标准

6.2.1评审方法。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。

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。评审时，磋商小组各成员独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

　6.2.2评审标准

见本磋商文件第六章规定。

6.3采购活动终止的情况

出现下列情形之一的，本次竞争性磋商采购活动将被终止：

（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）除本磋商文件第6.1.2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。

**五、成交**

1、确定成交单位

1.1 磋商小组根据综合评分情况，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。符合本文件第6.1.2条情形的，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。

1.2采购人根据磋商小组推荐的成交候选人确定成交供应商。采购人确定成交供应商后，代理机构将在南通开发区教育网发布成交结果公告，公告期限为1个工作日。

1.3若有充分证据证明，成交供应商出现下列情况之一的，一经查实，将被取消成交资格：

（1）提供虚假材料谋取成交的；

（2）与评审专家、采购人、其他供应商或者代理机构工作人员恶意串通的；

（3）向评审专家、采购人或代理机构工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；

（4）恶意竞争，最终总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的；

（5）不满足本磋商文件规定的实质性要求，但在评审过程中又未被磋商小组发现的；

（6）成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同或者未按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同；

（7）将政府采购合同转包；

（8）法律、法规、规章规定的属于成交无效的其他情形。

2、质疑处理

2.1磋商供应商认为磋商文件、采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向代理机构或采购人提出质疑。上述应知其权益受到损害之日，是指：

（1）对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者磋商文件公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

2.2质疑必须由磋商供应商法定代表人或授权代表（响应文件中所确定的）以原件送达的方式提交，未按上述要求提交的质疑函（含传真、电子邮件等）代理机构有权不予受理。

2.3未参加磋商采购活动的供应商或在磋商采购活动中自身权益未受到损害的供应商所提出的质疑不予受理。

2.4质疑函应当包括下列内容：

（1）质疑供应商的名称、地址、邮编、联系人、联系电话；

（2）具体的质疑事项及明确的请求；

（3）认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证据材料；

（4）提起质疑的日期；

（5）质疑函应当署名：质疑人为自然人的，应当由本人签字并附有效身份证明；质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人签字并加盖单位公章。质疑人委托代理质疑的，应当向代理机构提交授权委托书，并载明委托代理的具体权限和事项。

2.5代理机构收到质疑函后，将对质疑的形式和内容进行审查，如质疑函内容、格式不符合规定，代理机构将告知质疑人进行补正。

2.6质疑人应当在法定质疑期限内进行补正并重新提交质疑函，拒不补正或者在法定期限内未重新提交质疑函的，为无效质疑，代理机构有权不予受理。

2.7对于内容、格式符合规定的质疑函，代理机构将在收到参加谈判供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他相关供应商，答复的内容不涉及商业秘密。

2.8供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得恶意质疑或提交虚假质疑。否则，一经查实，代理机构有权依据政府采购的有关规定，报请政府采购监管部门对该供应商进行相应的行政处罚。

**六、合同签订相关事项**

1、签订合同

1.l成交供应商确定后，代理机构将向成交供应商发出成交通知书。成交供应商应按成交通知书规定的时间、地点,按照磋商文件确定的事项与采购人签订政府采购合同，且不得迟于成交通知书发出之日起三十日内，否则磋商保证金将不予退还，由此给采购人造成损失的，成交供应商还应承担赔偿责任。

1.2 磋商文件、成交供应商的响应文件及磋商采购过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

1.3 签订合同后，成交供应商不得将成交产品或服务进行转包。未经采购人同意，成交供应商也不得采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合同。转包或分包造成采购人损失的，成交供应商应承担相应赔偿责任。

