**员工食堂劳务外包项目**

**竞争性比选文件**

**比选人：重庆国际博览中心有限公司 （盖单位法人章）**

**2024年12月**

**目 录**

[第一章 比选公告 - 5 -](#_Toc10774)

[第二章 比选申请人须知 - 7 -](#_Toc8157)

[第三章 评审办法(综合评估法) - 26 -](#_Toc5686)

[第四章 合同条款及格式 - 32 -](#_Toc20945)

[第五章 发包人要求 - 32 -](#_Toc20945)

[第六章 比选申请文件格式 - 47 -](#_Toc4602)

**第一章 竞争性比选公告**

员工食堂劳务外包项目

竞争性比选公告

## 1. 竞争性比选条件

本比选项目为员工食堂劳务外包项目，比选人为重庆国际博览中心有限公司。资金来源为自筹，项目已具备比选条件，现对该项目进行公开竞争性比选。

## 2. 项目概况与比选范围

2.1 项目地点：重庆国际博览中心

2.2 项目概况：国博公司员工食堂采用公司自主采购食材及物资，承担能耗费用，劳务外包服务商对食材进行加工并提供用餐服务的运营模式。其中，食堂服务人员由劳务外包服务商指派并进行管理。

2.3 本次项目合同估算金额：122.4万元

2.4 服务期限：24个月（具体以合同约定时间为准）

2.5 比选范围：具体详见“第五章 发包人要求”。

## 3. 比选申请人资格要求

3.1 本次比选实行资格后审，比选申请人应满足下列资格条件要求：

（1）比选申请人具有独立法人资格，具备有效的营业执照。

（2）比选申请人自2021年1月1日起至比选申请截止日止（以合同签订时间为准），须具有至少1个企事业单位食堂劳务外包服务业绩，且业绩金额在50万元及以上。

3.2 本次比选不接受联合体参与。

## 4. 比选文件的获取

4.1 凡有意参加的比选申请人，请于开标前，在公告处自行下载比选文件及相关资料。

4.2 比选申请人可以书面形式从本公告发布起至2024年 12 月 23 日12时00分（北京时间）向比选人提出疑问。

4.3 比选人应于2024年 12 月 24 日17时00分（北京时间）前发布澄清。

## 5. 比选申请文件的递交

5.1 比选申请文件递交时间：2024年 12 月 25 日 9 时 30 分至 10 时 00 分（北京时间）。

5.2 比选申请文件递交的截止时间（比选申请截止时间，下同）为2024年 12 月 25 日 10 时 00 分（北京时间），递交地点为重庆国际博览中心有限公司会议室1。

5.3 逾期送达的或者未送达指定地点的比选申请文件，比选人不予受理。

## 6. 发布公告的媒介

本次比选公告在“重庆国际博览中心（https://www.chongqingexpo.com）”官网上发布。

## 联系方式

比选人：重庆国际博览中心有限公司

地 址：重庆市渝北区悦来大道66号

联系人：谭老师

电 话：023-60358573/15084454350

2024年12月18日

**第二章 比选申请人须知**

**“比选申请人须知前附表”是“比选申请人须知总则”正文相应条款针对本具体项目的具体修改和补充，两者有矛盾时以“比选申请人须知前附表”相应条款为准。**

## 比选申请人须知前附表

| **条 款 号** | **条款名称** | **编 列 内 容** |
| --- | --- | --- |
| 1.1.2 | 比选人 | 名称：重庆国际博览中心有限公司  地址：重庆市渝北区悦来大道66号  联系人：谭老师  电 话：023-60358573 |
| 1.1.3 | 比选代理机构 | 无 |
| 1.1.4 | 项目名称 | 员工食堂劳务外包项目 |
| 1.1.5 | 项目地点 | 重庆国际博览中心 |
| 1.2.1 | 资金来源 | 业主自筹 |
| 1.2.2 | 出资比例 | 100% |
| 1.2.3 | 资金落实情况 | 已落实 |
| 1.3.1 | 比选范围 | 具体详见“第五章 发包人要求”。 |
| 1.3.2 | 服务期限 | 24个月（具体以合同约定时间为准） |
| 1.3.3 | 质量要求 | 满足本比选文件、服务合同的相关要求。 |
| 1.4.1 | 比选申请人资格要求 | 本项目比选实行资格后审，比选申请人应具备以下资格条件：  **1. 营业执照**  比选申请人具有独立法人资格，具备有效的营业执照。  注：比选申请人须提供有效营业执照复印件并加盖比选申请人单位法人章。  **2. 业绩要求**  比选申请人自2021年1月1日起至比选申请截止日止（以合同签订时间为准），须具有至少1个企事业单位食堂劳务外包服务业绩，且业绩金额在50万元及以上（指合同总金额50万元及以上或合同月度单价\*合同服务期后合同金额达到50万元及以上）。  注：比选申请人须提供清晰可见的业绩合同复印件并加盖比选申请人单位法人章。如业绩合同无法直接体现业绩金额的，可提供发票或业主证明（证明材料格式自拟，须加盖业主单位法人章鲜章）。  **3. 信誉要求**  比选申请人不得存在下列情形之一：  （1）被人民法院在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）列入失信被执行人名单且在被执行期内；  注：比选申请人须提供承诺（格式见第六章比选申请文件格式）。  **特别说明：**  （1）上述要求须提交的相关证明材料均应加盖比选申请人单位法人章鲜章并装入比选申请文件资格审查部分中。上述要求，有一条不满足则比选申请文件由评审委员会作否决处理。  （2）比选申请人须自行承诺其提供的上述相关证明材料真实有效，不存在弄虚作假情形（格式见第六章比选申请文件格式）。比选人在合同签订前均有权对比选申请人提供的资料进行核实，若发现弄虚作假，按相关规定取消其中选资格，其比选申请保证金不予退还，比选申请人承担因此造成的相关责任并赔偿相应损失。 |
| 1.4.2 | 是否接受联合体参与比选 | 不接受 |
| 1.9.1 | 踏勘现场 | 不组织 |
| 1.10.1 | 比选申请预备会 | 不召开 |
| 1.11 | 分包 | 不允许 |
| 2.1 | 构成比选文件的其他材料 | 比选人对比选文件所作的澄清、修改及比选人发出的答疑及补遗书等。 |
| 2.2.1 | 比选申请人对比选文件提出疑问的截止时间 | 时间：2024年 12 月 23 日12时00分前  形式：比选申请人如果对比选文件有疑问，须在规定时间前向比选人以书面形式（须加盖比选申请人单位法人章）提交。 |
| 2.2.2 | 比选人对比选文件澄清的截止时间 | 比选人在认为有必要对比选申请人所提问题进行澄清或修改时，应于2024年12 月 24 日 17 时 00 分前将澄清或者修改内容发出，并将澄清或者修改内容作为比选文件的补充部分。 |
| 比选申请截止时间 | 比选申请文件递交时间：2024年 12 月 25 日 9 时 30 分至 10 时 00 分（北京时间）；  比选申请截止时间：2024年 12 月 25 日 10 时 00 分（北京时间）。 |
| 3.1.1 | 构成比选申请文件的其他材料 | 比选申请人的书面澄清、说明和补正（但不得改变比选申请文件的实质性内容） |
| 3.2 | 比选申请报价 | 1.比选申请人应根据本项目比选范围、比选申请人自身情况和市场行情自行报价。比选申请人在满足本比选文件规定服务内容的前提下，须充分考虑合同履行期间物价上涨及人力成本增加等因素，报价包含各岗位人员的一切费用（包括但不限于工资、补助、加班费、管理费、利润、税金等），一旦中选，单价不得调整。  2.比选申请人为各岗位工作人员按国家法规购买社保。  3.本比选项目**暂定总价最高限价为：1224000.00元**。比选申请人的比选申请总报价不得高于暂定总价最高限价，否则其比选申请将被否决。  4.本比选项目各岗位人员单价报价限价如下，比选申请人的单价报价不得高于相应最高限价，否则其比选申请将被否决。   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 岗位 | 预估岗位人数 | 每人每月服务费限价（元） | 服务周期（月） | | 1 | 食堂管理人员 | 1 | 9500.00 | 24 | | 2 | 厨师长 | 1 | 9500.00 | 24 | | 3 | 面点师 | 1 | 6400.00 | 24 | | 4 | 墩子 | 2 | 8000.00 | 24 | | 5 | 勤杂工 | 2 | 4800.00 | 24 |   5.结算原则：以中选人的各岗位人员中选单价结合实际服务岗位数量据实结算。 |
| 3.3.1 | 比选有效期 | 90 日历天（从提交比选申请文件截止日起计算） |
| 3.4 | 比选申请保证金 | 1.比选申请保证金交款形式及要求：比选申请人从企业的基本账户（开户行）在比选申请截止时间前通过转账方式直接划付至指定的比选申请保证金账户。若比选申请截止时间延期，则比选申请保证金提交的截止时间和比选申请截止时间应当保持一致。不满足上述要求的比选申请保证金无效。  比选申请人自行考虑汇入时间风险，如同城汇入、异地汇入、跨行汇入的时间要求。  2.比选申请保证金的金额：2万元整（人民币）；  3.比选申请保证金账户及账号：  收款单位：重庆国际博览中心有限公司  开户银行：中国银行重庆两江分行营业部  帐 号：114470730562  4.比选申请人须在付款凭证备注栏中注明是“员工食堂劳务外包项目比选申请保证金”。项目名称可简写成：员工食堂外包。  5.在中选通知书发出后20个工作日向除中选人以外的比选申请人退还比选申请保证金。  6.在比选人和中选人签订合同且合同生效后20个工作日内向中选人退还比选申请保证金。 |
| 3.5 | 资格审查资料 | 按比选申请人须知前附表1.4.1条执行。 |
| 3.6 | 是否允许递交备选比选申请方案 | 不允许 |
| 3.7.3 | 签名盖章要求 | 比选申请文件应由比选申请人的法定代表人或其授权的代理人在比选文件规定的位置按比选文件要求签字或盖章、盖单位法人章，否则其比选申请文件将被否决。 |
| 3.7.4 | 比选申请文件的份数 | 正本一份，副本二份，电子文档1 份（U盘）（电子文档须是盖章签字齐全的比选申请文件正本完整扫描件）。 |
| 3.7.5 | 装订要求 | **比选申请文件的装订（全部比选申请文件资料装订成一册；当比选申请文件资料较多时，也可以分册装订）：**  1.比选申请文件内容按第六章规定的格式装订。  2.比选申请文件须装订成册，并应编制目录，逐页标注页码。  3.比选申请文件分为正本和副本，正本、副本应分开装订成册。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。 |
| 4.1.1 | 比选申请文件的密封 | 1.比选申请文件袋由比选申请人自行制作，将比选申请文件装入“比选申请文件”袋中，密封并在封套上加盖比选申请人单位鲜章，封套上按比选申请人须知前附表4.1.2规定进行标注。  2.如果“比选申请文件”大袋未按上述规定封装，比选人应当拒绝接收。  注：如若资料较厚，可以增加相应的袋子。 |
| 4.1.2 | 封套上写明 | 应在 “比选申请文件”袋封套上写明如下内容：  比选人名称：  比选申请人名称：  （项目名称比选申请文件  在 年 月 日 时 分前不得开启 |
| 4.2.2 | 递交比选申请文件地点和时间 | 比选申请文件递交截止时间：同比选申请截止时间  递交地点：重庆国际博览中心有限公司会议室1 |
| 4.2.3 | 是否退还比选申请文件 | 否 |
| 5.1 | 开标时间和  地点 | 开标时间：同比选申请截止时间  开标地点：重庆国际博览中心有限公司会议室1 |
| 5.2 | 开标程序 | 主持人按下列程序进行开标：  1. 宣布开标纪律；  2. 宣布开标人、唱标人、记录人、监标人等有关人员姓名；  3. 公布在比选申请截止时间前递交比选申请文件的比选申请人名称，并点名确认比选申请人是否派人到场**（比选申请人未派代表出席开标会的或中途离场的，均视为默认开标程序及开标结果）**；  4. 展示比选申请保证金缴款情况，若比选申请人未按3.4条要求缴纳比选申请保证金，则由工作人员如实记录，开标后交评审委员会认定；  5. 密封情况检查：比选申请人或者其推选的代表检查比选申请文件的密封情况并确认；  6. 设有最高限价的，公布最高限价；  7. 开启比选申请文件顺序：随机开启；  8. 当众随机开启所有比选申请文件，并公布项目名称、比选申请人名称、比选申请报价 、质量标准及项目负责人，并记录在案；  9. 比选申请人代表、比选人代表、监标人、记录人等有关人员在开标记录上签字确认；  10. 开标结束。 |
| 6.1.1 | 评审委员会的组建 | 由比选人按法律法规及相关规定依法组建评审委员会。 |
| 6.3.2 | 是否授权评审委员会确定中选人 | 否，推荐经评审综合得分由高到低排名前1-3名为中选候选人。 |
| 7.6.1 | 履约担保 | 1．担保形式：现金或见索即付的银行保函；  2. 担保金额：合同金额的10%；  3. 提交时间:合同签订前。  收款单位：重庆国际博览中心有限公司  开户银行：中国银行重庆两江分行营业部  帐 号：114470730562  4.履约担保的期限：详见合同主要条款。  5．履约担保的退还时间：详见合同主要条款。 |
| 10 | 需要补充的其他内容 | |
| 10.1 | 比选代理服务费 | 无 |
| 10.2 | 其他 | 1.比选申请人为比选人足量提供合同约定的人员；比选人提出更换人员的5天内，选派其他人员到岗（不得提出任何形式的费用要求）。  2.比选申请人有义务维护比选人的利益，遵守比选人的各项规章制度。  3.比选申请人有义务正确使用食堂内各类器材，如因操作不当，造成设备损坏由比选申请人负责赔偿。  4.比选申请人提供服务的各岗位人员（年龄要求：23-60岁）需具备相关任职资格，比选申请人负责向比选人提供服务人员的健康合格证、基础信息表（应含姓名、性别、身份证号、身份证住址及现居住地等）、劳动合同书等资料复印件。  5.比选申请人提供服务的各岗位人员应自觉遵守国家法律法规。比选申请人应对提供服务的各岗位人员的个人言行所造成的不良后果负责。  6.比选申请人提供服务的各岗位人员因工发生伤残、死亡均由比选申请人自行负责。  7.比选申请人负责对提供服务的各岗位人员进行日常培训以提高业务素质，达到比选人的工作要求。比选申请人应协助比选人完成食堂工作，确保向比选人提供优质的服务。  8.比选申请人应定期进行满意度调查，认真听取比选人的意见（建议）并采取措施进行整改，将整改的结果在期限内进行反馈。定期满意度调查应为一月一次，特殊情况下须根据比选人的要求及时进行。  9.比选申请人负责为提供服务的各岗位人员发放工资和办理社会保险等，比选申请人为各岗位支付的社保缴费基数不得低于当年全市社平工资缴费基数的下限。 |
| 注：本比选文件比选申请人须知前附表与正文内容不一致时以前附表为准；评审办法须知前附表与正文不一致的以前附表为准。 | | |

