

秀文路大楼餐饮及后勤保障服务项目

公开招标文件

采购单位：上海市闵行区机关事务管理局

地 址：沪闵路 6258 号 4 号楼 408 室

目 录

第一部分 招标公告.....	3
第二部分 投标人须知及前附表.....	6
投标人须知.....	10
一、总则.....	10
二、招标文件.....	12
三、投标文件.....	14
四、投标文件的递交.....	16
五、开标.....	17
六、评标.....	18
七、定标.....	20
八、授予合同.....	20
第三部分 评审办法.....	22
第四部分 项目招标需求.....	26
第五部分 合同条款及格式.....	55
第六部分 投标文件格式.....	61

第一部分 招标公告

根据《中华人民共和国政府采购法》之规定，上海平腾建设工程顾问有限公司受采购人委托，对秀文路大楼餐饮及后勤保障服务项目进行国内公开招标，特邀请合格的投标人参加投标。

一、项目概况：

- 1、项目编号：PTZC2022-021
- 2、项目名称：秀文路大楼的餐饮及后勤保障服务项目
- 3、采购内容：餐饮服务
- 4、总预算资金：540.81 万元（超出此价，评审时将被作为无效标）

二、合格的投标人：

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；
- 2、根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库；
- 3、其他资质要求：
 - （1）投标单位必须是独立法人或其他组织，并具有主要经营范围；
 - （2）根据财库（2016）125 号文，报名投标人应未被列入失信执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。请上传“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）的查询结果的截图。查询时间不早于本公告发布之日；
 - （3）本项目**不允许**联合体投标。

三、招标文件的获取

合格的供应商可于 **2022-03-03** 本公告发布之日起至 **2022-03-11** 截止，
00:00:00~12:00:00，**12:00:00~23:59:59**，登录“上海政府采购云平台”
(<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>) 在网上招标系统中获悉报名须提供如下材料：

- 1、营业执照（五证合一）（原件扫描件）；
- 2、法人授权委托书（原件扫描件）；
- 3、被委托人身份证（原件扫描件）；
- 4、严重违法失信行为查询记录。

合格供应商可在上述规定的时间内获取招标文件并按照招标文件要求参加投标。

凡愿参加投标的合格供应商应在上述规定的时间内按照规定获取招标文件，逾期不再办理。未按规定获取招标文件的投标将被拒绝。

注：投标人须保证报名及获得招标文件需提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因投标人递交虚假材料或填写信息错误导致的与本项目有关的任何损失由投标人承担。

四、投标截止时间及开标时间：

- 1、投标截止时间：2022-03-24 10:00，迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。
- 2、开标时间：2022-03-24 10:00。

五、投标地点和开标地点：

- 1、投标地点：上海市闵行区颛桥镇都会路 2338 号 122 号楼 3 楼。
- 2、开标地点：上海市闵行区颛桥镇都会路 2338 号 122 号楼 308 室。届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）参加开标。
- 3、开标所需携带其他材料：笔记本电脑及无线网卡。

六、发布公告的媒介：

以上信息若有变更我们会通过“中国政府采购网”通知，请供应商关注。

七、其他事项

1、采购单位：上海市闵行区机关事务管理局

地址：上海市闵行区沪闵路 6258 号 4 号楼 408 室

联系人：陈柳柳

电话：13636301812

2、代理机构：上海平腾建设工程顾问有限公司

地址：上海市闵行区颀桥镇都会路 2338 号 122 号楼 4 楼

联系人：张贝贝

电话：15961215311

3、开标时，投标人若违反沪财采〔2012〕22 号文第十七、十八、十九条的规定，其产生的后果，由投标人自行承担。

上海市闵行区机关事务管理局
上海平腾建设工程顾问有限公司

第二部分 投标人须知及前附表

投标人须知前附表

序号	名称	内容
1	项目名称	秀文路大楼餐饮及后勤保障服务项目
2	采购人	名称：上海市闵行区机关事务管理局 地址：上海市闵行区沪闵路 6258 号 4 号楼 408 室 联系人：陈柳柳 电话：13636301812
3	代理机构	名称：上海平腾建设工程顾问有限公司 地址：上海市闵行区颛桥镇都会路 2338 号 122 号楼 4 楼 邮编：201100 联系人：张贝贝 电话：15961215311
4	项目总预算	总预算资金：540.81 万元（超出此价，评审时将被作为无效标）
5	澄清和答疑	任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在投标截止期 15 天以前，按《投标邀请书》中的地址以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知采购代理机构。对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，招标人及采购代理机构需要对招标文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，招标人及采购代理机构需要对招标文件进行补充或修改的，招标人及采购代理机构会通过“中国政府采购网”以澄清公告形式发布。
6	投标保证金	不适用
7	投标有效期	开标后 90 天。
8	投标文件数量	按《上海市电子政府采购管理暂行办法》（沪财采〔2012〕22 号）的相关规定执行。
9	投标方法	1、电子投标文件上传网站：上海政府采购网（网址为： http://www.zfcg.sh.gov.cn/ ） 2、纸质投标文件：投标人须在开标当日（开标截止后不再受理）提交纸质投标文件，一正四副，投标人提供的纸质投标文件须与电子投标文件内容一致。
10	投标人资格要求	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定； 2、根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库； 3、其他资质要求： (1) 本次招标需要网上投标，投标人必须获得上海市电子签