2、履约保证金

1. **合同条款及格式**

**竹行小学食堂劳务外包合同书**

甲方：

乙方：

为加强食堂管理，提高伙食质量，根据《中华人民共和国合同法》及相关法律规定，经甲乙双方协商，就甲方食堂劳务派遣事宜达成如下协议：

一、 合同期限

1、合同有效期壹年， 年 月 日至 年 ­­ 月\_\_\_\_日，合同期满，则本合同自行终止，除非双方另行达成协议。

2、本合同试用期为两个月，于本合同签订后，乙方实际进场之日起计算，试用期内甲方如对乙方提供的服务不满意,甲方有权随时解除本合同，试用期满，甲方表示满意的，本合同继续履行。试用期后，任何一方要求解约，需提前一个月书面通知对方，对方须予以配合。合同另行规定的除外。

二、合约内容

1、劳务派遣方式

劳务派遣由乙方按双方协商同意的食堂劳务派遣人员分配：管理人员1人、厨师 3个，会计1人，切配、勤杂、粗加工13人组成员工队伍。保证甲方工作时间内中餐及节假日用餐的制作工作，乙方自行与劳务人员签订劳动合同（含各种保险）。

2、食堂财产移交和返还：

1）甲方向乙方移交时对食堂财产进行清点，并制作一份食堂财产清单由双方负责人签字盖章认可，作为本合同的附件。

2）厨房、餐厅现有设备器具等其它相关财产由甲方提供给乙方使用。以后所缺的食堂设备，由甲方自行负责购置。其它的厨房用具、粮油等物业如有遗失损坏由乙方负责补充，所补充的用具质量应与原甲方提供之用具质量相当。

3）承包期满时，乙方应当将甲方提供的场地、设施、设备、工具等全部清还甲方，配合甲方完成清算工作，如有遗失或人为损坏的，由乙方负责赔偿。

三、甲方的权利与义务：

1. 为乙方无偿提供职工食堂的场地、设施、设备、炊具与餐具（以交接清单为准）；
2. 学校承担食堂所需水、电、气的费用和设备投入及维修费用；负责伙食所需原材料的采购和库房管理。
3. 按合同约定及时付清劳务外包费。
4. 甲方食堂管理员及甲方伙食委员会有权对乙方的饭菜质量、品种、环境卫生、服务态度实行指导、监督和考核。
5. 食堂所有设备、用具、餐具的添置及维修，由乙方提出申请，经甲方同意后，由甲方购置或维修。
6. 食堂所需主、副食原料，由甲方采购，由甲方保管且负责办理入库手续，乙方需办理申领手续。
7. 负责办理食堂的“卫生许可证”工作；
8. 对食堂安全卫生，伙食的质量进行检查和监督；对乙方不能胜任工作的员工，有权要求乙方进行辞退；向乙方反馈就餐人员的意见，并要求乙方及时整改。

四、乙方的权利、责任和义务

1、 建立健全各项规章制度及相关岗位责任制和操作规程，并严格按制度和操作规程工作，按照甲方食堂管理员及伙食委员会提出的意见和建议提高饭菜质量。

2、严格执行甲方的相关管理制度，服从甲方的统一管理。主动接受甲方的管理、检查、监督和处罚，一旦发现乙方有违反规章制度等行为，甲方有权要求乙方改正并赔偿由此造成的损失。

3、乙方应当根据国家相关法律法规与劳务人员签订劳动合同，并办理各种用工手续、劳动保险手续，确保做到合法用工。劳务人员的工资、奖金、各种福利待遇、社会保险以及工作期间发生工伤事故的全部费用由乙方负责支付和缴纳。否则，乙方应承担因此产生的一切经济和法律责任。并督促员工遵守甲方的各项规章制度。

4、乙方从业人员必须持健康证上岗，并报甲方备案。如发现员工患有传染病或有违法行为应及时调离岗位并接受甲方提出的处理意见。

5、在劳务派遣期间，乙方应合理妥善保管、维护甲方提供的设施、设备，发现设施设备有缺陷或损坏应及时申请更换、维修，如因工作操作不当、使用明知有缺陷和损坏的设施设备等原因造成的一切工伤事故、医疗费以及所发生的社会刑事纠纷均由乙方全权承担法律责任和经济赔偿损失。