## 1. 总则

### 1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》等有关法律、法规和规章的规定，本项目已具备比选条件，现对本项目进行比选。

1.1.2 本项目比选人：见比选申请人须知前附表。

1.1.3 本项目比选代理机构：见比选申请人须知前附表。

1.1.4 本项目名称：见比选申请人须知前附表。

### 1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本项目的资金来源：见比选申请人须知前附表。

1.2.2 本项目的资金落实情况：见比选申请人须知前附表。

### 1.3 比选范围、服务期限和质量要求

1.3.1 比选范围：见比选申请人须知前附表。

1.3.2 服务期限：见比选申请人须知前附表。

1.3.3 质量要求：见比选申请人须知前附表。

### 1.4 比选申请人资格要求

1.4.1 资格条件：见比选申请人须知前附表。

1.4.2 本项目不接受联合体。

1.4.3 比选申请人不得存在下列情形之一：

（1）为比选人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；

（2）与比选人存在利害关系且可能影响比选公正性；

（3）与本比选项目的其他比选申请人为同一个单位负责人；

（4）与本比选项目的其他比选申请人存在控股、管理关系；

（5）为本比选项目的代建人；

（6）为本比选项目的比选代理机构；

（7）与本比选项目的代建人或比选代理机构同为一个法定代表人；

（8）与本比选项目的代建人或比选代理机构存在控股或参股关系；

（9）被依法暂停或者取消投标资格；

（10）被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；

（11）进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

（12）被工商行政管理机关在全国企业信用信息公示系统中列入严重违法失信企业名单；

（13）被最高人民法院在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人名单；

（14）2021年1月1日至比选申请截止日止比选申请人或其法定代表人有行贿犯罪行为的（以“中国裁判文书网”的查询结果为准）；

（15）法律法规或比选申请人须知前附表规定的其他情形。

### 1.5 费用承担

比选申请人准备和参加比选申请活动发生的费用自理。

### 1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对比选文件和比选申请文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

### 1.7 语言文字

除专用术语外，比选申请文件的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释，并以中文为准。

### 1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

### 1.9 踏勘现场

1.9.1 比选申请人须知前附表规定组织踏勘现场的，比选人按比选申请人须知前附表规定的时间、地点组织比选申请人踏勘项目现场。部分比选申请人未按时参加踏勘现场的，不影响踏勘现场的正常进行。

1.9.2 比选申请人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除比选人的原因外，比选申请人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 比选人在踏勘现场中介绍的工程场地和相关的周边环境情况，供比选申请人在编制比选申请文件时参考，比选人不对比选申请人据此做出的判断和决策负责。

### 1.10 比选申请预备会

1.10.1 比选申请人须知前附表规定召开比选申请预备会的，比选人按比选申请人须知前附表规定的时间和地点召开比选申请预备会，澄清比选申请人提出的问题。

1.10.2 比选申请人应按比选申请人须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达比选人，以便比选人在会议期间澄清。

1.10.3 比选申请预备会后，比选人将对比选申请人所提问题的澄清，以比选申请人须知前附表规定的形式通知所有购买比选文件的比选申请人。该澄清内容为比选文件的组成部分。

### 1.11 分包

1.11.1 比选申请人拟在中选后将中选项目的非主体、非关键性服务工作进行分包的，应符合比选申请人须知前附表规定的分包内容、分包金额和资质要求等限制性条件，除比选申请人须知前附表规定的非主体、非关键性服务工作外，其他工作不得分包。

1.11.2 中选人不得向他人转让中选项目，接受分包的人不得再次分包。中选人应当就分包项目向比选人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

### 1.12 偏离

1.12.1 比选申请文件应当对比选文件的实质性要求和条件做出满足性或更有利于比选人的响应，否则，比选申请人的比选申请将被否决。实质性要求和条件见比选申请人须知前附表。

1.12.2 比选申请人应根据比选文件的要求提供比选申请服务方案等内容以对比选文件做出响应。

1.12.3 比选申请人须知前附表允许比选申请文件偏离比选文件某些要求的，偏差应当符合比选文件规定的偏差范围和幅度，否则，其比选申请将被否决。

1.12.4比选申请文件对比选文件的全部偏差，均应在比选申请文件的上完和技术偏差表中列明，除列明的内容外，视为比选申请人响应比选文件的全部要求。

### 2. 比选文件

### 2.1 比选文件的组成

本比选文件包括：

（1）竞争性比选公告；

（2）比选申请人须知；

（3）评审办法；

（4）合同条款及格式；

（5）项目需求

（6）比选申请文件格式；

（7）比选申请人须知前附表规定的其他材料。

根据本章第1.10款、第2.2款和第2.3款对比选文件所作的澄清、修改，构成比选文件的组成部分。

### 2.2 比选文件的澄清

见比选申请人须知前附表

### 2.3 比选文件的修改

见比选申请人须知前附表。

### 3. 比选申请文件

### 3.1 比选申请文件的组成

3.1.1 比选申请文件应包括下列内容：

一、比选申请函部分

二、技术部分

三、商务部分

四、资格审查资料

比选申请人在评标过程中做出的符合法律法规和比选文件规定的澄清确认，构成比选申请文件的组成部分。

3.1.3 比选申请人须知前附表未要求提交比选申请保证金的，比选申请文件不包括本章第 3.1.1（3）所指的比选申请保证金。

### 3.2 比选申请报价

3.2比选申请报价的其他要求见比选申请人须知前附表。

### 3.3 比选有效期

3.3.1 除比选申请人须知前附表另有规定外，比选有效期为 90 天。

3.3.2 在比选有效期内，比选申请人撤销比选申请文件的，应承担比选文件和法律规定的责任。

3.3.3 出现特殊情况需要延长比选有效期的，比选人以书面形式通知所有比选申请人延长比选有效期。比选申请人应予以书面答复，同意延长的，应相应延长其比选申请保证金的有效期，但不得要求或被允许修改其比选申请文件；比选申请人拒绝延长的，其比选申请失效，但比选申请人有权收回其比选申请保证金及以现金或者支票形式递交的比选申请保证金的银行同期存款利息。

