德清莫干山通用机场管理有限公司食堂外包服务采购项目

###

招标文件

招标编号：DQJC**-24-05-001**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 招标人 | ： | 德清莫干山通用机场管理有限公司 |

二〇二四年五月

# 第一章 询价公告

1.招标条件

德清莫干山通用机场管理有限公司食堂外包服务采购项目(项目名称)招标人为 德清莫干山通用机场管理有限公司 ，招标项目资金 自筹 ，出资比例为 100 %。该项目已具备招标条 件，现对本项目进行公开询价。

2.招标内容和范围

2.1 招标内容和范围：为满足机场内各单位工作人员正常用餐需求，现对机场食堂外包服务进行公开询价。

2.2 服务期： 服务期限为“1+【 1 】”年，即第一年服务期届满后，考核得分在85分以上且双方确认无异议的，服务期限可继续延续1年。履约保证金按年度服务费金额的10%收取。具体按招标人要求为准。

3.投标人资格要求

3.1本次招标要求投标人须：

①具有独立法人资格，需提供营业执照作为证明材料；

②未被列入失信被执行人名单(以投标截止日“信用中国”网站查询结果为准)；

③2024年1月1日起至投标截止日止，投标人、拟派项目负责人无行贿犯罪记录(以中国裁判文书网查询结果为准)；

④如具有一般纳税人资格，请提供增值税专用发票(需提供下列四项证明材料中任意一项：**1.主管税务部门出具的一般纳税人资格认定《税务事项通知书》；2.《增值税一般纳税人登记表》；3.打印投标人电子税务局一般纳税人资格查询网页)；4.其他可证明投标人为一般纳税人的证明材料；**

如为小规模纳税人，请在报价响应函中明确是否提供增值税专用发票及相应的税率。

⑤投标人应具有食品经营许可证，且营业执照经营范围具餐饮服务。

3.2本次招标 不接受 联合体投标。

3.3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》等相关法律法规和浙江省机场集团有关规定，被浙江省机场集团列入供应商负面清单的单位和个人不得参与本项目的投标。

## 4.供应商提供材料：详见询价文件第五部分“询价响应文件格式”

## 5.评选方式：经评审的最低价（税前）。

**6.询价文件的获取**：

6.1 获取时间：**2024年 5 月 9 日至2024年 5 月 16 日**工作日上午9：00时～11：30时,下午14：00时～16：30时(以上均为北京时间)，逾期不再受理。

6.2 **获取方式：**þ潜在投标人在6.1条规定的时间段内登录“浙江省机场集团有限公司官网”，下载招标文件和其他资料（如有）。

## 7.报**价**响应文件的递交：

7.1 投标文件递交的截止时间：**2024年05月17日 16时30分(北京时间)。**

7.2投标文件递交地点：响应文件在封口处加盖公章，并派专人或采用投递（邮寄）方式将响应文件递交截止时间前送至德清莫干山通用机场管理有限公司（浙江省湖州市德清县雷甸镇机场路1号航站楼3楼综合办公室，陈雨珂，15314904970），逾期无效；

8.发布公告的媒介

本次招标公告在以下媒介上发布：

8.1 浙江省机场集团有限公司官网 http://www.zjsairport.com

8.2 浙江政府采购网 http://zfcg.czt.zj.gov.cn

**9.其他事项**

当投标文件由委托代理人签署时，该委托代理人必须是报价人单位正式员工(即委托代理人的当前参保单位信息显示为报价人)，即响应文件中提供委托代理人的社会保险参保证明(证明显示的打印时间要求在投标截止日前三十日内)。

## 10.联系方式

联系人：陈雨珂 联系电话： 15314904970

德清莫干山通用机场管理有限公司 2024年 5 月 9 日

第二章 报价人须知

**一、询价说明**

**1.**报价人一旦参与到本次询价中，即被视为接受了本次询价文件的所有内容，如有异议，应当在递交询价响应文件截止时间3个工作日前书面向询价人提出。

**2.合格的报价人**

见第一部分的“报价人资格要求”。

**3.其他要求**

3.1 无论询价流程和结果如何，报价人自行承担询价活动中所发生的全部费用。

3.2 合同实施过程中，中选人须与询价人积极配合。

**4.定义**

4.1 招标人：系指德清莫干山通用机场管理有限公司。

4.2 报价人：系指参与本次报价的供应商。

4.3 询价文件：系指本文件。

4.4 询价响应文件：系指报价人参与本次询价活动所提供的资料。

**5.投标人资格要求**

5.1 投标人不得存在下列情形之一：

(1)为招标人不具有独立法人资格的附属机构(单位)；

(2)与招标人存在利害关系且可能影响招标公正性；

(3)与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人；

(4)与本招标项目的其他投标人存在控股、管理关系；

(5)被依法暂停或者取消投标资格；

(6)被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销营业执照；

(7)进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

(8)法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

**6.实质性要求和条件**

投标文件存在以下情形之一的，由评标委员会评审后予以否决：

(1)投标人的资格条件未满足投标人须知中投标人资格要求；

(2)提供的证明文件未满足招标公告资格要求；

(3)未按招标文件的要求加盖单位章，或投标人的法定代表人(或其委托代理人)未按招标文件要求签字或盖章的；

(4)当投标文件由委托代理人签署时，委托代理人未提供有效的委托授权书，或投标人无法通过招标公告规定的任意一种方式证明委托代理人是投标人单位正式员工的；

(5)投标人存在《中华人民共和国招标投标法实施条例》第三十九～四十二条规定的情形之一且经评标委员会半数以上成员认定的；

(6)投标人名称与获取招标文件时登记的名称不一致的；

(7)投标函载明的服务期不符合招标文件要求的；

(8)投标文件未按规定的格式填写，内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的；

(9)投标报价高于招标文件设定的最高投标限价的(如有)；

(10)未按招标文件要求递交投标保证金或递交的投标保证金有瑕疵的；

(11)投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效；

(12)投标文件投标函载明的投标报价或其它关键内容未填写或无法辨认的；

(13)报价评审时，投标人拒绝按错误修正条款进行修正的；

(14)投标人未按招标文件要求的方式进行报价的；

(15)未响应招标文件规定的实质性要求(包括具体条文前用“★”标示的和经评标委员会认定为重大偏差的条款)；

(16)存在法律、法规、规章规定的其它无效投标情况的。

**二、询价响应文件的编制**

**1.询价响应文件**

1.1 报价人应仔细阅读询价文件中的所有内容，按照询价文件要求，详细编制询价响应文件，提供相关技术参数、资料，对询价文件中给予实质性响应，并保证询价响应文件的正确性和真实性。询价响应文件统一采用汉语言文字，计量单位应使用国际单位（文件中另有规定的除外）。