6、乙方必须保证全校学生午餐正点供应（11：15），并保证每日按时送到现场，保证饭菜新鲜，卫生合口，因乙方原因造成延误的，则扣其当月劳务费的2%-10%；

7、乙方必须搞好环境（包括设备、设施、地面、餐具、炊具等）和食堂卫生，每餐后必须对所有餐具严格清洗、消毒，防止传染病的发生，严防食物中毒事件的发生，因管理不善每发生一次中毒事件，扣罚乙方5000—10000元劳务费，并负责医疗费用及其他损失，情节严重者直至追究刑事责任；

8、乙方工作人员必须持有我区卫生防疫站颁发的食品从业人员健康证方可上岗，费用由乙方自理；

9、乙方要爱护、保养好食堂的设施和设备，人为损坏和丢失，要照价赔偿；

10、无论何种情况乙方工作人员不得将食堂饭菜带私藏夹带，否则每发现一次，每人按50元从当月劳务费中扣除；

11、乙方人员必须严格执行“卫生五四制”， 乙方人员工作期间必须佩带干净整洁的劳保用品，由乙方负责提供，否则每人次罚款10元；自觉接受上级卫生部门和甲方工会、伙食委员会的检查和考核，凡不符合要求的罚款100—200元，不计入成本；

12、乙方指派一人管理食堂工作，该人员具有决定权（可完全代表乙方，该人员的意思表示和一切行为均无条件对乙方发生法律效力），全力配合甲方所定的《食堂管理制度》认真执行，如有违反依此制度规定进行处罚。

13、乙方不得利用甲方移交的厨房、餐厅、粮油等物业从事除本合同规定以外的任何经营或活动，除非取得甲方事先书面同意。

14、乙方每学期向甲方支付工作人员餐费，同时乙方人员必须严格遵守甲方的各种管理制度。

15、未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项下的权利或义务全部或部分转让给任何第三人，不得转包或分包给第三人。乙方违反本承诺转让本合同项下权利或义务、或转包、分包的，除应对甲方承担违约责任外，尚应对第三人的行为承担无限连带保证责任。

五、劳务外包费用及付款时间

经双方商定，自用工之日起，甲方每月支付给乙方劳务派遣费 元（按10个月分月付清）。

1、劳务费支付方式为转帐支票或现金支票。

2、乙方需提供等额正式发票。

六、合同的续签与终止

1、甲乙双方在合同到期前30天协商合同事宜，如终止合同，应提前30天通知对方；

2、合同终止，甲乙双方要认真清点食堂设备、用具和物品，乙方应在合同终止30天前将设备、物品清点造册移交甲方，凡乙方损坏丢失的物品照价赔偿甲方；

3、本合同可根据双方意见进行补充和变更，补充和变更的合同与本合同具有相同的法律效力。

七、合同解除:

1、乙方在承包期间，甲方有权不定期对员工用餐满意度进行测评，如果员工综合满意度低于60%，（包括乙方饭菜的质量和卫生、人员的服务态度、个人卫生、公共卫生、就餐场所卫生、厨房卫生、厨房设备卫生与保养、清洁程度、消毒程度、厨房周围的卫生、仓库的卫生与物资的储存等各方面），经甲方书面责令乙方整改，连续三次（含三次）以上无效果时（指员工综合满意度未超过60%），甲方有权通知乙方解除合同，无需给予任何补偿。