		<p>名认证证书（CA 认证证书）；</p> <p>（2）投标单位必须是独立法人或其他组织，并具有主要经营范围；</p> <p>（3）根据财库（2016）125 号文，报名投标人应未被列入失信执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。请上传“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）的查询结果的截图。查询时间不早于本公告发布之日；</p> <p>（4）本项目不接受联合体投标。</p>
11	评标办法	综合评分法
12	投标截止期	北京时间 2022-03-24 10:00
13	开标日期	北京时间 2022-03-24 10:00
14	开标地点	上海市闵行区颛桥镇都会路 2338 号 122 号楼 3 楼
15	其他	合同签约地点：上海市闵行区
16	服务期	<p>本项目服务期限自 2022 年 1 月 1 日起至 2022 年 12 月 31 日止</p> <p>注：</p> <p>1、窗口期结算：2022 年 1 月 1 日至本项目合同签订之日（含当日），新老服务单位接替窗口期的费用，由中标单位结算给原服务单位，（计算公式：中标价/365*窗口期实际天数），由此产生的相关费用由投标人在报价中综合考虑。</p> <p>2、本次招标为一招三年，投标供应商报价按一年费用报价，分年度签订合同，每次签约有效期一年，每年度合同有效期终止前 2 个月由采购人对中标人进行年度考核和验收，如通过则可续签第二年合同，如考核不通过，或因项目内容、合同价格等变动较大的，业主方有权进行重新招标。</p>
注意事项：		
类别	<p>服务</p> <p>各级人民政府财政部门是负责政府采购监督管理的部门，依法履行对政府采购活动的监督管理职责。当其他文件就“项目类别”定义与财政部门颁布的《政府采购集中采购目录》有冲突时，以财政部门文件为准。</p>	
政策功能	<p>1、福利企业</p> <p>福利企业是指经县级以上人民政府民政部门认定，并获得福利企业证书</p>	

	<p>的企业。提供根据上海市财政局《关于落实政府采购优先购买福利企业产品和服务的通知》（沪财库〔2009〕19号）的规定福利企业证明资料。评标时，当两家或两家以上投标人的综合评分计算结果相同时，福利企业将排序在先。</p> <p>2、中小企业</p> <p>按照国家财政部、工信部发布财库〔2020〕46号，关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知中规定的划分标准确定的中小型企业，并提供《中小企业声明函》</p> <p>（1）参加政府采购活动的中小企业应当提供按照“关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）”规定的《中小企业声明函》。若提供虚假材料谋取中标、成交的，按照《政府采购法》有关条款处理，并记入供应商诚信档案。</p> <p>（2）对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予6%-10%的扣除，用扣除后的价格参与评审，具体扣除比例由采购人或者采购代理机构确定。</p> <p>（4）履约保证金、付款期限、付款方式等方面给予中小企业适当支持。</p> <p>（5）政府采购监督检查和投诉处理中对中小企业的认定，由企业所在地的县级以上中小企业主管部门负责。</p>
<p>一般要求</p>	<p>《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定供应商参加政府采购活动应当具备下列条件：</p> <p>（一）具有独立承担民事责任的能力；</p> <p>（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；</p> <p>（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；</p> <p>（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；</p> <p>（五）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；</p> <p>（六）法律、行政法规规定的其他条件。</p> <p>针对以上一般要求，磋商单位必须提供下列资料：</p> <p>1、组织机构证明：营业执照（五证合一）、法人代表授权委托书、国家颁布的行业资格资质要求。</p> <p>2、财务要求：包括财务会计报表或银行资信证明，以证明供应商经营状况、财务状况良好，有足够的履约能力及偿债能力。</p> <p>（1）财务报表：公司法人应提供近一年度经审计的资产负债表、损益表、现金流量表以及上述报表之附注；当年度注册的公司请出示无法提供此项资料的说明文件；</p> <p>（2）银行资信证明：应提供在递交响应文件前三个月内开户银行开具的银行资信证明。</p> <p>3、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：</p> <p>1）须提供上一季度磋商企业纳税证明。</p> <p>2）须提供拟派项目负责人或项目组成员由相关社会保障机构出具的该供应商为其缴纳社保的缴费证明。</p> <p>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。</p>

<p>投标函</p>	<p>投标人必须按照招标文件的格式出具《投标函》（格式见第五章）。投标人未按要求格式提交《投标函》的，评标委员会可理解为投标人无法实质性响应招标文件的要求，其投标文件将视为无效投标。</p>
<p>开标</p>	<p>1、 投标人委派代表参加现场开标； 2、 开标时，投标人若违反沪财采（2012）22号文第十七、十八、十九条的规定，以及本项前2款要求，其产生的后果，由投标人自行对其负责。</p>
<p>无效标条款</p>	<p>不满足以下任一项条件时，评标委员会将评定为无效标： 1、 超出经营范围投标的； 2、 未按照《上海市政府采购供应商登记及诚信管理（暂行）办法》规定在中国政府采购网完成供应商登记的； 3、 不具备招标文件中规定的资格要求或未提供资格证明文件或有伪造的或不符合要求的营业执照、组织机构代码证、税务登记证、要求的资质证书扫描件； 4、 投标报价超过财政预算的； 5、 有违反《中华人民共和国政府采购法》等相关法律、法规及行业有关规定的； 6、 投标人若未提供关于本项目招标文件无异议函，将被视为无效投标； 7、 投标人若未提供《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定相关证明材料将被视为无效投标。</p>