**1.2 不按询价文件的要求提供的询价响应文件可能导致被拒绝。**

**2.询价响应文件的组成**

2.1 资格条件审查文件

（1）企业法人营业执照；

（2）法定代表人身份证明；

（3）法定代表人授权委托书(响应文件由委托代理人签字时提供)；

（4）如具有一般纳税人资格（按第一部分的“报价人资格要求”提供）；

（5）如为小规模纳税人，请在报价响应函中明确是否提供增值税专用发票及相应的税率

（6）食品经营许可证（按第一部分的“报价人资格要求”提供）；

**上述基本资格条件审查材料有一项不提供的，视为资格审查不通过。**

2.2报价文件

（1）报价响应函；

（2）报价明细清单；

2.3商务技术文件

1. 报价人基本情况表；
2. 投标产品技术规格书；
3. 供货安装调试计划；
4. 售后服务方案；
5. 商务技术偏离表；
6. 报价人认为需要的其他技术文件或说明。

**3.询价响应文件的语言**

与询价有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

**4.报价要求**

4.1 有关本项目所需的一切费用均计入报价，询价人不再另行支付合同价以外的其他款项。

4.2 报价价格单位为人民币，报价时精确到元。

4.3 报价人的报价应按询价文件要求的格式、顺序编制。

**5.询价响应文件的有效期**

5.1 自询价截止之日起90天内，询价响应文件应保持有效。有效期短于这个规定期限的询价响应文件将被拒绝。

5.2 在特殊情况下，询价人可与报价人协商延长询价响应文件的有效期，这种要求和答复均应以书面形式进行。

5.3同意延长有效期的报价人不能修改询价响应文件。

**6.询价响应文件的签章、签署**

6.1 询价响应文件需按询价文件提供的格式要求由报价人盖公章、法定代表人或授权代表签字，报价人名称应写全称。

6.2 由于字迹模糊或表达不清引起的后果由报价人负责。

**三、询价响应文件的递交**

询价响应文件应在第一部分规定的询价起止时间内将响应文件封口处加盖公章，并通过“浙江省机场集团投标管家”在线提交。未在“航e招”电子交易平台提交或未在规定时间内解密的电子投标文件，招标人将予以拒收。

**四、评审及合同签订**

**1.评审**

1.1 评审小组由3人及以上单数的具有相关经验的专业人员组成，负责对询价响应文件进行评审等。

1.2 若出现下列情况之一的，经评审小组评审决议后，可认定为无效询价响应文件：

（1）存在评审小组认定属于重大偏离条款的；

（2）报价人资格条件不符合询价公告列明的“报价人资格要求”的；

（3）询价响应文件字迹模糊、辨认不清的；

（4）询价响应文件存在询价人不能接受的附加条件的；

（5）所有报价人的报价均超预算的；

（6）询价响应文件未按询价文件提供的格式要求，经评委讨论认定属于重要项缺项的。

**2.成交条件**

（1）基本符合询价文件要求；

（2）有良好的执行合同的能力；

（3）经评审后的最低价，评审价为税前价，即总价扣除税金（按报价人承诺的增值税税率扣减）。

**3.确定成交报价人**

评审小组将根据询价文件的规定，履行商谈评审工作职责，以询价文件为标准，全面衡量报价人对询价文件的响应情况。

**4.中标通知书**

在确定成交报价人后，将以书面形式向成交报价人发出中标通知书。

**5.签订合同**

略。

**6.询价人不对报价人就评审过程情况以及中选或未中选原因作任何解释，报价人也不得向评审小组或其他有关人员处获取评审过程的情况和材料。**

**7.其他事项**

 当投标文件由委托代理人签署时，该委托代理人必须是报价人单位正式员工(**即委托代理人的当前参保单位信息显示为报价人**)，**即响应文件中提供委托代理人的社会保险参保证明(证明显示的打印时间要求在投标截止日前三十日内)。**

第三章 评标办法(经评审的最低投标价法)

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》等有关规定，制定本办法。

**一、评标原则**

评标应遵循公平、公正、科学、择优的原则。

**二、评标组织**

评标工作由招标人依法组建的评标委员会负责。

评标委员会应当按照招标文件确定的评标标准和方法，客观、公正对投标文件进行评审和比较，招标文件没有规定的评标标准和方法不得作为评标的依据。

评标委员会对投标文件作出的评审结论，应当符合有关法律、法规、规章和招标文件的规定。

在任何评标环节中，评标委员会就某项定性的评审结论意见不一致的，由评标委员会全体成员按照少数服从多数的原则，以记名投票方式表决。

**三、评标程序和内容**

(一)熟悉招标文件和评标办法；

(二)投标文件的符合性评审；

(三)必要时对投标文件中的问题进行询标；

(四)对投标人进行排序，推荐中标候选人，完成评标报告。

**四、评审细则**

**(一)符合性评审**

评标委员会应依照招标文件的要求和规定首先对投标人的投标资格和投标文件进行符合性评审，**审查过程中评标委员会可以要求投标人提交下列审查项所需的有关证明和证件的原件，以便核验。**投标文件如存在**投标人须知“实质性要求和条件”所列情形之一**的，经评标委员会评审后，符合性审查不予通过，不再进行下一步评审。

在评标过程中，评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，由评标委员会认定该投标人以低于成本报价竞标，应当否决其投标。

**(二)询标**

(1)投标文件中有含义不明确的内容、明显文字或计算错误，评标委员会认为需要投标人作出必要澄清、说明的，应当组织询标。

(2)投标人所留联系方式无法联系上、在规定的时限内投标人不参加询标或不予答复的，投标人自行承担放弃询标机会的后果。。

(3)询标问题及投标人的澄清、说明不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

(4)评标委员会不得暗示或者诱导投标人作出澄清、说明，不得接受投标人主动提出的澄清、说明。

(5)投标人须知**“实质性要求和条件”所列情形**属于重大偏差，投标人不得通过补充、修改或撤消投标文件中的内容使其成为实质性响应的投标，投标人在投标截止时间以后不得提交任何资料作为评标依据。

(6)投标人须知**“实质性要求和条件”所列情形**以外的偏差属于细微偏差，细微偏差不影响投标文件的有效性。评标委员会应当书面要求存在细微偏差的投标人在评标结束前予以补正。

**(三)错误的修正**

投标报价中用数字表示的数额与用文字表示的数额不一致时，一律以投标函中用文字表示的投标报价为准，计算商务分时不作调整。

当投标函中的投标报价与投标报价表中的投标报价不一致，或投标报价表中存在计算错误，或投标函载明的大写数额有明显错误，或投标报价存在其他错误时，评标委员会按有利于招标人的原则对投标报价进行修正，投标人必须书面确认修正价格，承诺如中标接受修正价格为合同签约价。投标人不接受修正价格的，其投标作否决处理。

**该错误即使在评标阶段未被发现，招标人有权在合同签订前按以上原则对价格进行修正，并按修正后的价格进行签约，投标人不接受修正价格的，将取消其中标候选人或中标人资格。**

当通过符合性评审的单位少于三家时(不包括三家)，应由评标委员会确认是否具有竞争性，如果有竞争性，则评标继续进行。

**(四)对投标人进行排序，推荐中标候选人。**

(1)**本项目用于商务评审的投标报价为** 投标人为完成本项目所需的所有费用的含税报价，投标报价**扣除税金(按投标函承诺的增值税税率扣减)后**为评标价(即不含税价)。