### 3.4 比选申请保证金

3.4.1 比选申请人在递交比选申请文件之前，应按比选申请人须知前附表规定的金额、形式和第六章“比选申请文件格式”规定的比选申请保证金格式递交比选申请保证金，并作为其比选申请文件的组成部分。境内比选申请人以现金或者支票形式提交的比选申请保证金，应当从其基本账户转出并在比选申请文件中附上基本账户开户证明。

3.4.2 比选申请人不按本章第 3.4.1 项要求提交比选申请保证金的，评审委员会将否决其比选申请。

3.4.3 比选人最迟将在与中选人签订合同后 20 个工作日内，向未中选的比选申请人和中选人退还比选申请保证金（不计利息）。

3.4.4 有下列情形之一的，比选申请保证金将不予退还：

（1）比选申请人在比选有效期内撤销比选申请文件；

（2）中选人在收到中选通知书后，无正当理由不与比选人订立合同，在签订合同时向比选人提出附加条件，或者不按照比选文件要求提交履约保证金；

（3）发生比选申请人须知前附表规定的其他可以不予退还比选申请保证金的情形

### 3.5 资格审查资料

详见比选申请人须知前附表规定。

### 3.6 备选比选申请方案

3.6.1 除比选申请人须知前附表规定允许外，比选申请人不得递交备选比选申请方案，否则其比选申请将被否决。

3.6.2 允许比选申请人递交备选比选申请方案的，只有中选人所递交的备选比选申请方案方可予以考虑。评审委员会认为中选人的备选比选申请方案优于其按照比选文件要求编制的比选申请方案的，比选人可以接受该备选比选申请方案。

3.6.3 比选申请人提供两个或两个以上比选申请报价，或者在比选申请文件中提供一个报价，但同时提供两个或两个以上供货方案的，视为提供备选方案。

### 3.7 比选申请文件的编制

3.7.1 比选申请文件应按第六章“比选申请文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为比选申请文件的组成部分。

3.7.2比选申请文件应当对比选文件有关服务期、比选有效期、服务期、比选范围等实质性内容做出响应。比选申请文件在满足比选文件实质性要求的基础上，可以提出比比选文件要求更有利于比选人的承诺。

3.7.3 比选申请文件应用不褪色的材料书写或打印，比选申请函及对比选申请文件的澄清、说明和补正应由比选申请人的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字或盖单位章。由比选申请人的法定代表人（单位负责人）签字的，应附法定代表人（单位负责人）身份证明，由代理人签字的，应附授权委托书，身份证明或授权委托书应符合第六章“比选申请文件格式”的要求。比选申请文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应由比选申请人的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字或盖单位章。签字或盖章的具体要求见比选申请人须知前附表。

3.7.4 比选申请文件正本一份，副本份数见比选申请人须知前附表。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。

3.7.5 比选申请文件的正本与副本应分别装订成册，并编制目录，具体装订要求见比选申请人须知前附表规定。

### 4. 比选申请

### 4.1 比选申请文件的密封和标记

4.1.1 比选申请文件应密封包装，并在封套的封口处加盖比选申请人单位章或由比选申请人的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字。比选申请文件正本与副本的具体密封要求见比选申请人须知前附表。

4.1.2 比选申请文件的封套上应写明的内容见比选申请人须知前附表。

4.1.3 未按本章第 4.1.1 项要求密封的比选申请文件，比选人将予以拒收。

### 4.2 比选申请文件的递交

4.2.1 比选申请人应在比选申请人须知前附表规定的比选申请截止时间前递交比选申请文件。

4.2.2 比选申请人递交比选申请文件的地点：见比选申请人须知前附表。

4.2.3 除比选申请人须知前附表另有规定外，比选申请人所递交的比选申请文件不予退还。

4.2.4 比选人收到比选申请文件后，向比选申请人出具签收凭证。

4.2.5 逾期送达的或者未送达指定地点的比选申请文件，比选人将予以拒收。

### 4.3 比选申请文件的修改与撤回

4.3.1 在前附表4.2.1项规定的比选申请截止时间前，比选申请人可以修改或撤回已递交的比选申请文件，但应以书面形式通知比选人。

4.3.2 比选申请人修改或撤回已递交比选申请文件的书面通知应按照本章第3.7.3项的要求签字或盖章。比选人收到书面通知后，向比选申请人出具签收凭证。

4.3.3 比选申请人撤回比选申请文件的，比选人自收到比选申请人书面撤回通知之日起 20 个工作日内退还已收取的比选申请保证金。

4.3.4 修改的内容为比选申请文件的组成部分。修改的比选申请文件应按照本章第 3 条、第 4 条的规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

### 5. 开标

### 5.1 开标时间和地点

比选人在比选申请人须知前附表规定的比选申请截止时间（开标时间）和比选申请人须知前附表规定的地点公开开标，并邀请所有比选申请人的法定代表人或其委托代理人准时参加。

### 5.2 开标程序

除比选申请人须知前附表另有约定外，主持人按下列程序进行开标：

（1）宣布开标纪律；

（2）公布在比选申请截止时间前递交比选申请文件的比选申请人名称；

（3）宣布开标人、唱标人、记录人、监标人等有关人员姓名；

（4）检查比选申请文件的密封情况，按照比选申请人须知前附表规定的开标顺序当众开标，公布比选项目名称、比选申请人名称、比选申请保证金的递交情况、比选申请报价、交货期及其他内容，并记录在案；

（5）比选申请人代表、比选人代表、监标人、记录人等有关人员在开标记录上签字确认；

（6）开标结束。

### 6. 评标

### 6.1 评审委员会

6.1.1 评标由比选人依法组建的评审委员会负责。评审委员会由有关技术、经济等方面的专家组成。评审委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见比选申请人须知前附表。

6.1.2 评审委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）比选人或比选申请人的主要负责人的近亲属；

（2）项目主管部门或者行政监督部门的人员；

（3）与比选申请人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；

（4）曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

（5）与比选申请人有其他利害关系。

### 6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

### 6.3 评标

6.3.1 评审委员会按照第三章“评审办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对比选申请文件进行评审。第三章“评审办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

6.3.2 评标完成后，评审委员会应当向比选人提交书面评标报告和中选候选人名单。评审委员会推荐中选候选人的人数见比选申请人须知前附表。

### 7. 合同授予

### 7.1 中选候选人公示

比选人在收到评标报告之日起 3 日内，按照比选申请人须知前附表规定的公示媒介和期限公示中选候选人，公示期不得少于 3 天。

### 7.2 评标结果异议

比选申请人或者其他利害关系人对评标结果有异议的，应当在中选候选人公示期间提出。比选人将做出答复，做出答复前，将暂停招标投标活动。

### 7.3 中选候选人履约能力审查

中选候选人的经营、财务状况发生较大变化或存在违法行为，比选人认为可能影响其履约能力的，将在发出中选通知书前提请原评审委员会按照比选文件规定的标准和方法进行审查确认。

### 7.4 定标

按照比选申请人须知前附表的规定，比选人或比选人授权的评审委员会依法确定中选人。

### 7.5 中选通知

在本章第 3.3 款规定的比选有效期内，比选人以书面形式向中选人发出中选通知书。

### 7.6 履约保证金

7.6.1 在签订合同前，中选人应按比选申请人须知前附表规定的形式、金额和比选文件第四章“合同条款及格式”规定的或者事先经过比选人书面认可的履约保证金格式向比选人提交履约保证金。除比选申请人须知前附表另有规定外，履约保证金为中选总金额的10%。

7.6.2 中选人不能按本章第 7.6.1 项要求提交履约保证金的，视为放弃中选，其比选申请保证金不予退还，给比选人造成的损失超过比选申请保证金数额的，中选人还应当对超过部分予以赔偿。

### 7.7 签订合同

7.7.1 比选人和中选人应当在中选通知书发出之日起 30 日内，根据比选文件和中选人的比选申请文件订立书面合同。中选人无正当理由拒签合同，在签订合同时向比选人提出附加条件，或者不按照比选文件要求提交履约保证金的，比选人有权取消其中选资格，其比选申请保证金不予退还；给比选人造成的损失超过比选申请保证金数额的，中选人还应当对超过部分予以赔偿。

7.7.2 发出中选通知书后，比选人无正当理由拒签合同，或者在签订合同时向中选人提出附加条件的，比选人向中选人退还比选申请保证金；给中选人造成损失的，还应当赔偿损失。

### 8. 重新比选和不再比选

### 8.1 重新比选

有下列情形之一的，比选人将重新比选：

(l）比选申请截止时间止，比选申请人少于3个的；

(2）经评审委员会评审后否决所有比选申请的。

（3）经评审后，如合格的比选申请人少于三个的，且明显缺乏竞争的，评审委员会可以否决全部比选申请，比选人将重新组织比选；

（4）法律法规规定的其他情形。

### 8.2 不再比选

重新比选后比选申请人仍少于三人，按法定程序开标和评标，确定中选人。经评审无合格比选申请人，属于审批或核准项目的，报经原审批部门批准可以不再比选；其他项目，比选人可以自行决定不再比选。

### 9. 纪律和监督

### 9.1 对比选人的纪律要求

比选人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与比选申请人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

### 9.2 对比选申请人的纪律要求

比选申请人不得相互串通投标或者与比选人串通投标，不得向比选人或者评审委员会成员行贿谋取中选，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中选；比选申请人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

### 9.3 对评审委员会成员的纪律要求

评审委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对比选申请文件的评审和比较、中选候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评审委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评审办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

### 9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对比选申请文件的评审和比较、中选候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

### 9.5 投诉

9.5.1比选申请人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、行政法规规定的，可以自知道或者应当知道之日起 10 日内向比选申请人前附表约定的本项目的有关监督部门投诉。投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