2、乙方人员不服从甲方的管理，违规行为或现象累计达到三次或以上的，甲方有权通知乙方解除合同，无需给予任何补偿。

3、乙方因管理不善引发食物中毒事件，或者发生起火或者消防安全事故的，甲方有权立即解除合同，并有权追究乙方责任及赔偿。

4、甲方未按照合同约定支付给乙方劳务费的，乙方有权提前一个月通知甲方解除合同。

5、乙方无故不提供用餐，经甲方通知后，仍不提供的，甲方有权解除合同。且乙方必须赔偿甲方违约费贰万元。

6、法律法规规定和本合同约定的其它解除合同的情形。

八、争议的解决

双方对本合同有关条款的解释或履行发生争议时，应通过友好协商的方式解决，协商不成的，可申请劳动仲裁或向人民法院提起诉讼。

九、本合同—式三份，具有相同法律效力。甲乙双方各执一份，一份存档。

甲方法定代表人 乙方法定代表人

（或授权代表）：（签字） （或授权人）：（签字）：

年 月 日 年 月 日

第三章 项目需求

**一、服务内容**

1、负责提供南通市竹行小学食堂的劳务及其运行管理等工作。合同期为一年，一年经营结束，经校方考核合格的可续签N年（N≦2）。

▲2、本项目最高限价为48万元，供应商报价不得高于此报价。

3、在成交后成交供应商须对食堂区域卫生进行全面打扫工作，在采购人检查合格后方可进行具体实施工作。

**二、项目概述及内容**

学校基本情况简介：

南通市竹行小学食堂。目前共有46个班级，有学生人数2400多人，教职工120多人。总计2500人就餐，提供中餐服务。

**三、人员配置及要求**

人员组成：工作人员不少于18人，其中项目经理1人，厨师3人，会计1人，零工13人。

**四、服务及管理要求**

**1、服务要求**

（1）负责学校教职工中餐、学生中餐。食堂务必从师生健康出发，保证饭菜的数量和质量，做到荤素合理搭配，品种丰富多样，数量充足、结构合理、营养丰富，不断提高伙食质量和服务水平。

（2）中餐的开餐时间为11：15，食堂需做到食品加工操作区设备同时运转，充分利用每口炉灶，确保每口炉灶同时开工，使学生每天吃上温暖可口的饭菜。相关人员应作好分餐工作及饭菜卫生保温工作，在规定的开餐时间送至在校就餐学生的教室内。要求食堂人员根据就餐情况，及时回收餐具。

**2、安全管理**

（1）牢固树立“安全第一”的思想，食堂负责人及相关工作人员应强化安全防范措施，从细节入手，从小事做起，每日检查，排除一切安全隐患。

（2）必须加强食堂内设施设备的安全监督和管理。所有设施设备的使用和管理必须明确分工、责任到人，加强食堂用水和用电管理，电器使用必须规范操作，定期检查，发现安全隐患及时排除，防止安全事故发生。

（3）必须组织开展食堂和食品安全培训。加强食堂管理，定期组织开展食品卫生安全知识培训和职业道德教育，强化食堂从业人员卫生法制观念，提高食堂综合服务水平。

3、加强对食堂从业人员的管理与教育，制定食堂管理人员和从业人员的培训计划；招聘食堂从业人员时，要对其品行及心理健康状况进行了解，食堂从业人员要到卫生部门确定的体检单位进行健康检查，每年至少进行一次，必要时接受临时检查。

4、必须杜绝供应变质变味食品。饭菜熟透，坚决杜绝向师生供应变霉变质食品，隔夜、隔餐食品在确认没有变质的情况下，必须经高温彻底加热后方可供应使用，严防食物中毒事件发生。

5、配合学校严格按照市教育局和市食品药品监督管理部门有关规定进行食品采购，严把食品采购关和进口关，认真做好食品验收、保存、出库工作。确保所有食品采购渠道规范正常，票证等手续齐全，认真做好相关台账和资料的存档工作。水、电、油、煤气等能耗、食堂用具及其他消耗品均有采购人提供，供应商应合理节约使用。

6、必须做到生熟食品分开存放。做到刀与案板分开、荤菜、蔬菜水池分开，清洗炊具做到一刮二洗三冲四保洁。必须加强用餐器具消毒工作，每次用餐后都必须按照相关规定进行消毒，水池、锅及其它用具必须及时清洗干净，做好食堂餐厅卫生保洁工作。