投标人须知

一、总则

1. 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备招标条件。

1.2 本招标文件仅适用于《投标邀请书》和《投标人须知》前附表中所述采购项目的招标采购。

1.3 招标文件的解释权属于《投标邀请书》和《投标人须知》前附表中所述的招标人。

1.4 参与招标投标活动的所有各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

2. 定义

2.1 “采购项目”系指招标人在招标文件里描述的所需采购的服务。

2.2 “服务”系指投标人按招标文件规定，须向采购人提供的服务以及其他类似的义务。

2.4 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织本次招标的采购代理机构和采购人。

2.5 “投标人”系指从招标人处按规定获取招标文件，并按照招标文件向招标人提交投标文件的供应商。

2.6 “中标人”系指中标的投标人。

3. 合格的投标人

3.1 符合《投标邀请》和《投标人须知》前附表中规定的合格投标人所必须具备的资质条件和特定条件。

3.2 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩及企业认证必须为本法人所拥有。

3.3 被省级或省级以上政府采购监管部门处分，禁止参加政府采购活动且尚在禁止期内的供应商不得参加本采购项目的投标。

4. 合格服务

投标人应安排一支具有高度责任心和过硬素质的队伍，为场所提供工作服务，以确保场所的正常运行和安全稳定。

5. 投标费用

不论投标的结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用，招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

6. 信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括招标公告、招标文件澄清或修改公告、中标结果公示、未中标通知以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，招标人均将通过“中国政府采购网”（网址为：<http://www.ccgp.gov.cn/>）公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，是投标人的风险，招标人对此不承担任何责任。

7. 询问与质疑

7.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向招标人提出询问。询问可以采取电话、电子邮件或书面等形式。对投标人的询问，招标人将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.2 投标人认为采购文件、采购过程和中标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七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。

7.3 质疑书应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，以便于有关单位调查、答复和处理。

7.4 招标人将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.5 对投标人询问或质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进行的，招标人将通知提出询问或质疑的投标人，并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

7.6 投标人提起询问和质疑，应当按照《上海市政府采购中心供应商询问、质疑处理规程（试行）》的规定办理。

8. 公平竞争和诚实信用

8.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括投标人之间串通投标等。

8.2 如果有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为，招标人将**拒绝**其投标，并将报告政府采购监管部门查处；中标后发现的，中标人须参照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

9. 其他

本《投标人须知》的条款如与《投标邀请》、《项目招标需求》和《评标办法》就同一内容的表述不一致的，以《投标邀请》、《项目招标需求》和《评标办法》中规定的内容为准。

二、招标文件

10. 招标文件构成

10.1 招标文件由以下部分组成：

- (1) 投标邀请书
- (2) 投标人须知及前附表
- (3) 评标办法
- (4) 项目招标需求
- (5) 合同条款及格式
- (6) 投标文件格式
- (7) 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）

10.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，并按照招标文件的要求提交投标文件。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面作出实质性响应，则投标有可能被认定为无效标，其风险

由投标人自行承担。

11. 招标文件的澄清和修改

11.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在投标截止期 15 天以前，按《投标邀请》中的地址以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知招标人。

11.2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，招标人需要对招标文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，招标人需要对招标文件进行补充或修改的，招标人会通过“中国政府采购网”以澄清或修改公告形式发布以及电子邮件通知。如果澄清或修改公告发布时间距投标截止时间不足 15 天的，则相应延长投标截止时间。延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

11.3 澄清或修改公告的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与澄清或修改公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

11.4 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由采购代理机构以澄清或修改公告形式发布，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

11.5 采购代理机构发布有澄清或修改招标文件通知的，投标人可以通过“中国政府采购网”进行网上下载，以确认其已阅知该澄清或修改公告，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

11.6 招标人召开答疑会的，所有投标人应根据招标文件或者招标人通知的要求参加答疑会。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

12. 踏勘现场

12.1 招标人组织踏勘现场的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。招标人不组织踏勘现场的，投标人可以自行决定是否踏勘现场。

12.2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

12.3 招标人在踏勘现场中口头介绍的情况，供投标人在编制投标文件时参考，招标人对投标人据此作出的判断和决策负责。

三、投标文件

13. 投标文件构成

13.1 投标文件由商务部分、技术部分和相关证明文件组成，具体格式参照本招标文件第六部分。

13.2 投标文件商务部分、技术部分和相关证明文件所应包含的内容，以《项目招标需求》规定为准。

14. 投标的语言及计量单位

14.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标人就有关投标事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件视同未提供。