9.5.2 比选申请人或者其他利害关系人对比选文件、开标和评标结果提出投诉的，应当按照比选申请人须知第 2.4 款、第 5.3 款和第 7.2 款的规定先向比选人提出异议。异议答复期间不计算在第 9.5.1项规定的期限内。

### 10. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见比选申请人须知前附表。

# 第三章 评审办法(综合评估法)

**“评审办法前附表”是“评审办法”正文相应条款针对本具体项目的具体修改和补充，两者有矛盾时以“评审办法前附表”相应条款为准。**

**评审办法前附表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **条款号** | | **评审因素** | | **评审标准** | |
| 1 | | 评审办法 | | 本次评审采用综合评估法。评审委员会对满足比选文件实质性要求的比选申请文件，按照本章2.2 款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中选候选人，但比选申请报价低于其成本的除外。综合评分相等时，以比选申请总报价低的优先；比选申请总报价也相等的，以商务得分高的优先；如果商务得分也相等，以技术部分得分高的优先；技术部分得分也相等的，由评审委员会投票决定。 | |
| 2.1.1 | 形式评审标准 | 比选申请人名称 | | 与营业执照一致，依法变更名称的应提交相应证明材料。 | |
| 比选申请文件格式 | | 符合第六章“比选申请文件格式”的规定。 | |
| 比选申请文件的签署 | | 第六章 比选申请文件格式要求法定代表人（或其委托代理人）签字或盖章的须齐全。  第六章 比选申请文件格式要求加盖单位法人章的须盖章齐全。 | |
| 比选申请文件份数 | | 符合第二章“比选申请人须知”第3.7.4项规定 | |
| 委托代理人 | | 比选申请人法定代表人的委托代理人有法定代表人签署的授权委托书，且其授权委托书符合比选文件规定的格式。 | |
| 2.1.2 | 资格评审标准 | 营业执照 | | 符合第二章“比选申请人须知前附表”第1.4.1项规定。 | |
| 业绩要求 | | 符合第二章“比选申请人须知前附表”第1.4.1项规定。 | |
| 信誉要求 | | 符合第二章“比选申请人须知前附表”第1.4.1项规定。 | |
| 其他要求 | | 符合第二章“比选申请人须知前附表”第1.4.1项规定。 | |
| 2.1.3 | 响应性评审标准 | 比选申请内容 | | 符合第二章“比选申请人须知”第1.3.1项规定 | |
| 比选申请报价 | | 符合第二章“比选申请人须知”第3.2项规定 | |
| 报价唯一 | | 只能有一个有效报价，在比选文件没有规定的情况下，不得提交选择性报价。 | |
| 比选申请报价算术错误修正 | | 符合第三章“评审办法”第3.1.3项规定 | |
| 服务期限 | | 符合第二章“比选申请人须知”第1.3.2项规定 | |
| 质量要求 | | 符合第二章“比选申请人须知”第1.3.3项规定 | |
| 比选有效期 | | 符合第二章“比选申请人须知”第3.3.1项规定 | |
| 比选申请保证金 | | 符合第二章比选申请人须知前附表第3.4项规定 | |
| 履约担保 | | 符合第二章比选申请人须知前附表第7.6.1项规定 | |
| 权利义务 | | 符合比选文件规定，比选申请文件不应附有比选人不能接受的条件。 | |
| 实质性要求 | | 符合比选文件中规定的其他实质性要求。 | |
| **条款号** | | **条款内容** | | **编列内容** | |
| 2.2.1 | | 分值构成  （总分100分） | | 1.技术部分35分；  2.商务部分15分；  3.比选申请报价50分。 | |
| 2.2.2 | | 评审基准价计算方法 | | 所有通过初步评审合格的比选申请人的比选申请总报价中去掉六分之一的最低价和相同家数的最高价（不能整除的按小数前整数取整，不足六家报价则不去掉）,剩余的比选申请人的比选申请总报价的算术平均值即为比选申请总报价的评审基准价。  评审基准价计算完成后(除计算错误外)，在后续的评审中不得再对其做出调整。  以上计算取小数点后两位，第三位四舍五入。 | |
| 2.2.3 | | 偏差率 | | 比选申请总报价的偏差率计算公式  偏差率=100％×（比选申请人报价一评审基准价）/评审基准价  偏差率计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。 | |
| **条款号** | | **评分因素** | | **评分标准** | |
| 2.2.4（1） | 技术部分评分标准 | 服务方案（10分） | | 服务方案包括菜品品质保障、菜品定期升级计划及内容、菜品卫生保障方案、投标人餐饮劳务外包规章制度等，由评标委员会横向比较进行评分，方案科学合理契合实际的得10-7分，方案较为合理得7-3分，方案基本合理得3-0分，未提供方案的不得分。 | |
| 安全管理措施  （5分） | | 提供具体的安全服务标准、程序、操作流程、工作准则和要求，由评标委员会横向比较进行评分。措施科学合理契合实际的得5-4分，措施较为合理得4-2分，措施基本合理得2-0分，未提供安全管理措施的不得分。 | |
| 应急预案管理方案  （5分） | | 对突发事件的《应急预案》（预案必须包含食物中毒处置、火情处置）横向综合比对，预案优得5-4分，预案较为合理得4-2分，一般的得2-0分，差或未提供中毒处置、火情处置预案或未提供的不得分。预案（方案）包含但不限于对应急事件发生的处置流程、处置速度、达到的效果等内容（格式自拟）。 | |
| 紧急加餐保障方案  （5分） | | 提供具体的保障方案、程序、操作流程、工作标准和要求，由评标委员会横向比较进行评分。方案科学合理契合实际的得5-4分，方案较为合理得4-2分，方案基本合理得2-0分，未提供紧急加餐方案的不得分。 | |
| 人员管理方案  （5分） | | 人员管理方案。对员工管理制度、人员培训制度、员工服务工作规范、员工退出更新机制、日常管理及人员使用等提出具体措施。方案科学合理契合实际的得5-4分，方案较为合理得4-2分，方案基本合理得2-0分，未提供方案的不得分。 | |
| 厨师团队配置方案  （5分） | | 提供厨师团队配置方案。提供厨师团队招募方案、厨师团队招募标准、服务水平能力水平提升方案等横向比较其服务水平、能力水平。方案科学合理契合实际的得5-4分，方案较为合理得4-2分，方案基本合理得2-0分，未提供方案的不得分。 | |
| 按本章第2.2.4（1）规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分A(所有评委打分中去掉一个最高和一个最低分，余下评委打分取算术平均值为该比选申请人技术部分得分。）  技术部分评分的最终结果取小数点后两位，第三位四舍五入。 | | | | |
| 2.2.4  （2） | 商务部分评分标准 | 业绩（9分） | | 在满足资格审查要求的基础上，比选申请人自2021年1月1日起至比选申请截止日止（以合同签订时间为准），每多提供1个企事业单位食堂劳务外包服务业绩，且业绩金额在100万元及以上（指合同总金额100万元及以上或合同月度单价\*合同服务期后合同金额达到100万元及以上）的得3分，最多得9分。  注：比选申请人须提供清晰可见的业绩合同复印件并加盖比选申请人单位法人章。如业绩合同无法直接体现业绩金额的，可提供发票或业主证明（证明材料格式自拟，须加盖业主单位法人章鲜章）。 | |
| 业主评价（6分） | | 比选申请人自2021年1月1日起至投标截止日止，每提供1个餐饮类外包服务项目业主评价为优秀的证明材料得2分，最多得6分。  注：比选申请人须提供清晰可见的业主优秀评价证明材料复印件，并加盖比选申请人单位公章（鲜章）。评价证明材料须加盖业主公章，且明确写明“优秀”、“好”等类似字眼予以认可加分，若评价为“合格”、“良”、“良好”、“及格”、“中”等类似字眼的不予认可加分。 | |
| 商务部分评分为客观评分，评审委员会按第2.2.4（2）项各评审因素设定的分值统一进行评分。商务评分的最终结果取小数点后两位，第三位四舍五入。 | | | | |
| 2.2.4 （3） | 比选申请报价评审标准 | 比选申请总报价 | | 初步评审合格的比选申请人的比选报价得本附表第2.2.1项规定分值的满分 50 分。在此基础上，比选申请总报价与评审基准价（2.2.2）相比，每增加1%扣2分，每减少1%扣1分，扣完为止。  按插入法计算得分。  以上计算取小数点后两位，第三位四舍五入。 | |
| 3 | | 评审程序 | 1.按本章评审办法第3.1款进行初步评审，未通过初步评审或评审委员会认定为无效的比选申请文件不再参与后续评审。  2.按本章评审办法前附表2.2.2（1）及3.2.1（1）的规定对技术部分进行评审。  3.按本章评审办法前附表第 2.2.2及第 3.2.1（2）的规定对商务部分进行评审。  4.按本章评审办法前附表第2.2.2及第3.2.1（3）的规定对比选申请总报价进行评审。  5.因评审委员会作否决比选申请处理导致有效比选申请人不足三个的，评审委员会应当否决所有比选申请。但是有效比选申请人的经济、技术等指标仍然具有市场竞争力，能够满足比选文件要求的，评审委员会可以继续评审并确定中选候选人。  6.经评审合格的比选申请人按照本章第2.2.3项计算方法计算评审基准价，并按本附表第3.2.1（3）规定的评分方法对比选申请总报价进行评分。  7.对各部分得分进行汇总，确定总得分由高至低前三名比选申请人为中选候选人。 | | |
| 3.2.3 | | | 比选申请人总得分 | | 比选申请人总得分=A+B+C |

1. 评审方法

本次评审采用综合评估法。评审委员会对满足比选文件实质性要求的比选申请文件，按照本章2.2 款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中选候选人，但比选申请报价低于其成本的除外。综合评分相等时，以比选申请总报价低的优先；比选申请总报价也相等的，以商务得分高的优先；如果商务得分也相等，以技术部分得分高的优先；技术部分得分也相等的，由评审委员会投票决定。

2. 评审标准

2.1 初步评审标准

2.1.1 形式评审标准：见评审办法前附表。

2.1.2 资格评审标准：见评审办法前附表。

2.1.3 响应性评审标准：见评审办法前附表。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成

（1）技术部分：见评审办法前附表；

（2）商务部分：见评审办法前附表；

（3）比选申请报价：见评审办法前附表。

2.2.2 评审基准价计算

评审基准价计算方法：见评审办法前附表。

2.2.3 比选申请总报价的偏差率计算

比选申请总报价的偏差率计算公式：见评审办法前附表.