(2)评标委员会通过符合性审查的投标文件按评标价由低到高进行排序，评标价相同时，由评标委员会通过抽签(或记名投票表决)方式排序。

(3)当有效投标文件只有一名时，则由评标委员会确定是否推荐为中标候选人。

(4)评标委员会确定中标人或推荐中标候选人，数量为1。

**五、完成评标报告**

**(一)评标委员会应当向招标人提交书面评标报告。**评标报告由评标委员会全体成员签字。对评标结果有不同意见的评标委员会成员应当以书面形式说明其不同意见和理由，评标报告应当注明该不同意见。评标委员会成员拒绝在评标报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评标结果。

 **(二)评标报告应包括以下内容：**

1、开标记录；

2、评标内容、过程和结果；

3、询标澄清纪要(若有)；

4、否决投标情况说明及依据；

5、推荐中标候选人；

6、其他建议。

第四章 合同条款及格式

**合同编号：**

**德清莫干山通用机场食堂外包服务合同**

**【 】年【 】月【 】日**

**甲方（委托方）：**

**住所地：**

**乙方（服务方）:**

**住所地:**

甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，就德清莫干山通用机场食堂外包服务的相关事宜，在自愿、平等、互利的原则基础上，经协商一致，特签订本合同，以共同遵守。

**一、服务项目**

1.1 甲方委托乙方根据本合同约定条款条件完成德清莫干山通用机场食堂外包服务项目

1.2 外包服务的具体内容和范围详见附件1

**二、服务期限和地点**

2.1 本合同项下服务期限为“1+1”年。第一年服务期自本合同生效之日起算至【 】年【 】月【 】日止。第一年服务期届满后，考核得分在85分以上且双方确认无异议的，服务期限可继续延续1年。服务期限继续延续至【 】年【 】月【 】日终止；如考核不合格的，则甲方有权提前终止本合同，且无需承担违约责任，双方根据合同实际履行情况结算服务费用。

2.2 乙方应根据甲方要求安排服务人员提前进场完成服务准备和交接工作。

2.3 服务地点：【 】

**三、服务要求**

3.1 乙方应指派至少【 】名外包服务人员组成服务团队，并应在其中指定【1】名项目负责人（姓名：【 】，身份证号：【 】，联系电话【 】）进行服务现场管理，确保到岗时间达到【】%以上。如乙方需要更换项目负责人的，应事先得到甲方书面认可。若甲方发现乙方的项目负责人未履行其职责，则甲方有权向乙方提出更换的建议，乙方在收到甲方建议之日起15日内重新指定项目负责人并将其相关资料应提交甲方备案。

3.2 乙方应确保其组建的服务团队人员具有类似服务项目服务经验，能够专业、高效地完成服务项目。乙方有义务与所有服务人员签署合法有效的劳动合同（必须含工资金额、意外事故等责任条款等），并为其缴纳社会保险、住房公积金、商业保险的基本员工福利。乙方人员上岗前，乙方应向甲方提供其和乙方人员签订的劳动合同、对应保险凭证、身份证、健康证真实复印件。经甲方确认无误后，乙方人员方可上岗。不得因乙方与服务人员间就劳动法律关系或在其他方面的任何争议或瑕疵影响其履行在本合同项下的义务。

3.3乙方在此确认，本合同履行期限内，乙方及乙方人员所发生的劳务纠纷、工伤、病残和安全管理事故等全部由乙方自行负责处理。

3.4未经甲方书面同意，乙方不得将服务的全部或部分转由第三人承担。如有未经甲方书面同意的转让、分包和转包行为，甲方有权解除合同，并要求乙方承担年度服务费用20%的违约金。经甲方同意的转让、分包和转包，由乙方对第三方的合同义务、合规义务承担连带责任。

3.5乙方人员招聘须经甲方审查，持有效健康证等必要的证件上岗，因工作人员未满足有关条件或乙方原因造成的安全责任事故以及乙方委派人员造成的人身及财产损害等，一切责任均由乙方承担。

3.6 除双方约定的以外，乙方的服务同时应满足法律法规要求，满足行业操作规范，达到该领域专业企业的水准。在服务过程中，甲方临时提出的要求且乙方能够达到的，乙方应予执行。

3.7 乙方应确保其服务行为不会对甲方机场的正常作业以及甲方声誉造成不良影响，包括但不限于引发针对甲方的群体事件、负面媒体新闻、遭遇政府部门处罚等，否则甲方有权解除本合同，并要求乙方承担年度服务费用20%的违约金。

3.8 其他服务要求及考核标准见附件1。甲方定期对食堂后勤服务工作进行考核。全年平均考核分数85分及以上的，承包经营服务经费全额拨付;全年平均考核分数80~84分的，扣减承包经营服务经费总额的 5%;全年平均考核分数75 分~79 分的，扣减承包经营服务经费总额的10%;全年平均考核分数70分~74分的，扣减承包经营服务经费总额的15%;全年平均考核分数65分~69 分的，扣减承包经营服务经费总额的20%。年度考核以月百分制考核为基础，结合其他测评。每月考核分数60至64分的，扣减当月承包经营服务经费的30%，并给予严重警告，乙方应针对服务中的不足提出整改方案并付诸实施;当月考核分数不足60分，甲方可以终止合同，且无须承担任何责任。承包经营服务经费总额的 20%，留存至年度考核后，视考核结果相应拨付。

**四、服务费用**

4.1 本合同为固定单价合同，服务费单价为【 】元/年（含税），增值税税率为【 】%，不含税单价金额为人民币【 】元/年，税额为人民币【 】元/年。

4.2 上述服务费用已包括乙方提供服务的人工成本、耗材费用、利润、税费等乙方履行本合同义务所需的一切费用以及政策性文件规定及合同中明示或暗示的所有一般风险、责任和义务，甲方提供食堂场所、厨房设备以及其他配套设施并负责正常的水、电供应，其中厨房设备、其他配套设施及厨具等用品在现有基础上不再另行配置，厨房设备以及其他配套设施维修费用由承包方负责，甲方不再承担其他任何费用。

4.3 在合同有效期限内，本合同不含税服务单价固定不变。若因国家税收政策调整而引起的增值税税率变化的，应按照国家税收政策调整，服务单价变更为原合同不含增值税的服务单价与调整后税率计算税额的合计金额。

4.4 如因外包服务项目内容或范围发生调整导致乙方工作量实质性减少或增加，经双方协商一致后可对服务费用进行调整。

**五、费用支付**

5.1 履约担保

5.1.1 乙方应于合同签订之日起15日内，向甲方提供履约担保，担保方式为：现金、银行保函、保险公司保函或融资担保公司保函，担保额度：年度服务费金额的20%。如果逾期未提供的，乙方应向甲方按未提供履约担保部分金额的【万分之五】每日计付违约金；逾期30日仍未提供的，甲方有权解除本合同，并要求乙方按前述标准支付违约金。

5.1.2 在合同履行期间，如果乙方存在违约情形，甲方有权优先从履约担保中扣除相应违约金、赔偿款，并书面通知乙方补充提供履约担保。乙方应自收到书面通知之日起15日内补充提供履约担保。如果乙方未及时补充提供履约担保，视为乙方违约，乙方应向甲方按未补足履约担保金额的【万分之五】每日计付违约金；逾期30日仍未提供的，甲方有权解除合同，并要求乙方按前述标准支付违约金。