14.2 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

15. 投标有效期

15.1 投标文件应从开标之日起，在《投标须知前附表》规定的投标有效期内有效。投标有效期比招标文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效投标。

15.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，招标人可书面征求投标人同意延长投标有效期。投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

16. 投标报价

16.1 投标报价是履行合同的最终价格，除《项目招标需求》中另有说明外，投标报价应包括本服务项目一切税金和费用。

16.2 投标人应按照招标文件和网上招投标系统提供的投标文件格式完整地填写开标一览表和报价明细表，说明其拟提供服务的详细情况等。

16.3 除《项目招标需求》中说明并允许外，投标的服务的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，招标人均将予以拒绝。

16. 4 投标报价应是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附有条件的投标报价，招标人均将予以**拒绝**。

16. 5 开标一览表是为了便于招标人开标，开标一览表内容在开标时将当众唱出。开标一览表的内容应与投标报价明细表内容一致，不一致时以开标一览表内容为准。

16. 6 投标应以人民币报价。

17. 商务响应表

投标人应对招标文件有关投标有效期、服务时间与地点、服务标准和要求、付款条件等内容做出实质性响应，并自行编制商务响应表。

18. 技术响应文件

18. 1 投标人应按照《项目招标需求》的要求编制并提交技术响应文件，对招标人的服务需求全面完整地做出响应，以证明其提供的服务符合招标文件规定。

19. 投标保证金

19. 1 本次项目不收取投标保证金

20. 投标文件的编制

20. 1 书面投标文件的编制、份数、签署和装订

20. 1. 1 投标人应准备一份投标文件正本和《投标人须知》前附表规定份数的副本。每份投标文件封面上须清楚地标明“正本”或“副本”字样，正本和副本不符时以正本为准。

20. 1. 2 投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除本《投标人须知》中规定的可提供复印件外均须提供原件。副本可以打印或不用褪色的墨水填写，也可以采用正本的完整复印件。

20. 1. 3 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则必须按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权书》并将其附在投标文件中。

20. 1. 4 投标文件若有修改错漏之处，须加盖投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

20. 1.5 投标人应按本招标文件规定的内容、格式和顺序编制投标文件，并标注页码、装订成册。凡招标文件提供有相应格式的，投标文件均应完整的按照招标文件提供的格式打印、填写。投标文件内容不完整、格式不符合、编排混乱、不标注页码或未装订成册导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至**被认定为无效标**的风险。

20. 1.6 建设节约型社会是我国落实科学发展观的一项重大决策，也是政府采购应尽的义务和职责，需要政府采购各方当事人在采购活动中共同践行。目前，少数投标人制作的投标文件存在编写繁琐、内容重复、装订豪华的问题，既增加了制作成本，浪费了宝贵的资源，也增加了评审成本，影响了评审效率。为进一步落实建设节约型社会的要求，提请投标人在制作投标文件时注意下列事项：

(1) 评标委员会主要是依据投标文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。因此，投标文件应根据招标文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与招标文件内容无关或不符合招标文件要求的资料不要编入投标文件。

(2) 投标文件应规范整齐、不易散落，纸张、封面和装订应力求简洁，不宜追求豪华装订。

20. 2 投标文件的编制

20. 2.1 投标人应按照招投标文件要求的格式填写相关内容。

20. 2.2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。

20. 2.3 投标人应按本投标系统规定的内容、格式和顺序编制投标文件。凡招标文件提供有相应格式的，投标文件均应完整的按照招标文件提供的格式打印、填写并按要求在投标系统上传。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

四、投标文件的递交

21. 投标文件的递交

21. 1 投标文件的递交

21. 1.1 投标人应在招投标系统中按照要求和时间填写完所有投标内容。

21. 1.2 投标人应充分考虑到期间投标会发生的故障和风险。对发生的任何故障和风险造成投标人投标内容不一致或利益受损或投标失败的，招标人不承担任何责任。

21. 1.3 投标人没有按照上述规定递交投标文件的，其投标为无效标。

22. 投标截止时间

22. 1 投标文件必须在《投标人须知》前附表规定的投标截止时间前在递交并正式投标。

22. 2 在招标人按《投标人须知》规定酌情延长投标截止时间的情况下，招标人和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

23. 投标文件的修改和撤回

23. 1 投标文件的修改和撤回

23. 1.1 在投标截止时间之前，投标人可以对在已提交的投标文件进行修改。在招投标系统对投标文件修改完成后应重新提交，并保证投标状态为正式投标。

23. 1.2 投标人在提交投标文件后，可以撤回其投标文件，但撤回必须在规定的投标截止期之前且须在投标系统中成功撤回。

23. 1.3 投标截止后，投标人不得修改或撤回其投标。

五、开标

24. 开标

24. 1 招标人将按《投标人须知》前附表以及《投标邀请》中规定的时间和地点组织公开开标。投标人的法定代表人或其授权代表应参加开标，并签到以证明出席。投标人的法定代表人或其授权代表未按时出席并签到的，视同放弃开标监督权利、认可开标过程和结果。