2.2.4 评分标准

（1）技术部分评分标准：见评审办法前附表；

（2）商务部分评分标准：见评审办法前附表；

（3）比选申请总报价评分标准：见评审办法前附表。

3. 评审程序

3.1 初步评审

3.1.1 评审委员会依据本章第 2.1 款规定的标准对比选申请文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，其比选申请作否决处理。

3.1.2 比选申请人有以下情形之一的，其比选申请作否决处理：

（1）第二章“比选申请人须知”第1.4.3项规定的任何一种情形的；

（2）参与本次比选有串通投标、弄虚作假等违反招投标相关法律、法规的行为的；

（3）拒绝按评审委员会要求澄清、说明或补正的；

3.1.3 比选申请报价有算术错误的，评审委员会按以下原则对比选申请报价进行修正，修正的价格经比选申请人书面确认后具有约束力。比选申请人不接受修正价格的，其比选申请作否决处理。

（1）比选申请文件中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（2）比选申请文件中的总价与由单价计算的总价不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外。

3.2 详细评审

3.2.1 评审委员会按本章第2.2款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

（1）按本章第2.2.4（1）规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分A(所有评委打分中去掉一个最高和一个最低分，余下评委打分取算术平均值为该比选申请人技术部分得分。）

（2）按本章第2.2.4（2）规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分B。

（3）按本章第2.2.4（3）规定的评审因素和分值对比选申请报价计算出得分C。

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 比选申请人得分=A+B+C。

3.3 比选申请文件的澄清和补正

3.3.1 在评审过程中，评审委员会可以书面形式要求比选申请人对所提交比选申请文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评审委员会不接受比选申请人主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明和补正不得改变比选申请文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。比选申请人的书面澄清、说明和补正属于比选申请文件的组成部分。

3.3.3 评审委员会对比选申请人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求比选申请人进一步澄清、说明或补正，直至满足评审委员会的要求。

3.4 评审结果

3.4.1 除第二章“比选申请人须知”前附表授权直接确定中选人外，评审委员会按照总得分由高到低的顺序推荐中选候选人。

3.4.2 评审委员会完成评审后，应当向比选人提交书面评审报告。

# 第四章 合同条款及格式

**员工食堂劳务外包项目**

**服务合同主要内容（参考范本）**

甲 方：重庆国际博览中心有限公司

统一社会信用代码：

地址：

法定代表人：

乙 方：

统一社会信用代码：

地址：

法定代表人：

依据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规，本着诚实守信、平等互利的原则，甲乙双方经友好协商，就乙方为甲方提供服务事项达成以下一致意见，并签订本合同。

**一、服务要求**

**第一条 服务的内容及地点**

（一）甲方委托乙方为甲方所辖食堂提供服务，双方属于服务外包关系，由乙方承揽甲方服务工作并按甲方要求完成。

（二）工作地点：根据甲方实际情况指定地点。

**第二条 合同期限**

年 月 日至 年 月 日

**第三条 人员条件及职责**

服务人员的条件：**23-60周岁以内，**身体健康（持有有效的健康合格证），性别不限，具有从事餐饮行业的工作经验及对应岗位技术要求（任职条件详见食堂员工任职条件，人员具体工作内容和职责以甲方现场工作需求为准）。

**第四条 意识形态管理工作要求**

乙方应积极贯彻落实国家、地方以及甲方意识形态管理工作要求，切实加强对服务人员日常教育与行为管理，强化网络意识形态安全，抓好意识形态工作前瞻性和主动性。严禁服务人员传播负面信息、违规发布甲方相关信息，严防泄密或造成不良社会影响等事件发生。

1. **双方的权利、义务和责任**

**第五条 甲方权利、义务和责任**

（一）甲方应在乙方完成当月服务工作后按约定支付乙方服务费。

（二）甲方为乙方所派服务的人员提供从事餐饮服务相关的设施及条件。

（三）乙方人员有下列情形之一的，乙方应重新安排服务人员，且不得再将有下述行为的人员安排到甲方使用：

（1）乙方提供服务的人员提供的简历、身份证、资格证等资料不真实和隐瞒患有癌症、传染病、精神病等病史以及其它重大病情，被有关部门查证或在履行本劳务合同期间发病的；

（2）乙方提供服务的人员严重失职、营私舞弊，对甲方利益造成损害的；

（3）乙方提供服务的人员被依法追究刑事责任或被追究治安处罚责任的；

（4）乙方提供服务的人员在工作时间内与他人打架斗殴的；

（5）乙方提供服务的人员存在其他不适宜餐饮工作情形的。

若乙方服务人员的上述行为导致甲方被上级单位或第三方考核而受到处罚的，甲乙双方确认后，每出现一次扣除乙方当月服务费的5%。

**第六条 乙方权利、义务和责任**

（一）乙方为甲方足量提供合同约定的人员；甲方提出需更换人员的情况，乙方应在5天内安排其他人员到岗（不得提出任何形式的费用要求），如未按要求提供人员到岗，每出现一次扣除乙方当月服务费的5%。

（二）乙方有义务维护甲方的利益，遵守甲方的各项管理规定。

（三）乙方有义务正确使用食堂内各类器材，如因操作不当，造成设备损坏由乙方负责赔偿。

（四）乙方提供服务的人员（年龄要求：23-60岁）需具备相关任职资格，乙方负责向甲方提供服务人员的健康合格证、基础信息表（应含姓名、性别、身份证号、身份证住址及现居住地等）、劳动合同书、依法缴纳社保或商业保险的证明等资料复印件。

（五）乙方提供服务的人员应自觉遵守国家法律法规。乙方应对提供服务的人员的个人言行所造成的不良后果负责。

（六）乙方提供服务的人员因工发生伤残、死亡均由乙方负责。

（七）乙方负责对提供服务的人员进行**1个季度不少于1 次**培训以提高业务素质，达到甲方的工作要求。协助甲方完成食堂工作，确保向甲方提供优质的服务。

（八）乙方应定期进行满意度调查，认真听取甲方的意见（建议）并采取措施进行整改，将整改的结果在期限内进行反馈。定期满意度调查应为一月进行一次，特殊情况下须根据甲方的要求及时进行。

（九）乙方提供服务的人员上岗前须先进行岗前培训和考核，并得到甲方认可后方可上岗。

（十）乙方负责为提供服务的人员办理工资和社会保险等事项工作，乙方为各岗位支付的社保缴费基数不得低于当年全市社平工资缴费基数的下限。

（十一）乙方应切实做好自身员工管理工作，禁止出现因乙方与其员工产生纠纷而对甲方造成不良影响的事件，同时当发生应急事件时，乙方应主动且及时地提出处置方案，并快速予以解决，确保不给甲方造成任何不良影响。

（十二）乙方应与提供服务的人员建立劳动合同关系为其缴纳相应社会保险等费用（合同执行过程中，乙方每个月15号之前向甲方提供上一个月为其提供服务的人员缴纳相应社会保险等费用的证明资料），提供服务的人员与甲方不存在任何劳动关系。乙方应与服务人员建立劳动合同关系，为其缴纳相应社会保险等费用；若服务女员工超过50周岁不满60周的，乙方应为其购买保额不低于100万元/年·人的死亡伤残和20万元医疗商业保险。

**三、收费标准和服务费支付方式**

**第七条 服务的收费标准**

1.月服务费按乙方实际提供给甲方的人员数量和岗位包干单价据实结算。**（注：因甲方餐饮业态经营发展需要，食堂用餐人数增加、减少、调动等发生变化的情况，以甲方人员需求通知单为准)。各岗位月服务费标准，预估用工人数，见下表。**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 预估人数 | 每人每月服务费标准（元） | 备注 |
| 1 | 食堂管理人员 | 1 |  |  |
| 2 | 厨师长 | 1 |  |  |
| 3 | 面点师 | 1 |  |  |
| 4 | 墩子 | 2 |  |  |
| 5 | 杂工 | 2 |  |  |

每月结算时由乙方提供服务人员的服务费清单由甲方确认后结算（其中乙方提供人员的服务费含工资、社会保险、住宿、乙方的管理费、税金等一切费用），其中社会保险事宜由乙方按规定相关办理。乙方对提供服务的人员用人管理严格按照劳动法等国家相关法律法规执行。

2.合同期内服务费预计 万元

**第八条 付款时间及方式**

1.服务费按月结算，次月结算上月费用。

2.乙方出具劳务外包服务的**相应金额的增值税专用发票**，甲方在收到发票后的60日内（遇节假日顺延）将服务费以银行转账的方式支付给乙方。乙方账户如下:

单位名称：

开户行：

账 号：

**第九条** 乙方应根据各岗位人员工作不同岗位、年限、能力等因素，设立工资分级制度，须定时、足额发放服务费给各岗位人员。

**第十条** 乙方不得将甲方考核扣减的服务费用全部转嫁给食堂工作人员，必须保证食堂工作人员因考核后的每月收入不低于本市最低工资标准。

**第十一条** 在服务期内，乙方须每月定时向甲方提供人员服务费发放明细及相关证明。

**五、违约责任**

**第十二条** 合同期内，任何一方违反合同约定，构成违约的，应按合同总金额5%的标准，向守约方承担违约责任。

**第十三条** 在合同期内，乙方及其提供服务的人员存在下列行为的，每出现一次扣除乙方当月服务费的**1%，**并承担由此给甲方造成的全部损失：

1、因乙方或其提供服务的人员原因导致餐食供应严重延迟，延迟时间超过10分钟的；

2、食品加工过程中发现未清洗干净或未剔除不可食用物体、出现蚊虫、杂草、毛发等杂物的；

3、出现延误开餐时间或提前收餐等情形的；

4、凡出现因服务态度差、不虚心接受意见和建议，与用餐人员或同事之间发生争吵的；

5、出现异常问题未及时发现并反馈或处理不及的；

6、未按照工作时间要求上下班、不服从厨师长管理的；

7、对食堂内部及用餐区域的原材料、座椅、用具、设施等摆放不整齐、物品分类不清、厨房未做到干净整洁的；

8、每日对厨房用具、餐具的清洗消毒不认真负责，未按要求摆放的，凡发现有残留物的；

**第十四条** 在合同期内，乙方及其提供服务的人员存在下列行为的，每出现一次扣除乙方当月服务费的**5%，**并承担由此给甲方造成的全部损失：

1、因乙方或其提供服务的人员原因导致餐食供应取消的；

2、对库存积压、原材料过期、食材原料人为浪费、验收制度执行不严格的；

3、对厨房设施、设备不按正确操作引发故障或出现险情的；

4、按管理要求每日认真、据实填写各类表格、领用出库单的。

**第十五条** 在合同期内，乙方及其提供服务的人员存在下列行为的，每出现一次扣除乙方当月服务费的**10%，**并承担由此给甲方造成的全部损失：

1、乙方提供服务的人员工作期间发生账实不符、偷盗原材料及成品等行为的；

**第十六条** 在合同期内，乙方及其提供服务的人员存在下列行为的，每出现一次扣除乙方当月服务费的**20%，**并承担由此给甲方造成的全部损失：

1、在每季度食材成本控制指标方面未完成的；

2、因人为因素引发食堂火灾、食品中毒事件等安全事故的，情节严重者将按照相关法律规定追究其个人或外包单位责任；

**第十七条** 合同期内，由甲方或第三方开展各个食堂的餐饮服务满意度调查，被调查食堂服务满意度未达到85%的扣除该食堂当月服务费的5%，并责令乙方进行整改。若任一食堂连续两个月服务满意度未达到85% 的，甲方有权单方面解除合同，并要求乙方承担违约责任。