5.1.3 甲方按本合同约定扣除违约金、赔偿款或要求乙方补充提供履约担保时，甲方有权向出具前述保函的出具机构要求无条件支付相应款项；保函出具机构拒绝支付的，甲方有权直接从后续应付款项中扣除相应数额。

5.1.4 服务期限届满且经甲方确认乙方不存在任何违约情形后15日内，甲方无息返还履约担保余额。

5.2 服务费支付

5.2.1 本合同项下服务费用按【季度】结算，季度服务费用为【 】元。本合同项下第一个服务季度为【 】月至【 】月，后续服务季度以此类推。

5.2.2 甲方有权依据本合同约定在每个服务季度最后一个月末对乙方在该季度的履约情况进行考核。如确认不存在违约行为的，则甲方应在该服务季度结束乙方开具发票后【30】日内向乙方支付季度服务费；如乙方存在违约行为的，则甲方有权在该季度服务费中扣除相关违约金、赔偿金后支付剩余季度服务费。

5.2.3 乙方指定账户为：

户名：【 】

账号：【 】

开户行：【 】

5.2.4 甲方在支付本合同项下的任一合同价款前，乙方应提前7日向甲方开具符合相关法律规定的等额有效增值税专用发票。若乙方未按本合同约定提供发票的，甲方有权拒绝付款且不承担任何延期付款的责任。甲方开票信息如下：

账户名称：【 】

纳税人识别号：【 】

地址：【 】

电话：【 】

开户行：【 】

账号：【 】

5.2.5 如上述账户或开票信息发生变更的，变更的一方应及时按照本合同约定的方式将加盖变更方公章的变更信息正本书面通知另一方；如因变更方未及时通知或通知错误导致变更方损失的，该等损失有变更方自行承担。

**六、关于双方关系的特别声明**

6.1 甲、乙双方不构成劳务派遣关系或类似关系，乙方应向其服务人员承担用人单位的全部责任。乙方与乙方人员所产生的任何劳动劳务纠纷均由乙方自行负责解决，与甲方无关。无论因任何原因导致甲方向乙方服务人员承担任何责任的，甲方有权向乙方追偿。

6.2 甲、乙双方亦不构成代理关系，乙方不得以甲方名义对外签署或发布任何文件、制度等，甲方不承担乙方对外事实行为的法律后果。

**七、双方的权利和义务**

7.1 甲方有权根据服务项目的工作需要补充制订相应的服务标准、考核办法，并及时以书面形式通知乙方执行，服务标准、考核办法的解释权在甲方。乙方收到甲方通知后，应制定与甲方的现有规章制度、服务标准、考核办法一致或更为严格的适用于乙方服务人员的管理制度；甲方依照合同列明的标准对乙方工作进行监督检查并对乙方的服务质量进行考核,对不执行以上意见或不符合要求的，甲方有权向乙方提出工作人员更换。

7.2 甲方有权对乙方服务人员进行与服务项目相关的检查，包括但不仅限于乙方服务人员的工作表现情况，包括上、下班记录、服务情况、违规违纪情况等，乙方指定的项目负责人必须予以配合协助，并应在符合客观描述的检查记录上签字确认。

7.3 甲方有权要求乙方提供外包服务人员的有关资料以供检查，包括但不限于身份证、健康证、劳动合同、社会保险证明等。

7.4 甲方认为乙方有任何违反或可能违反本合同的行为，甲方有权提出书面意见要求乙方限期整改。乙方应在收到甲方的书面意见后5个工作日内，以书面形式将其整改的结果或整改措施回复甲方。

7.5 在作业过程中，如遇特殊情况，甲方需调整服务项目的，甲方应提前告知乙方，以便乙方及时对人员做出配置，乙方应在甲方指定的时间内给予配合。

7.6 甲方应协助乙方在服务期间办理各类证件和许可，保证乙方能正常使用服务区域内的甲方设施履行服务职责。

7.7 乙方应严格按照合同约定及时、准确完成每日的任务与服务期内的外包项目服务工作，必须严格遵守国家有关法律法规和行业规章制度及甲方有关规定，规范履行职责，并接受甲方的定期考核。

7.8 乙方应按照甲方服务需求和标准提供外包服务人员，确保服务人员具备相应上岗要求及安全操作知识，为服务人员提供必要且合理的劳动保护用具及保证劳动安全的其他条件；甲方对于乙方服务人员的配置可以提出相关建议，乙方应予以配合。

7.9 乙方不得以招聘人员困难等原因，提供不符合甲方要求的外包服务人员，乙方提供不符合甲方要求的外包服务人员，甲方有权要求乙方调整。

7.10 乙方应合理排班，按照外包工作内容及岗位职责要求，及时调配管理力量，确保甲方规定的岗位人员保障要求，无空岗、脱班、超时现象。

7.11乙方应负责为外包服务人员依法办理劳动用工手续，在外包服务人员的聘用、辞退、工资福利、社会保险、奖惩升降、劳动保护等方面应当符合法律要求，为服务人员提供工作餐，乙方可以为外包服务人员补充提供意外伤害的商业保险，维护外包服务人员的合法权益，保持服务队伍的稳定性。乙方应负责投保雇主责任险，以保证乙方工作人员在从事外包业务有关的工作过程中因遭受意外或罹患疾病所致伤、残或死亡等人身、财产损害时，可以根据《中华人民共和国劳动法》及《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律法规得到充足的赔偿。甲方对乙方工作人员在从事外包业务有关的工作过程中所受上述人身、财产损害不承担任何赔偿责任。乙方应投保公众责任险，以保证乙方工作人员在从事外包业务有关的工作过程中发生意外事故而造成甲、乙方以外的第三方人身伤亡和财产损失时，得到应由乙方承担的经济赔偿，甲方对该等意外事故不承担任何赔偿责任。

7.12 乙方应做好对服务人员关于安全生产政策、安全知识的宣贯及教育，制定并落实相关安全措施，做好服务人员的劳动保护工作，强化作业现场管理，同时做好相关工作台账记录。

7.13 乙方有义务教育、督促乙方外包服务人员在提供服务期间按甲方的有关规章制度和作息时间完成相应服务工作，服从甲方人员、乙方的服务现场管理人员与服务相关的安排，接受甲方的监督和检查，以保障甲方业务的正常进行。

7.14 乙方有义务教育、督促外包服务人员不得以任何形式向他人提供或泄露甲方的商业秘密，保证甲方业务利益不受损失，对甲方各类客户的资料、业务数据等应按照甲方相关文件及工作要求执行保密工作。如乙方泄露甲方商业机密造成甲方或任何第三方经济损失的，乙方应承担赔偿责任。

7.15 外包服务人员因工发生伤亡事故，由乙方按相关规定进行妥善处理；非因工发生的伤亡事故，乙方负责伤亡事故的处理，对事故处理费用和对外包服务人员的经济赔偿/补偿等由乙方自行承担，但在乙方向第三人追偿时甲方应当提供协助。