24. 2 开标时，招标人将当众公布投标人名称、《开标一览表》中的投标内容以及招标人认为有必要公布的其他内容。对于价格折扣，只有在开标时公布的评标时才能考虑。

24. 3 开标一览表内容与投标文件中相关内容不一致的，以开标一览表为

准。

24. 4 招标人将对开标过程进行记录，开标记录包括按上述规定在开标时公布的全部内容。投标人的授权代表应对开标记录进行当场校核及勘误。投标人的授权代表不进行当场校核及勘误的，不影响开标结果及项目招投标进程。

六、评标

25. 评标委员会

25. 1 招标人将依法组建评标委员会，评标委员会由采购人的代表和上海市政府采购咨询专家组成，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

25. 2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向招标人推荐中标候选人。

26. 投标文件的初审

26. 1 开标后，招标人将协助评标委员会对投标文件进行初步审查，检查投标文件内容是否完整、编排是否有序、有无计算上的错误、是否提交了投标保证金、文件签署是否规范以及投标人资格是否符合要求等。

26. 2 在详细评标之前，评标委员会要对投标人资格进行审核并审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。实质性响应是指投标文件与招标文件要求的条款、投标人资格、条件和规格相符，没有招标文件所规定的无效投标情形。评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性，而不寻求外部的证据。

26. 3 没有实质性响应招标文件要求的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

26. 4 对于投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范，招标人可以接受，但这种接受不能影响评标时投标人之间的相对排序。

27. 投标文件错误的修正

27. 1 投标文件中如果有下列计算上的错误，将按以下方法进行修正。修正后的结果对投标人具有约束作用，投标人应接受并确认这种修正，否则，其投标报价评分将按零分处理：

(1) 开标一览表内容与报价明细表及投标文件其它部分内容不一致的，以开标一览表内容为准；招标项目实行方式开标的，开标一览表内容与投标文件开标一览表及其它部分内容不一致的，以开标一览表内容为准；

(2) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 总价与单价和数量的乘积不一致的，以单价计算结果为准，并修正总价；

投标文件中如果同时出现上述两种或两种以上错误的，则根据以上排序，按照序号在先的方法进行修正。

27. 2 如果投标文件中不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。其他错误或矛盾，将按不利于出错投标人的原则进行修正，这些修正投标人应予以接受，否则，其投标将被作为无效投标处理。

28. 投标文件的澄清

28. 1 为有助于对投标文件审查、评价和比较，评标委员会可分别要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致等有关问题进行澄清。投标人应按照招标人通知的时间和地点委派授权代表向评标委员会作出说明或答复。

28. 2 投标人对澄清问题的说明或答复，必要时还应以书面形式提交给招标人，并应由投标人授权代表签字和加盖投标人公章。

28. 3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

28. 4 投标人的澄清不得改变其投标文件的实质性内容。

29. 投标文件的评价与比较

29. 1 评标委员会只对被确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

29. 2 评标委员会根据《评标办法》中规定的方法进行评标，并向招标人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

30. 评标的有关要求

30. 1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性，评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

30. 2 评标过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标建议等，所有知情人均不得向投标人或其他无关的人员透露。

30. 3 任何单位和个人都不得干扰、影响评标活动的正常进行。投标人在评

标过程中所进行的试图影响评标结果的一切不符合法律或招标规定的活动，都可能导致其投标被**拒绝**。

30. 4 招标人和评标委员会均无义务向投标人进行任何有关评标的解释。

七、定标

31. 确认中标人

除了《投标人须知》第 34 条规定的招标失败情况之外，采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

32. 中标结果公示及中标和未中标通知

32. 1 采购人确认中标人后，招标人将通过“中国政府采购网”对中标结果进行公示，公示期为一个工作日。

32. 2 除了因发生有效的质疑或投诉导致中标结果改变以外，中标结果公示结束以后，招标人将及时向中标人发出《中标通知书》通知中标。《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

32. 3 中标结果公示同时也是对其他未中标投标人的未中标通知。

33. 投标文件的处理

所有在开标会上接受并唱出的投标文件都将作为档案保存, 不论中标与否，招标人均不退回投标文件。

34. 招标失败

在投标截止时间结束后，参加投标的投标人不足三家的；或者在评标时，符合专业条件的投标人或对招标文件作出实质响应的投标人不足三家，评标委员会认为缺乏竞争性、确定为招标失败的，招标人将通过“中国政府采购网”发布招标失败公告。

八、授予合同

35. 合同授予

除了中标人无法履行合同义务之外，招标人将把合同授予根据《投标人须知》第 31 条规定所确定的中标人。

36. 招标人授标时更改数量的权利

招标人在授予合同时有权在±10%的幅度内对《项目招标需求》中规定的服

务予以增加或减少，但对单价或其他的条款和条件不作任何改变。

37. 签订合同

37.1 中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起 50 日内签订政府采购合同。因故不能在 50 日内签订合同的，中标人应提前书面告知集中采购机构。