**第十八条** 乙方制作的员工餐质量、口味较差，经甲方或第三方核实确认，连续三个月被有责投诉5次以上的，甲方有权单方面解除合同，并要求乙方承担违约责任。

**第十九条** 合同期内，因乙方提供服务的人员失职导致的安全、食品卫生、消防等事故的责任及其损失由乙方全部承担。

**第二十条** 合同期间，乙方提供服务的人员若触犯国家法律、法规，乙方须承担相应的法律责任。

**第二十一条** 若乙方未按照承诺开展员工**1个季度不少于1次**培训并将资料复印件交甲方，每出现一次扣除乙方当月服务费的5%，若乙方连续三次及其以上未培训的，甲方有权单方面解除合同并扣除当月服务费，所有违约责任由乙方承担。

**第二十二条** 乙方应按时、足额支付服务人员工资，不得拖欠。因乙方拖欠工资产生的不良后果均由乙方承担。

**第二十三条** 合同期内，乙方未按甲方要求开具劳务外包服务**全额增值税专用发票的**，每出现一次扣除乙方违约金20000元。

**第二十四条** 甲方未能按时付款，超过3个月，视为甲方违约，乙方有权单方面解除本合同。

**第二十五条** 乙方应当全面实际地履行合同，若乙方未能按照合同约定履行义务，经甲方通知，在通知整改期限内未完成整改的，甲方有权在保证金中扣除500元/次，因同一事项累计扣款达3次及以上的或者全年累计扣款达5次及以上，视作根本违约，甲方有权解除合同，且不退还履约保证金。因违约造成的损失，由违约方向守约方承担赔偿责任，赔偿的范围包括但不限于守约方因违约行为支付的律师费、诉讼费、仲裁费、调查取 证费、差旅费及其他为获得违约赔偿支出的一切费用。同时乙方需在15日历日内补足履约保证金，若在甲方下发两次催缴通知书后仍未补足，甲方有权解除合同，且不退还履约保证金，由此给甲方造成损失的乙方应承担赔偿责任。

**第二十六条** 合同期内，因乙方原因导致的劳动纠纷、上访等不稳定因素，给甲方造成影响的，甲方有权在保证金中扣除5000元/次；因同一事项未及时解决，给甲方造成恶劣影响的，甲方有权解除合同，且不退还剩余履约保证金，由此给甲方造成损失的乙方应承担赔偿责任。

**第二十七条** 合同期内，因乙方未及时完税造成甲方增值税发票进项无法抵扣的损失由乙方承担。

## 第二十八条 当发生应急事件时，乙方的处置流程和处置速度未达到甲方要求的，甲方有权按合同总金额5%的标准，从服务费中扣除，不足部分，乙方应及时向甲方补足支付。

## 第二十九条 合同期内，任何一方违反合同约定，构成违约的，应按合同总金额5%的标准，向守约方承担违约责任。

**六、合同变更和解除**

**第三十条** 本合同在执行过程中，甲乙双方需要修改、变更合同内容，由甲乙双方协商解决，协商一致后所签订补充协议与本合同具有同等效力。

**第三十一条** 合同期内，乙方无故解除合同，甲方对合同履约保证金不再退还，并保留向乙方追偿相关损失权利。

**第三十二条**  本合同如遇法律规定的不可抗力因素，造成合同不能继续履行时，双方可终止合同，均不属违约。

**第三十三条** 本项目合同到期后双方合同自然终止，乙方有义务对新单位做好交接工作，甲方将对乙方交接情况作为尾款支付和履约保证金退还的考核依据。

**七、保密条款**

**第三十四条** 乙方应严格履行保密义务。对于所有与甲方有关的资料和信息，乙方均应作为秘密信息对待。除经甲方事先书面许可，或因政府部门及法律法令的强制性要求而披露，乙方应当保证保守该秘密信息，并不得将该秘密信息披露或泄露给无关的人员。

**八、争议的解决**

**第三十五条** 甲乙双方发生合同纠纷或赔偿争议时，可由双方协商解决，协商解决不了的，可向甲方所在地人民法院提起诉讼，因诉讼产生的**诉讼受理费、保全费、律师费**等费用由违约方承担。

**第三十六条** 本合同如有未尽事宜，双方可另行协商，协商后所签订的补充协议与本合同具有同等效力。

**九、附 则**

**第三十七条**  乙方应缴纳履约保证金 （中选金额的10%）万元整至甲方基本帐户，合同期满双方办理完移交手续，且在乙方无任何违约的情况下，凭履约保证金收据原件、基本户开户许可证证明材料复印件向甲方要求退款，甲方应于五个工作日内将履约保证金无息退还至乙方基本帐户。

**第三十八条**  合同尾部载明的联系方式为双方联系方式，一方变更联系方式的，应及时告知对方，否则一方依照该联系方式向对方寄送资料、信息、通知或人民法院依照该联系方式向其送达司法文书的，均视为已送达。

**第三十九条**  本合同正式本一式陆份，甲乙双方各执叁份，具有同等法律效力。本合同在双方签字盖章后生效。

附件：1.廉政合同

2.食堂员工任职要求

3.安全生产及意识形态要求

---（此后无正文）---

甲 方（盖章）： 乙 方（盖章）：

地址： 地址：

联系人： 联系人：

联系电话： 联系电话：

法定代表人（授权代表）： 法定代表人（授权代表）：

签约时间： 年 月 日 签约时间： 年 月 日

**附件1：**

**廉　政　合　同**

项目名称：

甲方：

乙方：

为加强经济活动中的廉政建设，规范经济活动，防止发生谋取不正当利益的违法违纪行为，保护国家、集体和当事人合法权益，根据国家法律法规有关政策，订立本廉政合同。

一、甲、乙双方责任：

（一）严格遵守国家、地方和行业的有关法律、法规、相关政策以及廉政建设的各项规定。

（二）严格执行项目经济合同。

（三）经济活动中必须坚持公开、公平、公正、诚实守信的原则，不得采取任何违法违纪行为损害国家、集体利益和当事人合法权益。

（四）发现对方在经济活动中有违规、违纪、违法行为的，应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

二、甲方责任：

甲方经济活动中的工作人员及相关人员，在经济合同签订及履行过程中应严格遵守以下规定：

（一）不准向乙方及相关单位索要或接受回扣、现金、有价证券、贵重物品、挂职工资、津贴等。

（二）不准在乙方及相关单位报销任何应由甲方或个人支付的费用。

（三）不准要求、暗示和接受乙方及相关单位为个人婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（四）不准参加乙方及相关单位组织的宴请、娱乐和赌博等活动。

（五）不准与乙方或其他供应商串通，谋取不正当利益。

（六）不准让其配偶、子女、亲属参与乙方和相关单位的业务活动，谋取不正当利益。

三、乙方责任：

乙方应与甲方保持正常的业务往来，按照有关法律法规和程序开展业务工作，并严格遵守以下规定：

（一）不准以任何理由向甲方经济活动中的工作人员及相关人员赠送或提供回扣、现金、有价证券、贵重物品、挂职工资、津贴等。

（二）不准以任何名义为甲方或个人报销应由对方或个人支付的费用。

（三）不准为甲方经济活动中的工作人员及相关人员个人婚丧嫁娶、配偶子女工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（四）不准以任何理由为甲方经济活动中的工作人员及相关人员组织宴请、娱乐和赌博等活动。

（五）不准与甲方经济活动中的工作人员及相关人员，或其他供应商串通，谋取不正当利益。

（六）不准与甲方经济活动中的工作人员及相关人员的配偶、子女、亲属开展业务活动，谋取不正当利益。

四、责任追究：

（一）甲方在经济活动中的工作人员及相关人员有违反本合同规定行为的，由纪检监察部门按照干部（职工）管理权限，依据国家和行业有关规定给予组织处理或党纪、政纪处分；涉嫌犯罪的，移交司法机关依法追究法律责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

（二）乙方在经济活动中的工作人员及相关人员有违反本合同规定的行为，给甲方单位造成经济损失的，应予以赔偿，甲方有权视情节轻重终止和解除合同，并将乙方列入招投标和物资采购禁入名单；涉嫌犯罪的，建议司法机关依法追究法律责任。

五、附则：

（一）本合同作为经济合同的附件，具有同等法律效力，经双方签署后立即生效。

（二）凡未签订廉政合同的项目，公司（企业）领导不予审批，审计部门不予审核，财务部门不予拨款。

本合同与经济合同一同归档备查。

甲方（盖章）：　　 乙方（盖章）：

法定（授权）代表人： 法定（授权）代表人：

地 址：　　　　　　　　　 地 址：

电 话：　　　　　　　　　 电 话：

年　 月　 日　　　　　　 年 　月　 日

**附件2**

**食堂员工任职条件**

1. **厨师长**：连续本职业工作5年及以上，到达三级厨师水平及以上；能独立且较好管理用餐人数为200人左右的食堂运营；熟悉食堂各岗位工作流程，能够合理把控食堂各项成本；能够熟练操作食材烹饪；能起较好的带头表率作用，有较强的服务和安全意识，对工作踏实、严谨、任劳任怨，服从上级各项工作安排。
2. **墩子：**连续本职业工作3年及以上；能配合厨师长完成各餐饮食材加工；积极配合厨师长工作，服从厨师长安排，做好食材准备及清洁卫生；对工作认真、负责。
3. **面点师：**连续本职业工作3年及以上；能独立完成基本面点制作；积极学习、不断提升自身业务技能；服从厨师长工作安排，对工作勤勤恳恳、主动积极。
4. **勤杂工**：连续从事餐饮工作1年及以上；服从厨师长安排的各项工作；且能较好完成工作安排；能够主动积极做好食堂区域的清洁卫生。