7.16 乙方与外包服务人员发生劳动纠纷时，应直接与外包服务人员交涉解决并自行承担责任，不得影响外包服务工作，如出现严重影响甲方经营的，由乙方承担所有损失责任；乙方服务过程中侵害第三人的合法权益的，应当自行处理并负责赔偿；在上列情形中，第三人或服务人员就相关损失向甲方直接提出追索的，乙方应最终承担赔偿责任，并应当承担甲方为解决争议支出的包括但不限于律师费、调查费以及甲方根据生效的法律文书确定的义务而为先行赔付金额的本息等合理费用；

7.17 乙方指定的项目负责人应负责管理、督导服务人员按甲方要求完成本合同约定的服务事项，以及协调及处理甲方与服务人员之间的现场管理关系，及时处理和协调甲方与外包服务人员之间的工作纠纷，对服务现场进行安全巡视，维持工作秩序。

7.18 乙方应为服务人员统一制作上岗证和工作服，样式应当征得甲方同意，相关费用由乙方承担。

7.19 乙方服务人员从甲方领取的通行证、工作工具、设备和其他物品，经甲方登记后由乙方负责保管与管理，因通行证管理不当而造成的一切损失由乙方自行承担，在服务人员离职时，由乙方负责收回移交给甲方。

7.20 乙方在服务期间发现甲方提供的服务场所、工作工具、设备和其他物品存在瑕疵和缺陷的，应当及时向甲方报告，未能及时报告的，乙方应当对扩大的损失承担赔偿责任。

7.21 乙方需确保提供给机场方审查人员的相关材料真实、合法、有效，并全部通过机场方的人员背景审查。

**八、环境管理**

8.1 乙方应始终遵守国家、德清县及民航相关环境保护的法律法规、规则、规范、政策和技术标准。乙方为甲方提供服务所需的设备、设施、工具、材料应当取得法律规定的有效行政许可和设备安检证明。

8.2乙方应执行甲方关于环境保护的规章制度、计划措施、体系标准和指示建议，对环境影响因素进行识别，在服务过程中加以控制，并接受甲方关于环境保护管理事项的监督检查。

8.3乙方应确保切实有效地减少和降低能能耗、浪费以及对环境直接或间接的污染，采取一切适当措施保护工作现场的内、外环境，防止因其工作所造成的污染、噪音和其他后果对公众人身和财产造成损害。

8.4乙方提供的服务及服务过程中使用的任何设备、车辆、工具、材料应当符合环保要求，避免造成环境污染及对甲方或第三方人员的人身健康造成危害。

8.5 乙方应避免和减少对公众出行和便利的干扰。在其工作期间，如需占用各类道路（包括人行道）、设备设施、土地空间的，乙方应提供必要的临时设施（包括替代设施、防护物等）确保公众出行安全。

**九、违约责任**

9.1 甲方无故逾期支付服务费用的，甲方应按逾期付款总额每日0.05%向乙方支付违约金，但所支付的违约金合计不超过年度服务费总额。

9.2 乙方逾期进场提供服务的，乙方应按年度服务费用每日0.05%向甲方支付违约金，甲方有权优先从应付合同款项中扣除；逾期达30日的，甲方有权解除本合同，并要求乙方按前述日计标准支付违约金；如造成甲方损失超过上述违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

9.3 乙方未按照本合同约定提供外包服务且经甲方催告后仍未纠正其行为的，或外包服务存在严重瑕疵（如，连续两次考核均不合格的），甲方有权解除本合同，或委托第三方提供相应服务，由此产生的费用由乙方承担。同时，乙方须赔偿因此给甲方造成的包括但不限于停工、第三方索赔等损失；并且，甲方亦有权选择直接解除本合同，要求乙方返还甲方已支付的款项。

9.4 乙方向甲方开具的增值税专用发票，乙方必须确保发票票面信息全部真实，相关内容与本合同相一致。因乙方开具的发票票面信息有误、不规范、不合法或涉嫌虚开发票引起税务问题的，乙方需依法向甲方重新开具发票，并向甲方承担赔偿责任，包括但不限于税款、罚款及相关损失等。

9.5 除本合同另有约定外，乙方违反其在本合同项下其他义务并给甲方造成损失的，须向甲方承担全部赔偿责任，且甲方有权提前解除本合同。本合同约定的因乙方违约而应向甲方赔偿的损失包括但不限于甲方为本合同项下事宜进行招标以及因合同解除而重新进行招标的费用、重新招标的中标价格与本合同价格的差价损失、因采购迟延而导致的经营损失以及甲方为主张和实现债权而发生的律师费、诉讼费、公证费等一切成本和支出。

9.6 对于本合同项下乙方应支付的赔偿款或违约金，甲方有权优先从履约担保或应付合同款项中直接扣除，仍不足的部分，甲方有权继续向乙方追偿。

**十、不可抗力**

10.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，应在不可抗力事件发生后立即通知另一方，并于事件发生之日起【15】日内向对方寄送有关官方权威机构出具的证明，双方应根据不可抗力的影响程度协商确定变更或解除本合同。

**十一、争议解决**

11.1 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，由甲方所在地的人民法院管辖审理。

**十二、通知**

12.1本合同项下的所有通知、请求、主张、要求及其他通信均须采用书面形式以中文语言发出，在按以下地址电子邮件或快递（如DHL快递、EMS和顺丰速运）方式发送给有关各方后视为有效发出或做出：

发送至甲方：

电子邮件：【 】

地址：【 】

收件人：【 】

联系电话：【 】

发送至乙方：

电子邮件：【 】

地址：【 】

收件人：【 】

联系电话：【 】

12.2 如任一方变更联系方式，应按照以上方式向另一方发出书面通知，否则上述地址认为有效送达地址。

12.3 按照本条款发出的通知，在以下时间视为已被收件方收到：(i) 以电子邮件发出的通知，在发送之日的下一个工作日被视为已收到；或 (ii) 以快递发出的通知，在发送之日后的第三个工作日被视为已收到。

12.4 上述地址适用于本合同项下相关司法文书的送达。

**十三、合同组成**

13.1 本合同文件包括：（1）本合同及附件；（2）中标通知书；（3）询标纪要；（4）招标文件；（5）投标文件。如上述文件内容不一致的，按上述顺序进行解释。

**十四、合同终止与解除**

14.1 因承包区域布局调整，导致本合同无法继续履行的，甲方有权提前30天向乙方发出书面通知解除本合同，该等情形不构成任何一方违约。甲方对乙方由此遭受的损失不承担赔偿责任。