37.2 中标人应根据合同条款的规定，按照招标文件中提供的履约保证金格式向采购人提交履约保证金。

37.3 如果中标人没有按照上述规定签订合同或提交履约保证金，招标人将取消原中标决定。在此情况下，招标人可将该标授予下一个中标候选人或者重新招标。

38. 开标、评标过程的监控

招标人对本采购项目开标和评标过程将实行全程录音、录像监控，监控资料按相关规定存档备查。

第三部分 评审办法

一、概述

本评标细则根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《上海市政府采购评审专家和评审工作管理办法》以及招标文件及其补充文件中的相关要求制订。

二、评标总体要求

(1) 整个评标工作应符合下列总要求：

严格遵循公平、公正、科学、择优的原则。

任何单位和个人不得非法干预或者影响评标过程和结果。

保证评标活动在严格保密的情况下进行。

评标活动及其当事人应当接受依法实施的监督。

(2) 评标委员会成员在评标工作时应遵守以下工作守则：

认真贯彻执行国家和本市有关招标投标的法律、法规和政策；

履行职责，严守秘密，廉洁自律；

客观、公正、公平地参与招标评审工作；

不接受招标人、投标人及其他有关人员的因不正当要求而给予的财物或其他好处；

在评标工作期间不得私下接触投标人或者其他利害关系人；

在发出中标通知书前不对外泄露对投标文件评审和比较的情况、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况；

与招标项目或与投标人或其制造商有利害关系的应主动提出回避；

按照规定的评审格式评分和撰写客观明确的评审意见。

(3) 评标委员会成员及其他参与评标工作的有关人员都必须严格保守有关秘密。应当予以保密的信息包括但不限于：

评标委员会的组成情况及评委人选；

对投标文件的初评情况；

对各投标人的澄清问题及投标人的答复；

评委的评审意见；

中标候选人的推荐情况。

参与本项目评标工作的其他人员应按诚实、信用和勤勉的原则完成评标委员

会交办的一些事务性工作，并主动接受评标委员会的监督。

按招标文件的有关规定，本项目将采用综合评分法进行评标。

三、评标要求

(1) 一般要求

由招标人和评标专家共 5 人以上单数组成评标委员会，其中外聘的技术、经济等方面的专家人数须超过评委总人数的 2/3。

评标委员会设主任评委 1 名，负责主持整个评标工作。

所有评标工作将以投标人递交的投标文件及书面澄清（若有时）中的内容为基础和依据，一般不寻求或借助于其他外部证据。

(2) 符合性检查

对投标文件有《投标人须知前附表》的投标人“注意事项”第 17 条所属情况之一的，属于重大偏差，为未能对招标文件做出实质性响应，将经评标委员会审核后作否决处理。

标委员会将组织审查投标文件是否完整，是否有计算错误，要求的投标保证金是否已提供，文件是否恰当地签署。如果单价与总价有出入，以单价为准；若文字大写表示的数据与数字表示的有差别，则以文字大写表示的数据为准。若投标方拒绝接受上述修正，其投标将被拒绝。

评标委员会判断投标文件对招标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部证据。

评标委员会拒绝被确定为非实质性响应的投标，投标方不能通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

评标委员会对一部分投标作废标处理后，其他的有效投标不足三家使得投标明显缺乏竞争时，评标委员会可以决定否决全部投标。

四、政策功能

1、中小企业

按照国家财政部、工信部发布财库〔2020〕46 号，关于印发《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的通知中规定的划分标准确定的中小型企业，并提供《中小企业声明函》（样张见招标文件附件）

(1) 参加政府采购活动的中小企业应当提供按照“关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46 号）”规定的《中小企业声

明函》(见附件)。若提供虚假材料谋取中标、成交的,按照《政府采购法》有关条款处理,并记入供应商诚信档案。

(2) 对于非专门面向中小企业的项目,对小型和微型企业产品的价格给予6%的扣除,用扣除后的价格参与评审,具体扣除比例由采购人或者采购代理机构确定。

(3) 履约保证金、付款期限、付款方式等方面给予中小企业适当支持。

(4) 政府采购监督检查和投诉处理中对中小企业的认定,由企业所在地的县级以上中小企业主管部门负责。

五、详细评审

详细评审以专家评标会形式,按《政府采购货物和服务招标投标管理办法》中规定的综合评分法,全体评标委员会成员均应参加评标会。

对投标人递交的投标文件进行详细评审,按本评标方法计算出每个投标人的综合得分。

本次招标综合评价得分的满分为100分。

在统计计算各投标人的综合得分时将按“四舍五入”法保留两位小数。

1、技术分：(90分)

	序号	分值	评分项目
技术分 90分	1	25	整体管理方案策划、具体实施方案： 1、根据投标人提供的职工早餐、午餐要求提供的服务方案进行评审；（5-10分） 2、根据投标人提供的餐食营养需求服务方案进行评审；（5-10分） 3、根据投标人制定招待用餐服务方案进行评审；（1-5分）
	2	20	项目服务团队： 1、根据服务机构设置合理程度，管理各部门职责分配合理性。工作流程完整、科学、可行。规章制度健全程度，管理机构操作性。（5-15分） 2、根据投标人服务团队配备人员情况、人员专业程度等方面进行评审。（1-5分）
	3	10	保障措施： 要求投标人内部须设立独立的“食品健康安全”管理部门及团队，根据内部监控流程的合理性、完备性进行评审；（1-10分）
	4	10	企业综合实力： 根据投标人提供的相关经营许可、质量认证、企业资质及相关行业荣誉