7、必须做好除“四害”工作。根据季节变化，科学有效安排灭蝇、灭鼠、灭蚊、灭蟑螂工作。

8、必须按要求做好从业人员管理工作。关注从业人员的生活和工作状况，工作时间一律穿戴工作衣工作帽，不戴首饰，养成良好的卫生习惯，每天进行晨检，严格做好个人卫生工作，勤剪指甲、勤洗头、勤理发。

9、必须严禁闲杂人员进入操作间。食堂工作期间，必须保证时刻有工作人员或管理人员在位，拒绝无关人员和闲杂人员进入食堂重要区域，尤其要严禁陌生人入内，确因工作需要的，应取得食堂管理人员或工作人员的同意，并做好来访登记工作。

10、必须严格执行国家有关食品加工供应卫生标准。食品在烹饪后至出售前存放时间一般不超过2个小时，若超过2个小时存放的，应当高于60℃或低于10℃的条件下存放。

11、必须规范使用食品添加剂。严格食品添加剂使用，根据“非必须不使用”的原则，使用品种和用量必须GB2760《食品添加剂使用卫生标准》，防止超范围和过量使用食品添加剂行为的发生。严禁使用非食用物质加工制作食品。

12、必须坚持食品留样制度。食堂每餐供应的各种菜肴必须留样，留样食品应按品种分别盛放于清洗消毒后的密闭专用容器内，并做好留样记录，在留样专用冰箱冷藏条件下存放48个小时以上，每个品种留样量不少于200克。

13、食堂员工必须遵守学校各项规章制度，不得私自带亲朋好友在食堂用餐，不得私自将食堂用品带走，交通工具应停放在学校指定位置。食堂管理者要配合学校作好监督管理工作，一经发现要及时教育，对屡教不改者应进行处罚或辞退，否则学校将扣除食堂承包人相关费用。确需工作需要的，需经学校同意。

14、未尽事宜，双方签订合同时明确。

**五、付款方式及进场要求**

1、付款方式：按总价分10个月平均支付。采购方于次月10日前支付给承包方食堂经营劳务费，最后一个月的费用在合同结束后的10日内结清。

2、进场要求：合同签订后3个工作日内立即开始服务。

3、磋商供应商必须为每一位员工购买意外伤害保险，每位员工的保险赔偿额度最低为100万元，此项为签订合同的必要条件，磋商供应商必须在签订合同前向采购人提供相关保险证明材料。

**六、报价要求**

1、除磋商文件特殊说明外，供应商的报价应包括为完成本项目服务可能发生的全部费用及供应商的利润和应交纳的税金等（包括人员工资、各种社会保险、人员食宿与交通、服装费、办公费等）。供应商对合同内容的费用、质量、安全、文明服务等实行全面承包。

2、供应商应考虑企业自身实力、经验及项目实施过程中的各种因素，详细说明所能提供的各项具体服务内容，自主确定报价（按年度进行报价），实行总价包干。

1. 资格审查

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **条款号** | | **评审因素** | **评审标准** |
| 2.1.1 | 形式评审标准 | 磋商响应供应商名称 | 磋商响应供应商名称与营业执照、资质证书一致；不一致的，有有效证明材料 |
| 响应文件签字盖章 | 加盖磋商响应供应商公章和企业法定代表人（或企业法定代表人委托代理人）印章（或签字）。委托代理人有合法、有效的委托书（原件） |
| 资格审查文件格式 | 符合磋商文件要求并附有所有相应表格 |
| 2.1.2 | 资格评审标准 | 磋商响应供应商法定代表人开具的对本项目授权委托书及授权代表身份证证明 | 法定代表人参加项目磋商的，须提供法定代表人身份证明书原件；非法定代表人参加的，必须提供法定代表人签名或盖章的授权委托书原件及被授权代表身份证复印件； |
| 营业执照、组织机构代码证、税务登记证 | 磋商响应供应商有效的企业《营业执照》原件及复印件、有效的《组织机构代码证书》原件及复印件、有效的《税务登记证》副本原件及复印件或营业执照（三证合一）副本原件及复印件；**营业执照经营范围需包含餐饮服务或餐饮管理** |
| 上述条款号2.1.2资格评审标准的资料需提供复印件并加盖单位公章，同时提供原件查验；以上资格评审标准评审标等相关内容未携带原件或因携带原件不全，由此引起的后果由供应商自负。  **注**：通过形式评审和资格审查的磋商响应供应商方可进入以下评审。 | | | |