**附件3安全生产及意识形态要求**

劳务外包服务供应单位须具备安全、卫生、营养等方面价值认知、知识与意识。从食品加工制作、存储保管到餐具消毒、环境清洁等各个环节的安全，强调预防为主、综合治理的原则。

一、安全生产要求

1. 食材采购与储存安全：对食材卫生质量进行验收。食材应分类妥善存储，遵循先进先出原则，防止食材变质、交叉污染，如生鲜食材需冷藏或冷冻保存，干货需放置在干燥通风处。

2.食品安全：做好食品加工制作安全培训，食材加工过程须冷热熟食分装，做好每餐食品留样记录及处理，确保在发生食品安全事故时能够第一时间进行溯源，实现食品安全零事故。

2.厨房设备操作安全：食堂工作人员需经过专业设备操作培训，熟悉炉灶、烤箱、蒸锅等厨房设备的正确使用方法与安全注意事项，且制定有效措施保障食堂消防安全、燃气使用安全，每日记录燃气情况。使用炉灶时应确保燃气管道无泄漏，点火前先通风，使用后及时关闭气源；操作电器设备时防止水溅入，定期检查设备线路是否老化破损等。食堂烟道、隔油池及厨房设施、设备进行清洁、养护。消防通道严禁堆放杂物，包括但不限于清洁工具、工作鞋等易燃物品。加强消防安全培训，强化安全意识，确保食堂所有工作人员能够正确使用消防设施设备。注重用电安全，保证食堂范围内插线板及插座的规范使用，食堂相关设施设备不定期进行断电检查。班前班后水电器检查。

3. 环境卫生与消毒安全：保持食堂整体环境清洁卫生、地面无积水。协助甲方做好杀四害，定期对餐厅、厨房、餐具清洗区等进行全面清洁与消毒。餐具必须经过严格的清洗、高温消毒或化学消毒处理，确保无病菌残留。厨房垃圾应及时清理并妥善处理、污水等，防止滋生细菌与害虫。

4. 人员健康与防护安全：食堂工作人员需持有效的健康证上岗，每年体检一次，费用自行负责，接触食物前清洁手部或消毒等，严禁患有传染性疾病的人员进入工作岗位。工作期间，食堂工作人员应穿戴整洁的工作服、帽子、口罩与手套等防护用品，遵守食品加工卫生规范，做到勤洗手、不随地吐痰等。加强食堂工作人员的安全教育和日常管理，确保其人身及财产安全。若食堂工作人员在上下班途中及工作场所发生的人身及财产安全等问题，均自行承担责任。

二、意识形态要求

1. 应加强食堂工作人员意识形态的培训。引导食堂工作人员树立良好的服务意识，以热情、礼貌、耐心的态度对待每一位就餐人员。

2. 应加强对食堂工作人员的正确舆论引导和信息传播的管理，避免食堂工作人员自发传播不实信息、谣言或负面言论。

**第五章 发包人要求**

国博公司员工食堂采用公司自主采购食材及物资，承担能耗费用，劳务外包服务商对食材进行加工并提供用餐服务的运营模式。其中，食堂服务人员由劳务外包服务商指派并进行管理。员工食堂劳务外包服务商具体需求如下：

**一、人员配置及要求**

**（一）人员配置**

食堂服务人员应配置食堂管理人员1名，厨师长1名，面点师1名，原则上杂工、墩子等其他服务人员服务员不少于4名。其中，食堂管理人员主要负责协助国博公司保障员工食堂的日常运营管理，按照国博公司要求做好食品信息填报、食堂物资管理等，同时负责对食堂其他服务人员进行培训和日常监督管理。

**（二）基本要求**

1.食堂服务人员须持健康证上岗，并定期进行体检（每年体检一次，费用由外包服务商自行承担）。患有可能影响食品安全卫生的各种急慢性呼吸道传染病、皮肤病（如皮肤暴露部分的皮炎、癣、湿疹等）的人员不得从事接触直接入口食品的工作。

2. 食堂服务人员在工作期间一律穿戴整洁的工作服、佩戴帽子，把头发全部置放于帽子内，打菜时必须正确佩戴口罩。

3. 食品服务人员不得留长指甲，不得涂指甲油，加工食品时不得佩戴手表或戒指等饰品。

4. 食品加工过程中，食堂服务人员进入工作区域须更换工作服、换工鞋。禁止面对食品打喷嚏或咳嗽。

5. 食堂服务人员在工作过程中，应保障食堂消防安全、燃气使用安全、员工用餐环境安全及食品卫生安全。

**二、用餐程序及供餐需求**

**（一）用餐程序**

1. 用餐登记：

（1）公司员工采取刷脸系统登记用餐；

（2）志愿者采取在展会用餐记录表上签字后用餐；

（3）其他与公司业务相关的外来人员用餐，须提前到人力资源部登记报备，再在相关表单记录表上签字后用餐。

（4）针对因工作原因不能按时就餐的部分员工，可延时供餐或由同事代签字后自备餐具打包。食堂管理人员须加强对打包情况的记录和管理，除项目组成员外，其他人员原则上不允许使用食堂提供的一次性打包盒打包。

2. 用餐模式：早、午、晚餐采取员工自助取餐模式，原则上只可堂食；宵夜只针对展会项目期间项目组用餐，食堂服务人员须将菜品按时按量配送到相关项目组办公室。

3. 餐具使用：

（1）除国博公司员工可使用不锈钢餐盘外，其余人员均只能使用塑料餐盘；

（2）所有用餐人员自行领取餐具打餐，用完餐后将剩余饭菜倒入厨余垃圾筒后，统一放回指定区域，由食堂服务人员对餐具进行统一清洗和消毒。

**（二）供餐需求**

1. 早餐：不得少于5个品种

（1）面食1种：包括不限于面条、米粉、米线等，品种每天进行合理轮换；

（2）面点3种：包括不限于包子、馒头、花卷、面包等，包子、馒头、花卷可作为固定供应内容。面点须由面点师傅现场制作，不允许购买成品。

（3）粥：包括不限于白粥、青菜粥等，须配备咸菜或其他特色小菜；

（4）鸡蛋：包括不限于煮蛋、煎蛋，每日仅供应一种品类即可；

（5）饮品：包括不限于豆浆、花生浆等，供堂食饮用；盒装牛奶或酸奶，供员工外带领取，要求每人仅能领取一份。

2. 午餐

（1）每天供应两荤两素一汤一粗粮，可根据季节提供健康沙拉、特色小吃等；员工每天可领取当季新鲜水果1份，除西瓜、哈密瓜等需切块外，其余水果均无须额外加工。

（2）夏季高温天气增加供应消暑饮品，例如绿豆汤、酸梅汤等；秋冬季供应润燥甜品，例如银耳汤等。

（3）临近元宵、端午、中秋等传统节日前期，需提供节日特色菜品或食品。

3. 晚餐及宵夜

（1）晚餐：每餐供应两荤两素一汤，原则上与午餐菜品一致；

（2）宵夜：根据项目组统计的展期值班人数提供炒饭、面食、小火锅、甜品等，每次供应至少2个品种，也可根据需求灵活替换。

4. 商务接待供餐

员工食堂设置商务接待用餐区，原则上仅作为普通用餐区域使用。若确有商务接待需求的情况，由食堂管理人员按照具体需求，协助拟定菜单（分桌席菜单和单价菜单），要求菜品的制作、摆盘参照接待用餐标准和要求。预估全年接待桌数为5-10桌。

**三、供餐规模及供餐时间**

**（一）供餐规模**

国博公司（不含下属子公司：沪渝展览公司）员工固定就餐人数约190人。因公司经营性质的特殊性，用餐人员会根据展会项目情况分批次进行就餐，原则上每日每餐（早、午餐）供餐规模约170-220人。全年供餐规模情况可参考如下：

（1）展会旺季（3-6月、9-11月）：每月按自然月天数（即包括周末和法定节假日），早、午餐用餐人数平均约170-220人/天，晚餐用餐人数平均约35人/天，展期宵夜原则上为每个展会2次，用餐人数约30人/次。如遇特大规模展会期间，用餐人数临时增加至约200-260人，晚餐用餐人数平均约30-50人/天（大型展会或多展同开约80人/天），展期宵夜原则上为每个展会2次（布展和撤展最后一天），用餐人数约10-30人/次（根据展会规模不同，用餐人数略微变化）。

（2）展会淡季（1、2、7、8、12月）：每月按工作日天数，早、午餐用餐人数平均约150人/天，晚餐用餐人数平均约30人/天，不供应宵夜（特殊情况除外）。

**（二）供餐时间**

早餐：07:00 – 08:50

午餐：11:40 – 13:30

晚餐：17:40 – 19:00

宵夜：21:00 – 21:30

个别自办展项目或大型展会早餐开始时间提前06:00-06:30，如遇特殊情况，由国博公司人力资源部另行通知为准。

**四、管理要求**

（一）劳务外包服务商须确保用工的合法合规，按时向食堂服务人员支付报酬，购买社保等保险，并处理相关劳务争议。食堂服务人员须持健康证上岗，劳务外包服务商须定期安排其进行健康检查，确保其身体状况能够满足岗位需求。负责员工食堂工作人员的安全教育和日常管理，确保其人身及财产安全。食堂工作人员应遵守国博公司相关规定，如有违反行为或者出现服务态度恶劣等情况，将进行经济处罚。