14.2 本合同因乙方原因提前解除的，甲方有权扣除全部履约保证金。

14.3 本合同解除或终止后7日内，乙方应将其全部设备、设施及人员撤离甲方场地，清理场地并返还甲方，如造成损坏的，按市场价格赔偿。

**十五、合同生效及其它**

15.1 合同经双方法定代表人或授权代表签字（包含签章）并加盖单位公章或者合同章之日起生效。

15.2 本合同未尽事宜，双方可签订补充协议予以确定。补充协议与本合同具有同等法律效力。

15.3 本合同所订一切条款，未经双方书面确认，任何一方不得擅自变更或者修改。

15.4 本合同连同附件一式【 】份，甲方执【 】份，乙方持【 】份，具有同等法律效力。

15.5 本合同包含以下附件，附件与本合同具有同等法律效力。

附件1：外包岗位职责要求

附件2：服务评价表

附件3：厨房设备以及其他配套设施清单

附件4：保密承诺书

附件5：廉政自律承诺书

（以下无正文）

附件1：外包岗位职责要求

**外包岗位职责要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 需求 |
| 1 | 餐品保障 | 1. 早餐品种包括主食2个、面食4个、点心8个、饮品2个、粗粮1个；
2. 中餐菜品不少于8种，4荤4素1汤；
3. 晚餐根据用餐人数灵活供应。
 |
| 2 | 工作人员配置 | 1、人员配置需能够保障每日三餐供应（就餐人数50人左右），包括节假日；2、如有研学团队，需配足相应的工作人员；3、如有包厢餐饮需求，需配足相应的工作人员； |
| 3 | 优惠措施 | 针对本公司内部员工，饭卡充值按600元/人/月，费用结算按500元/人/月；针对公司研学业务，用餐给予8折优惠。 |

附件2：服务评价表

**德清莫干山机场食堂承包商服务评价表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 具体内容 | 分值 | 得分 | 备注 |
| 组织制度建设（25分） | 1.有食堂管理负责人、厨师长，并建立食堂各岗位职责制度。达不到的，每一项扣1分 | 5 |  |  |
| 2.建立食品安全领导小组和落实食品安全员，并建立食品安全管理制度。达不到的，每一项扣1分 | 5 |  |  |
| 3.建立食品（餐饮）卫生管理制度。无卫生管理制度扣4分 | 4 |  |  |
| 4.建立各岗位操作流程。达不到的，每一项扣1分 | 4 |  |  |
| 5.实行周食谱（菜单）制度。达不到的，每一次扣1分 | 4 |  |  |
| 6.有食品安全监测、价格报审和公示及饮食健康宣传等。达不到的,每一项扣1分 | 3 |  |  |
| 食品安全(25分) | 1.食堂工作人员必须持有效的健康证上岗,定期检查,并挂牌上岗。无健康证并没定期检查的减1分,没挂牌的扣1分 | 4 |  |  |
| 2.炊事人员必须保持整洁,在加工及出售食品时须穿戴整洁的工作服、工作帽并将头发置于帽内,不准似戴首饰,禁止吸烟和对食品打喷嚏等不卫生行为。发现一项扣1分 | 3 |  |  |
| 3.面粉、大米、食用油、肉、菜等主要食品原料必须从报请本因确认的正规供货渠道进货,所购物品必须是有供货方的卫生合格证或销售许可证。不合格的,每次扣1分 | 3 |  |  |
| 4.建有采购食品台账,蔬菜要求鲜嫩,无农药残留。不合格的,每次扣1分 | 2 |  |  |
| 5.工作间防蝇、防鼠、防尘等“四防”设备安全、有效。不合格的，每次扣1分 | 2 |  |  |
| 6.原料、半成品、成品的加工、存放及使用容器有明显的区分标志,并按规定存放,食品存放分类分架,生、熟食品分开,杜绝交叉污染,确保无过期、变质食品。达不到的,发现一项扣1分 | 4 |  |  |
| 7.工作间卫生清洁,地面干净,无积水,无杂物,操作台、灶台及售菜台卫生整洁,就餐场所地面每日清扫,桌椅洁净无油污,垃圾桶加盖,定期洗消。达不到的,每发现一项,扣1分 | 2 |  |  |
| 8.灶具餐具、熟食容器定期消毒并保持清洁,做到“一刮二洗三冲四消毒五保洁”。不按操作流程规范工作洗消,无消毒记录台帐扣1分 | 3 |  |  |
| 9.出售食品时不能用手直接接触食品,必须使用食品夹或采用隔离措施。发现一次扣1分 | 2 |  |  |
| 供餐质量(25分) | 1.主食标准:米饭无杂质,不夹生;豆浆、稀饭浓度适当;馒头色白松软,无酸、无黄;面条新鲜色正;包子、饺子、馄饨、馅料均匀,包裹严密,口味佳;制作中不偷工减料、缺斤短两。不达到一次,扣1分 | 4 |  |  |
| 2.菜肴制作标准:切菜应粗细均匀,蔬菜新鲜,搭配合理。炸、蒸、包味道适中;爆火、中火,温火适当;调配料投放时机恰当,数量准确;炖、酱、卤、烧,熟透入味,外形完整;成品应色正、味正、威淡适中。不达到一次,扣1分 | 4 |  |  |
| 3.执行周菜单制度,合理调配膳食结构,按菜单供餐。出现不按菜单供应情况的,一次扣1分 | 4 |  |  |
| 4.菜肴品种丰富,每少一种或多重复一种扣1分 | 4 |  |  |
| 5.供餐时间段内不能出现断档情况(除收尾时段)。断档一次扣1分 | 3 |  |  |
| 6.食品食物中出现杂物、不熟或口感不正常等现象，每项扣1分 | 3 |  |  |
| 7.尽量避免隔夜菜，确需出售隔夜饭菜的，必须经高温加热后方可出售,未能高温加热出售隔夜饭菜每次扣1分 | 3 |  |  |
| 服务质量(15分) | 1、按规定时间供餐,不得提前、延时。发现不按时间供餐的,每次扣1分 | 4 |  |  |
| 2.在规定供餐时间内,确保供应。达不到的,每次扣1分 | 4 |  |  |
| 3.微笑服务,热情周到,不得发生争吵。如出现吵架,打骂、服务态度差等不文明行为,每次扣1分 | 3 |  |  |
| 4.就餐时间段内，前台有人及时解答和处理有关服务方面的问题。达不到的,每次扣1分 | 2 |  |  |
| 5.就餐环境良好,及时擦拭餐桌,清理杂物,保持地面、桌面、座位整洁。出现脏乱差现象，每次扣1分 | 2 |  |  |
| 综合管理(10分) | 1.非食堂人员不得随意进入食堂加工区域,发现一次扣1分 | 3 |  |  |
| 2.对所聘炊事人员无审核/末登记扣1分,对所聘炊事人员管理不力扣1分 | 2 |  |  |
| 3.节能减排:定人定岗,定时间,杜绝长明灯、常流水现象,做到人走关灯,人离关火。下班关电源,空调定人定时开关。未执行的每项扣1分 | 2 |  |  |
| 4.餐具、设备损耗率控制在合理范围。因操作不当或人为损坏扣1分 | 2 |  |  |
| 5.操作过程中噪声过大,影响秩序的扣1分 | 1 |  |  |
| 其他 | 发生食物中毒等突发性重大事件扣50分;获得县、市、省有关部门称号(先进)的,分别加5、10、15分(记最高分)  |  |  |  |
| 合计得分 |  | 100 |  |  |

附件3：厨房设备以及其他配套设施清单

**厨房设备以及其他配套设施清单**

附件4：保密承诺书

**保密承诺书**

【 】公司（以下简称“贵司”）：

鉴于我司与贵司拟订立《【 】合同》（以下简称“主合同”），并建立业务合作伙伴关系。贵司在上述主合同履行过程中将向我司提供有关保密信息，且该保密信息属贵司合法所有。为对上述保密信息予以有效保护，我司特就保密事宜向贵司出具以下承诺：