## 第七章竞争性磋商响应文件组成

### 封面

**竞争性磋商响应文件**

原件包/资格证明材料包/技术包/报价包

**（正或副本）**

**项目名称：**

**项目编号：**

**磋商供应商名称：**

**日期：**

第一部分原件包(单独密封)

**目录**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 材料明细 | 是否符合（打√） |
| 1 | 法定代表人参加项目磋商的，须提供法定代表人身份证明书原件；非法定代表人参加的，必须提供法定代表人签名或盖章的授权委托书原件及被授权代表身份证复印件； |  |
| 2 | 营业执照（三证合一）副本原件及复印件；**营业执照经营范围需包含餐饮服务或餐饮管理；** |  |
| 3 | 响应供应商根据磋商办法认为需要提供的其它必要的原件材料； |  |
| 4 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |

**法定代表人或其委托人签字：（单位盖章）**

**注：以上表格由磋商单位填写。**

第二部分资格证明材料包（单独密封）

目录

1、封面

2、法定代表人资格证明书原件及法定代表人身份证复印件（加盖公章）；

3、企业法人授权委托书原件及授权委托人身份证复印件（加盖公章）；

4、磋商响应函（加盖公章）；

5、资格证明材料所含内容的所有复印件（加盖公章）；

6、响应供应商认为其他必要的材料。

**1、法定代表人身份证明**

先生／女士：现任我单位　　　　　　　职务，为法定代表人，特此证明。

身份证号码：

磋商响应供应商（盖章）

年月日

注：提供法定代表人的身份证复印件并加盖公章

**2、法定代表人授权委托书**

本授权书声明：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（供应商名称）授权\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（被授权人的姓名）为我方就项目采购活动的合法代理人，以本公司名义全权处理一切与该项目采购有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起生效，特此声明。

代理人（被授权人）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

单位名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

授权单位盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

单位名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：

日期：

注：提供被委托授权人的身份证复印件盖公章，将身份证原件带至磋商现场备查

**3、磋商响应函**

致：

根据贵方的号磋商文件，正式授权下述签字人\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (姓名和职务)代表我方\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（供应商的名称），全权处理本次项目磋商采购的有关事宜。

据此函，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（签字人）兹宣布同意如下：

1.按磋商文件规定的各项要求，向买方提供所需服务。

2.我们已详细审核全部磋商文件及其有效补充文件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

3.我们同意从规定的响应文件接收截止时间起遵循本响应文件，并在规定的磋商有效期期满之前均具有约束力。

4.如果在响应文件接收截止时间后规定的磋商有效期内撤回响应文件或成交后拒绝签订合同，我们的磋商保证金可被贵方没收。

5.同意向贵方提供贵方可能另外要求的与磋商采购有关的任何证据或资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

6.一旦我方成交，我方将根据磋商文件的规定，严格履行合同的责任和义务，并保证在磋商文件规定的时间完成项目，交付买方验收、使用。

7.遵守磋商文件中要求的收费项目和标准。

8.与本磋商采购有关的正式通讯地址为：

地址：邮编：

电话：传真：

供应商开户行：账户：

法定代表人或授权代表姓名（签字）：联系电话：

供应商名称（公章）：日期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

第三部分技术标主要内容（单独密封）

目录（包括但不限于以下内容）

1.对磋商文件中的项目需求及打分条款要求逐项作出响应并说明；

2.业绩

3.项目经理管理经验

4.人员综合素质

5.人员培训方案及人员管理方案

6.应急方案

7.专业管理制度、操作规范及具体实施方案和措施

8.磋商供应商认为需提供的其他响应资料

**注明：（1）“技术标”中所须提供的材料（具体详见第四章磋商办法2.2.2条款技术商务标的相关要求，所有材料须加盖磋商响应供应商公章）按磋商文件要求装订，密封，递交。技术标磋商办法中要求所涉及相关资料等证明材料原件请带至磋商现场备查。未携带原件或因携带原件不全所引起的后果由磋商响应供应商自行承担。**