（二）劳务外包服务商须协助国博公司采购员工食堂所需原辅材料，包括不限于日常所需的肉禽蛋、奶制品、米面油、果蔬、干副等物品采购。物品采购由食堂管理人员根据菜单提出第二天的采购计划，国博公司人力资源部确认后发送至相应的商品采购服务商进行配送。食堂管理人员和国博公司人力资源部须在供餐当日早上8:00之前，在配送指定位置做好物品采购数量和质量的检查验收工作。食堂管理人员应确保采购计划合理，减少浪费，并对其物品进行进出库管理，并做好相关使用记录，发现问题及时反馈。国博公司人力资源部将不定期监督抽查物品出入库情况及各项记录，同时劳务外包服务商须配合国博公司上级单位的检查，如发现食堂管理人员或厨师出入库作假，把食堂食材或物资占为自有，将进行经济处罚，情节严重的可解除合同。

（三）劳务外包服务商在服务过程中须建立健全食堂各项规章制度和操作规范，严格执行国家和地方政府的食品卫生管理条例，制定有效措施，保障食堂食品安全卫生、用餐环境安全、消防安全及正确使用水、电、气，自觉接受国博公司人力资源部和公司安委会的监督检查。如因劳务外包服务商原因造成食品安全责任事故，劳务外包服务商须承担全部责任并支付因此产生的费用和损失。

（四）劳务外包服务商应正确使用并妥善维护厨房及用餐区域的设施设备及用品，妥善保管、储存各类厨具餐具，如因人为原因或使用维护不当造成损坏的供应商自行负责维修，无法修复的需照价赔偿。

（五）劳务外包服务商应遵循环保节能原则合理使用水、电、气等能源。

（六）劳务外包服务商每周提供一次菜单，保证至少每隔三天的菜品不重复，并根据实际要求及时进行调整。为尽可能满足员工用餐需求，劳务外包服务商需不定期调整菜品口味；若因菜品味道原因造成较多且长期投诉的，劳务外包服务商须根据国博公司需求更换厨师。

（七）员工食堂如遇展会特殊要求或者临时的停水、停电等无法供餐的情况，由国博公司人力资源部统一联系馆内商家临时供应盒饭，食堂服务人员须协助发放盒饭。

（八）劳务外包服务商须积极配合国博公司人力资源部的监督管理，对反映的各类情况和提出的合理建议进行及时整改。

（九）国博公司可为食堂管理人员和服务人员提供住宿场地，但相关人员须严格按照国博公司相关管理要求执行，出现用水、用电、用气等安全问题视情节轻重，可进行违约金处理，或按国家法律法规处理。

**五、其他需要说明情况**

国博公司及下属子公司（沪渝展览公司）共同与劳务外包服务商签订三方合同，合同服务期限2年。服务费用由国博公司及下属子公司共同承担。劳务外包服务商每月向国博公司及下属子公司分别开具相应金额税率为5%的增值税专用发票，收到发票后60个日历日内，国博公司及下属子公司分别向劳务外包服务商转账支付款项。

如遇不可抗力原因，劳务外包服务商无法提供服务的，服务费用按实际发生天数计算，即：月支付服务费/当月应服务天数\*实际服务天数。

**第六章 比选申请文件格式**

**（项目名称）**

**比选申请文件**

**比选申请人： 　　　　 （盖单位法人章）**

**法定代表人或其委托代理人： 　　 （签名或盖章）**

**年 月 日**

**目 录**

1. **比选申请函部分**

（一）比选申请函

（二）比选申请报价汇总表

（三）法定代表人身份证明及授权委托书

1. **技术部分**
2. **商务部分**
3. **资格审查资料**

（一）法定代表人身份证明及授权委托书

（二）比选申请人基本情况表

（三）信誉承诺

（四）资格审查资料

（五）其他资料

**一、比选申请函部分**

**（一）比选申请函**

（比选人名称）：

1.我方已仔细研究了 （项目名称）比选文件的全部内容，愿意以人民币（大写） （¥ ）的比选申请总报价（含税费），服务期限： 个月（具体以合同约定时间为准），按合同约定完成服务工作。质量标准：满足比选文件要求，拟派项目负责人为　 　。

2.我方承诺响应比选文件规定的比选有效期，在比选有效期内不修改、撤销比选申请文件。

3.随同本比选申请函提交比选申请保证金一份，金额满足比选文件要求。比选申请保证金有效期与比选有效期一致，在此期间，若我方违反招投标有关法律、法规及本比选文件的相关规定，比选申请保证金的受益人为比选人。

4.如我方中选：

(l）我方承诺在收到中选通知书后，在中选通知书规定的期限内与你方签订合同。

(2）我方承诺按照比选文件规定向你方递交履约担保。

(3）我方承诺在合同约定的期限内完成全部合同项目。

5.我方在此声明，所递交的比选申请文件及有关资料内容完整、真实和准确。

6.在合同协议书正式签署生效之前，本比选申请函连同你方的中选通知书将构成我们双方之间共同遵守的文件，对双方具有约束力。

7.我方在此声明，所递交的比选申请文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二章“比选申请人须知”第1.4.3项规定的任何一种情形。同时我方承诺接受比选文件及附件、澄清及修改通知中所有的内容。

8. （其他补充说明） 。

比选申请人： 　　　　　 （盖单位法人章）

法定代表人或其委托代理人： （签名或盖章）

地 址：

网 址：

单位电话（座机）： 委托代理人电话（手机）：

传 真：

邮政编码：

年 月 日

**（二）比选申请报价汇总表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 预估岗位人数 | 每人每月服务费报价（元） | 服务周期（月） | 备注 |
| 1 | 食堂管理人员 | 1 |  | 24 |  |
| 2 | 厨师长 | 1 |  | 24 |  |
| 3 | 面点师 | 1 |  | 24 |  |
| 4 | 墩子 | 2 |  | 24 |  |
| 5 | 杂工 | 2 |  | 24 |  |
| 比选申请总报价（元） | |  | | | |

比选申请人： （盖单位法人章）

年 月 日

**（三）法定代表人身份证明及授权委托书**

**法定代表人身份证明**

比选申请人名称：

单位性质：

地 址：

成立时间： 年 月 日

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （比选申请人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证扫描件（双面）

比选申请人： （盖单位法人章）

年 月 日

注：法定代表人身份证明需按上述格式填写完整，不可缺少内容。在此基础上增加内容的不影响其有效性。

**授权委托书**

本人 （姓名）系 （比选申请人名称）的法定代表人，现委托 （姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、 修改 （项目名称）比选申请文件、签订合同和处理有关事宜， 其法律后果由我方承担。

委托期限： 。

代理人无转委托权。

比选申请人： （盖单位法人章）

法定代表人： （签名或盖章）

身份证号码：

委托代理人： （签名）

身份证号码：

单位电话（座机）：

委托代理人电话（手机）：

附：法定代表人和委托代理人身份证扫描件（双面）

年 月 日

注：1、法定代表人参加比选申请活动并签署文件的不需要授权委托书，只需提供法定代表人身份证明；非法定代表人参加比选申请活动及签署文件的除提供法定代表人身份证明外还须提供授权委托书。

2.授权委托书需按上述格式填写完整，不可缺少内容。在此基础上增加内容的不影响其有效性。

## 二、技术部分

由比选申请人自行编写

## 三、商务部分

由比选申请人按比选文件要求提供资料。

## 四、资格审查资料

**（一）法定代表人身份证明及授权委托书**

**法定代表人身份证明**

比选申请人名称：

单位性质：

地 址：

成立时间： 年 月 日

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （比选申请人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证扫描件（双面）

比选申请人： （盖单位法人章）

年 月 日

注：法定代表人身份证明需按上述格式填写完整，不可缺少内容。在此基础上增加内容的不影响其有效性。

**授权委托书**

本人 （姓名）系 （比选申请人名称）的法定代表人，现委托 （姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、 修改 （项目名称）比选申请文件、签订合同和处理有关事宜， 其法律后果由我方承担。

委托期限： 。

代理人无转委托权。

比选申请人： （盖单位法人章）

法定代表人： （签名或盖章）

身份证号码：

委托代理人： （签名）

身份证号码：

单位电话（座机）：

委托代理人电话（手机）：

附：法定代表人和委托代理人身份证扫描件（双面）

年 月 日

注：1、法定代表人参加比选申请活动并签署文件的不需要授权委托书，只需提供法定代表人身份证明；非法定代表人参加比选申请活动及签署文件的除提供法定代表人身份证明外还须提供授权委托书。

2.授权委托书需按上述格式填写完整，不可缺少内容。在此基础上增加内容的不影响其有效性。

**（二）比选申请人基本情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 比选申请人名称 |  | | | | | | |
| 注册地址 |  | | | 邮政编码 |  | | |
| 联系方式 | 联系人 |  | | 电话 |  | | |
| 传真 |  | | 网址 |  | | |
| 组织结构 |  | | | | | | |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | | 电话 |  |
| 成立时间 |  | | | | | | |
| 企业资质等级 |  | | | | | | |
| 营业执照号 |  | | | | | | |
| 注册资金 |  | | | | | | |
| 开户银行 |  | | | | | | |
| 账号 |  | | | | | | |
| 员工总人数 |  | | | | | | |
| 经营范围 |  | | | | | | |

**（三）信誉承诺**

**承诺**

（比选人名称）：

我公司 （比选申请人名称）参加了贵单位 （项目名称）的比选，自愿作出以下承诺：

1、不存在下列情形之一：

（1）被人民法院在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）列入失信被执行人名单且在被执行期内

2、我公司在比选申请文件中提供的相关证明材料真实有效，不存在弄虚作假情形。比选人在合同签订前均有权对我司提供的资料进行核实，若发现弄虚作假，取消中选资格，比选申请保证金不予退还，我司自愿承担因此造成的相关责任并赔偿相应损失。

3、我公司不存在第二章 比选申请人须知第1.4.3项规定的任何一种情形。

4、我公司的比选申请文件符合第二章 比选申请人须知第1.3.1项的规定。

5、我公司的比选申请文件符合比选文件的其他相关规定，比选申请文件中没有比选人不能接受的条件。

比选申请人： （盖单位法人章）

日期： 年 月 日

**（四）资格审查资料**

按比选文件第二章比选申请人须知前附表1.4.1条要求提供资料。**（五）其他资料**

**1. 比选申请保证金**

**注：比选申请人须附企业基本账户开户证明文件、比选申请保证金交款凭证复印件 。**

**2.比选申请人认为需要提供的其他资料。**

2. 比选申请人须知前附表规定的其他资料(包括但不限于比选文件要求的其他资料）。

……