		等方面进行综合评审。(须提供相关文件复印件, 缺项不得分 。)(0-10分)
5	15	同类经验: 根据提供近三年内类似业绩(为市级、区级等政府单位服务相关类似业绩), 以提供的合同书或中标通知书为准, 一项1分, 最高不得超过15分。
6	10	根据投标人提供采购需求外 附加服务 进行评审。(0-10分) 缺项不得分

2、商务分:(满分为10分)。

(1) 分析总报价及各个分项报价是否合理, 报价范围是否完整, 有否重大错漏。

(2) 商务得分=(满足招标文件要求的最低报价/投标报价)×10。

(4) 计算总分(满分为100分)

评审时小型和微型企业产品享受6%的价格折扣。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

一、项目概况：

（一）项目现状

秀文路大楼食堂水、电、煤气齐全，加工、清洗、消毒、加热等设施设备齐全。食堂内部配备：餐厅 1 个、包间 4 间、粗加工区 1 处、切配区 1 处、净水热水房 1 间、副食库 1 间、主食库 1 间、点心间 1 间、蒸煮区 1 处、热厨区 1 处、二次更衣间 1 间、发售间 1 间、特色档 1 间、冷菜间 1 间、洗消间 1 间、冷冻间 1 间、冷藏间 1 间，男女更衣室 2 间、办公室 2 间。

（二）服务范围

采购项目涉及到秀文路大楼的餐饮及后勤保障服务内容，以及重大政务活动保障。

二、委托管理服务期限

本项目服务期限自 2022 年 1 月 1 日起至 2022 年 12 月 31 日止。

三、项目费用

1. 本项目费用采购限额为 540.81 万元（投标上限价 540.81 万元；投标人的最终报价不应超过投标上限价；否则将被否决投标处理）。费用包括人员工资、管理费、各种加班费、各类设备（包括舞台设备）的管理、维护、保养、餐饮服务、公众责任保险、法定税费、和合理利润等费用，投标人报价时应充分考虑服务期内所有可能影响到（例如：政策调整、最低保障调整等）报价的因素，一旦成交，总价将包定，即为合同价，不予调整。如发生漏、缺、少项，都将被认为是投标人的报价让利行为，损失自负。如有发生重大设备须维修或更换的，由中标方与采购人另行协商。

2. 窗口期结算：2022 年 1 月 1 日至本项目合同签订之日（含当日），新老服务单位接替窗口期的费用，由中标单位结算给原服务单位，（计算公式：中标价/365*窗口期实际天数），由此产生的相关费用由投标人在报价中综合考虑。

四、服务主要内容

（一）餐饮服务要求

采购管理服务、供餐方式与品种组合、结算模式、菜品价格、卫生安全管理服务、餐饮礼仪服务、**设施设备维保以及餐饮保障中所需的各种服务和物品**。各项服务内容、界面划分及服务要求如下：

1、综合管理。投标人根据甲方要求，制定餐饮服务工作规程和制度、工作计划方案并组织实施；接受委托管理甲方提供的餐饮服务所需的固定资产，以及与餐饮服务相关的设施设备图纸、档案资料等文件。

2、就餐服务。投标人根据甲方要求，为机关工作人员或后勤服务人员提供早、中、晚、双休日及节假日伙食服务及公务接待用餐。

3、食品安全管理。

(1) 因根据《上海市餐饮服务食品安全规范化管理指南》、《加强本市机关食堂食品安全管理的暂行规定》，保证食堂区域卫生、整洁，食堂的卫生防疫、就餐环境必须达到国家、上海市的现行卫生标准。

(2) 依据《上海市闵行区机关后勤服务质量监督考核评价暂行办法》提供符合本项目要求的餐饮服务内容。

(3) 对食品原料采购、存储、加工、销售等各个环节的餐饮服务，按“放心职工食堂”和6T的建设要求，进行安全管理。

(4) 按照食品安全有关要求开展秀文路600号食堂餐饮的安全管理。

(5) 餐饮服务安全管理。甲乙双方遵照国家和本市有关食品安全管理的法律法规和行业规范要求，实现全方位的食品安全管理。**发生食物中毒、火灾、燃气泄漏中毒、食品安全、操作安全、生产安全等一切事故由餐饮服务单位负全部责任。**

(6) 食堂就餐安全。乙方遵守涉及安全、健康和环境保护方面的法律法规的规定和协议约定，确保机关食堂就餐人员的就餐安全。

(7) 餐厨垃圾处理。依照餐厨垃圾处理、上海市垃圾分类管理条例的有关规定执行。

(8) 安全检查和评估。乙方接受甲方、食品安全行政主管部门、餐饮服务质量管理部门、安全生产管理部门、膳食管理小组、甲方可委派的第三方开展的监督检查和安全等级评估，严防安全事故的发生。