**一、保密信息的范围**

1.1 本承诺书提及的保密信息，包括但不限于贵司向我司披露、我司从贵司获得或我司在履行主合同项下义务过程中知晓的与主合同项目有关或因主合同项目产生的任何贵司商业、营销、技术、运营数据或其他性质的资料、设计资料、机场安防信息、各设备材料技术参数、相互函电、合同内容，以及任何未公布的贵司项目招标信息、技术规格书、材料（设备）备选推荐品牌库信息等，无论以何种形式或载于何种载体，无论在披露时是否以口头、图像或以书面方式表明其具有保密性，都作为贵司的保密信息。

1.2 贵司同意我司的保密承诺不适用于下述情形：（1）在贵司向我司根据本承诺书披露信息之前，在没有违法本承诺书的情况下，贵司的保密信息已经为普通大众可以获取的资料；或（2）我司能提供书面证据证明我司从贵司收到保密信息前已经从其他途径合法地获知该资料。

**二、保密承诺**

2.1对于贵司的保密信息，我司应严格予以保密，并采取所有保密措施和制度（包括但不仅限于我司为保护其自有商业保密信息所采用的措施和制度）保护该保密信息。

2.2. 除法律规定或双方另有约定外，未经贵司书面同意，我司不得将贵司的保密信息泄露给任何第三方。

2.3 除用于履行与贵司的主合同之外，我司在任何时候均不得利用贵司的保密信息，且不复制该等保密信息。我司应仅向为实现主合同目的而需要知悉贵司保密信息的我司员工、中介机构、第三方工作人员披露贵司保密信息并与该等人员签订保密协议，就贵司的保密信息，我司应要求该等人员承担不低于本承诺书所规定之程度的保密义务。

2.4 一旦我司发现未经授权使用或披露贵司保密信息的情形或其他违约情形，我司应立即通知贵司。我司应与贵司合作，协助贵司重新取得对该等保密信息的控制，并防止他人进一步未经授权而使用该等保密信息。

2.5 我司可以根据法院命令或政府机构的要求对贵司的保密信息做出披露，但须立即书面通知贵司该等命令或要求，以便贵司可以有机会对该等被要求的披露进行抗辩。在任何情况下，我司应保证该等被要求的披露仅限于在法院命令或政府机构所要求的限度和范围内。

**三、保密信息的返还及处理**

3.1 保密信息属贵司的专有财产。本承诺书并不产生明示的或暗示的权利转让或权利许可，包括但不限于发明、实用新型和设计专利、注册设计、版权、模板或商标以及前述权利的申请权。任何时候，只要收到贵司的书面要求，我司应立即归还全部与贵司保密信息相关的资料和文件，包含该等贵司保密信息资料的媒体及其任何或全部复制件或摘要。

3.2 如果该保密信息资料属于不能归还的形式或已经复制或转录到其他资料或载体中，则我司应立即采取措施予以删除或销毁并向贵司提供已经完成删除或销毁的有效证明。

**四、保密期限**

我司的保密义务自我司获知贵司保密信息之日起至该等保密信息被合法公开之日止。

**五、违约责任**

我司如违反本承诺书，贵司有权要求我司立即停止侵权和进一步的对外泄露或滥用，并要求我司采取其他合理的补救措施，并有权终止贵司与我司双方正在执行的其他合同，而贵司无需对此承担任何责任。除此之外，贵司有权扣除【¨已缴纳的履约保证金的10%；¨合同金额1%】作为违反保密承诺的违约金。如该违约金不足以弥补贵司损失的（包括但不限于因我司违约行为造成的贵司利益减少，该等利益包括直接利益损失（指销量、利润减少及开发费用损失）与间接利益损失（指无形资产的价值减少）以及贵司为主张权利而支出的诉讼费、律师费、公证费、鉴定费、保全费、保全担保费、翻译费等费用），我司另行赔偿。贵司有权通过法律途径对我司的违约行为追究法律责任。

**六、争议解决**

由于本承诺书的履行或解释而产生的或与之有关的任何争议，如双方无法协商解决，应提交贵司住所地人民法院解决。

**七、其他**

本承诺书经我司法定代表人或授权代表签字（包含签章）并加盖我司公章之日起生效。

法定代表人(或授权代表)签字：【】

盖章：【】

日期：【】

附件5：廉政承诺书

**廉政承诺书**

【 】公司（以下简称“贵司”）：

鉴于：贵司与我司拟订立《【 】合同》（以下简称“主合同”），并建立业务合作伙伴关系。为了更好地根据诚实信用原则履行双方订立的合同，维护各自内部正常的管理秩序，防止滋生各种腐败行为，促使双方工作人员廉洁从业，我司特就廉政事宜向贵司出具以下承诺：

1. **廉政承诺**
	1. 我司应严格遵守国家的法律法规和党的纪律以及行业的廉政建设规定，并组织宣传，形成浓厚的反腐倡廉氛围。
	2. 如贵司发现我司及我司工作人员有违反廉政规定的行为时，有义务提醒并有权利制止，必要时有权向我司上级主管部门反映或向当地纪律监察部门举报（我司纪检监察部门举报电话：【 】）。
	3. 我司应建立健全廉政建设责任制，明确廉政建设管理部门，公布举报电话，严格监督并认真查处违法违纪行为。
	4. 我司应从国家和集体利益出发，共同促进各合作项目的顺利进行，自觉遵守贵司相关的规章制度和现场管理规定。
	5. 我司及其工作人员承诺：
		1. 不以任何形式，无论是主动或是被动的，向贵司有关人员或贵司聘请的包括但不限于项目设计、造价咨询、审计、评标专家、顾问等中间机构、第三方人员赠送无论有价或无价的礼金、礼物、酬金、代币券、回扣、中介费、咨询费、好处费等利益、收益或条件；或就上述内容作出任何暗示、许诺、允诺；不以任何形式接受此项目相关利益方（包括但不限于施工、投标、被评估、被检测、被审计、被审图等第三方）有关人员赠送无论有价或无价的礼金、礼物、酬金、或其它代币券、回扣、中介费、咨询费、好处费等利益、收益或条件；
		2. 不以任何名义为贵司有关人员报销应由贵司或个人支付的费用；不以任何形式接受此项目相关利益方（包括但不限于施工、投标、被评估、被检测、被审计、被图审等第三方）有关人员报销应由贵司或个人支付的费用；
		3. 不向贵司有关人员提供宴请、旅游、和健身娱乐等活动；不以任何形式接受此项目施相关利益方（包括但不限于施工、投标、被评估、被检测、被审计、被图审等第三方）有关人员提供宴请、旅游、和健身娱乐等活动；
		4. 不为贵司有关人员出国（境）、旅游等提供方便；不以任何形式接受此项目施工方相关利益方（包括但不限于施工、投标、被评估、被检测、被审计、被图审等第三方）有关人员提供的出国（境）、旅游等提供方便；
		5. 不为贵司有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供好处或便利条件；不以任何形式接受此项目相关利益方（包括但不限于施工、投标、被评估、被检测、被审计、被图审等第三方）有关人员提供个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供好处或便利条件。
2. **违约责任**