**（2）各磋商响应供应商请根据技术标磋商办法的要求按顺序编制目录和页码范围。**

第四部分磋商响应报价文件（单独密封）

目录

1、封面；

2、磋商响应报价表（第一次）；

3、磋商响应最终报价表（第二次，现场填写）；

### 磋商响应报价表（第一次）

磋商响应供应商名称：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、劳务费用 | | | | | | | |
| 序号 | 岗位 | | 最低配置人数 | 本单位拟配置人数 | 月平均工资（元） | 年平均工资（元） | 备注 |
| 1 | 项目经理 | | 1 |  |  |  | 须满足项目需求中相关要求 |
| 2 | 厨师长 | | 1 |  |  |  | 须满足项目需求中相关要求 |
| 3 | 厨师 | | 2 |  |  |  | 须满足项目需求中相关要求 |
| 4 | 勤杂工 | | 13 |  |  |  | 须满足项目需求中相关要求 |
| 5 | 会计 | | 1 |  |  |  | 须持会计证 |
| 合计 | | |  | | | | |
|  |  | **按年报总价 ： （￥： 元）**  **（人员工资标准不得低于南通市最低工资标准，低于南通市最低工资标准为无效报价）** | | | | | |

法定代表人或者授权代表（签字或盖章）：

磋商供应商全称（盖章）：

日期：年月日

**价格构成或报价要求：**

1、此表可以根据需要自行增减行数，且该表报价非本次磋商中的最后报价。

2、**本项目最高限价为48万元，供应商报价不得高于此报价。**

**3、本表总价为全费用综合总价，**包括为完成本项目服务可能发生的全部费用及供应商的利润和应交纳的税金等（包括人员工资、各种社会保险费、加班费、高温费、管理费、人员食宿与交通费、服装费、办公设备与耗材费等）。供应商对合同内容的费用、质量、安全、文明服务等实行全面承包。

**磋商响应最终报价表**

磋商响应供应商名称：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、劳务费用 | | | | | | | |
| 序号 | 岗位 | | 最低配置人数 | 本单位拟配置人数 | 月平均工资（元） | 年平均工资（元） | 备注 |
| 1 | 项目经理 | | 1 |  |  |  | 须满足项目需求中相关要求 |
| 2 | 厨师长 | | 1 |  |  |  | 须满足项目需求中相关要求 |
| 3 | 厨师 | | 2 |  |  |  | 须满足项目需求中相关要求 |
| 4 | 勤杂工 | | 13 |  |  |  | 须满足项目需求中相关要求 |
| 5 | 会计 | | 1 |  |  |  | 须持会计证 |
| 合计 | | |  | | | | |
|  |  | **按年报总价 ： （￥： 元）**  **（人员工资标准不得低于南通市最低工资标准，低于南通市最低工资标准为无效报价）** | | | | | |

法定代表人或者授权代表（签字或盖章）：

磋商供应商全称（盖章）：

日期：年月日

**价格构成或报价要求：**

1、此表可以根据需要自行增减行数，且该表报价非本次磋商中的最后报价。

2、**本项目最高限价为48万元，供应商报价不得高于此报价。**

**3、本表总价为全费用综合总价，**包括为完成本项目服务可能发生的全部费用及供应商的利润和应交纳的税金等（包括人员工资、各种社会保险费、加班费、高温费、管理费、人员食宿与交通费、服装费、办公设备与耗材费等）。供应商对合同内容的费用、质量、安全、文明服务等实行全面承包。