2.1 我司工作人员违反上述约定条款的，我司应按党、政管理权限和党纪、政纪的处罚规定，给予处理；情节严重的，报请司法机关处理。

2.2 如我司违反本承诺书项下廉洁自律承诺，贵司有权：

2.2.1 立即取消我司投标、中标或在建项目的实施资格；

2.2.2 扣除我司在主合同项下【¨已缴纳的履约保证金的10%；¨合同金额1%】作为违反廉洁自律承诺的违约金。如该违约金不足以弥补贵司实际损失（包括但不限于贵司因此遭受的直接经济损失以及贵司为主张权利而支出的诉讼费、律师费、公证费、鉴定费、保全费、保全担保费、翻译费等费用）的，我司仍将承担实际损失赔偿责任；

2.2.3 拒绝我司在一定时期内参与贵司其他项目或经营活动的投标、服务。

1. **争议解决**

由于本承诺书的履行或解释而产生的或与之有关的任何争议，如双方无法协商解决，应提交贵司住所地人民法院解决。

1. **其他**

本承诺书经我司法定代表人或授权代表签字（包含签章）并加盖我司公章之日起生效。

法定代表人(或授权代表)签字：【】

盖章：【】

日期：【】

（本页为合同编号为德清莫干山通用机场食堂外包服务合同的签署页）

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方： | 乙方： |
| 地址： | 地址： |
| 法定代表人： | 法定代表人： |
| 或  | 或 |
| 授权代表： | 授权代表： |
| 签字日期： | 签字日期： |

第五章 用户需求书

**一、项目概况及总体要求**

1.项目名称：德清莫干山通用机场管理有限公司食堂外包服务采购项目

2.服务地点：浙江省湖州市德清县雷甸镇机场路1号机场食堂

3.食堂外包服务：本公司提供食堂场所、厨房设备以及其他配套设施并负责正常的水、电供应；承包方负责食堂日常的经营和管理，按要求提供正常早、中、晚三餐服务，确保菜肴食用安全和品种质量新鲜，不用三无产品、不用过期食品，接受公司日常监督和外包考核管理。

**二、主要技术需求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **需求** |
| 1 | 餐品保障 | 早餐品种包括主食2个、面食4个、点心8个、饮品2个、粗粮1个；中餐菜品不少于8种，4荤4素1汤；晚餐根据用餐人数灵活供应。 |
| 2 | 工作人员配置 | 1.人员配置需能够保障每日三餐供应（就餐人数50人左右），包括节假日；2.如有研学团队，需配足相应的工作人员；3.如有包厢餐饮需求，需配足相应的工作人员； |
| 3 | 优惠措施 | 针对本公司内部员工，饭卡充值按600元/人/月，费用结算按500元/人/月；针对公司研学业务，用餐给予8折优惠。 |

第五部分 询价响应文件格式

**封面（参考）：**

**德清莫干山通用机场管理有限公司**

**食堂外包服务采购项目**

**（采购编号： ）**

**询**

**价**

**响**

**应**

**文**

**件**

报价人全称： （加盖单位公章）

 年 月 日

一、资格审查文件

（一）企业法人营业执照；

（二）法定代表人身份证明

报价人名称：

地 址：

姓 名： 性别： 年龄： 职务：

系 （报价人名称） 的法定代表人。

特此证明。

报价人名称(公章)：

日期： 年 月 日

|  |
| --- |
| **法定代表人身份证复印件** |

（三）法定代表人授权委托书

德清莫干山通用机场管理有限公司：

兹委派我公司 先生/女士(身份证号码： ，其在本公司的职务是： ，联系电话： 手机： 传真： )，代表我公司全权处理（项目名称） (招标编号： )询价过程中的一切事项，若成交则全权代表本公司签订相关合同，并负责处理合同履行等事宜。

 特此告知。

报价人名称(公章)：

法定代表人(签字或盖章)：

日期： 年 月 日

|  |
| --- |
| **授权代表身份证复印件** |

（四）一般纳税人资格证明

（按第一部分的“报价人资格要求”提供）

（五）食品经营许可证

（按第一部分的“报价人资格要求”提供）

**(六)投标人资信情况说明**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评审因素 | 评审内容 | 投标人资信情况详细说明 | 证明资料名称及位置 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**注：投标人应根据投标人须知第 3.1 项的要求在本表后附相关证明材料。**

投标人： (盖章) 法定代表人或委托代理人：(签字或盖章)

日期： 年 月 日

二、报价文件

（一）报价响应函

德清莫干山通用机场管理有限公司：

根据贵方德清莫干山通用机场管理有限公司食堂外包服务采购项目（招标编号： ）的询价文件，我方承诺如下：

1、总价人民币（大写） (¥ )，我方承诺可提供增值税为 %的增值税专用发票。

2、项目负责人： （身份证号码： ，手机号码： ）

3、服务响应询价文件要求。

4、本报价人遵守询价文件的有关规定和收费标准，忠实地履行按询价文件规定买卖双方签订的合同责任和义务。

5、本报价人已详细审查全部询价文件，包括补充文件（如果有的话），我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

6、本询价响应文件有效期为询价截止之日起90日历天。

7、与本次报价有关的一切正式往来信函请寄：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

报价人名称（公章）：

联系电话： 传真： 电子邮件：

联系地址：

邮政编码： 传真号码：

日 期： 年 月 日

**注：未按照本报价响应函要求填报的将被视为非实质性响应，从而可能导致该询价响应文件被拒绝。**

（二）报价明细表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **序 号** | **项目名称** | **服务内容** | **服务期限** | **合价（元，不含税）** | **增值税税率** | **单价（元，含税）** | **合 价****单位(元，含税)** |
| **1** | **德清莫干山通用机场管理有限公司食堂外包服务采购项目** | **食堂外包服务** | **2年** |  |  |  |  |
| **不含税价格合计（元）** |  |
| **税金（元）** |  |
| **价税合计（元）** | **人民币大写 元，¥ .00** |

注：报价应包括项目一切相关费用。

报价人名称（公章）:

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**三、商务和技术偏离表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件章节及条款号** | **投标文件章节及条款号** | **偏差说明** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

1. 投标人须完整填写本表。如果未完整填写本表的各项内容则视作投标人已经对招标文件相关要求和内容完全理解并同意，其投标报价为在此基础上的完全价格。
2. 在委托人与中标人签订合同期间，中标人未在投标文件“商务和技术偏离表”中列出偏离说明的，即使其在投标文件的其他部分说明与招标文件要求有所不同或回避不答，甚至在评标时对该项目已作了偏离扣分处理，亦均视为完全符合招标文件中所要求的最佳值并写入合同。若中标人在定标后及合同签订前，以上述事项为借口而不履行合同签订手续及执行合同，则视作放弃中标资格，招标人有权没收其投标保证金。

投标人(单位公章)：

法定代表人或委托代理人(签字或盖章)：

日期： 年 月 日

**四、投标人须知前附表规定的其他资料**