(9) 应急预案。乙方应制定应对食物中毒、火灾、燃气泄漏、正常餐饮服务、正常保障服务受到影响等应急预案。

4、就餐秩序管理。切实维护本食堂餐饮服务区域的就餐秩序，保持就餐环境清洁。

5、节能管理。做好餐饮服务区域电、水、燃气等节能工作以及能源资源消耗的统计、分析工作，配合做好节能技术改造，不断挖掘潜力，提高能源使用效率。

6、伙食费管理。投标人应做好伙食费管理，每月向甲方提供伙食费报表和财务开支情况说明。

7、资产管理。

(1) 由监管部门将餐饮设备设施清单交餐饮服务保障单位，进行登记注册，并盖章签字各执一份。

(2) 每季度由餐饮服务保障单位对设备设施进行清点，发现问题及时报监管部门报备。(3) 每年由监管部门对厨房设备设施进行清点审查或抽查审查。

(4) 设备设施发生故障（除人为操作不当）第一时间由餐饮服务保障单位进行修理或更换，（费用包含在中标价中）。

(5) 设备设施出现老化或不能使用的情况，需报监管部门，由监管部门进行对设备处置，餐饮服务保障单位不能私自处理，否则按价赔偿。

8、延伸服务。除约定的餐饮管理服务内容外，甲方委托乙方提供的其他餐饮管理服务，以及甲乙双方协商约定的临时性、突击性服务，即为延伸服务，延伸服务的内容、标准和服务费用另行计算。

9、设备设施配置和维修保养

(1) 甲方为食堂餐饮服务提供相应的设施设备和条件，对食堂固定资产管理配置按有关要求实施。设施设备费用更新添置由甲方承担。

(2) 乙方对涉及餐饮服务的设施设备，按要求进行保管、养护和维修，对食堂区域的固定资产按有关要求进行管理，乙方违规操作造成的相关设备或财产损失，由乙方负责。

(3) 甲方应创造条件，指导、协助乙方推进餐饮设施设备信息化管理，努力提高餐饮、会务设施设备管理水平。

(4) 大额餐饮设施设备维修费用，由甲方按照维修申报程序向有关部门申请。

10、餐饮服务人员岗位配置要求

岗位设置：总负责人、厨师长、副厨师长、餐厅领班、采购主管、点心主管、炉灶主管、切配主管、冷菜主管、蒸箱主管、设备主管、仓库管理员、财务报账员、采购员、点心师、炉灶、切配、冷菜、蒸箱、餐厅服务员、勤杂工。

餐饮服务岗位配置表

序号	岗位配置	岗位数	备注
1	餐饮总负责人	1	
2	厨师长	1	
3	副厨师长	1	
4	餐厅领班	1	
5	采购主管	1	
6	采购员	1	
7	仓库管理员	1	
8	炉灶主管	1	
9	炉灶工	6	
10	切配主管	1	
11	切配	5	
12	点心师主管	1	
13	点心师	6	
14	冷菜主管	1	
15	冷菜师	1	
16	蒸箱主管	1	
17	蒸箱员	2	
18	勤杂	4	
19	设备主管	1	
20	餐厅服务员	3	
21	财务报账员	1	
合计：		41	

结合项目实际需求情况，必须配备不少于 41 个餐饮项目组人员

11、总体要求

(1) 应根据餐饮服务管理的内容和要求，科学合理配置管理和服务人员。

(2) 投标人须对管理和服务人员进行考勤管理，每日有专人对食堂工作人员进行测温并做好登记，每月上报人员流动及考勤情况。监管方有权调阅考勤数据。

(3) 所配备的相关人员，如须获得相关主管部门认证的，均须配证并持证上岗。

(4) 所有人员要求政治上可靠，保守工作秘密，身体素质好，无不良行为记录。

(5) 管理与服务人员应接受过相关专业技能的培训，掌握餐饮服务的基本法律法规，尽快熟悉食堂基本情况、熟练操作和正确使用相关专用设备。

(6) 人员安排必须充分满足各岗位和工作量的需要。

(7) 服务团队，厨师长，负责人，经理以上和涉及资金票据管理等人员需报备监管部门进行考核、政治审查通过后，方可录用。以上人员的调离、更换，须事先征得监管部门同意，并在监管部门监督下完成所有交接手续后方可变动。

12、服务人员基本要求

(1) 服务人员在服务过程中应保持良好的精神状态；表情自然、亲切；举止大方、有礼；用语文明、规范；对待顾客主动、热情、耐心、周到并及时为顾客提供服务。

(2) 服务人员应按规定统一着装、着装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄；在指定位置佩戴标志，站姿端正，坐姿稳重，行为规范，服务主动。

(3) 服务人员应及时、认真做好工作日志、交接班记录、账册等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。

(4) 服务人员应接受过相关专业技能的培训，掌握餐饮服务基本法律法规，熟悉项目的基本情况，能正确使用相关专用设备。

13、各岗位具体要求

(一) 总负责人：

1、全面负责餐饮正常运作。

2、制定厨房管理制度、服务标准、操作规程，制定各岗位职责，了解各岗位人员的技术水平和专长，合理安排工作岗位，确保厨房工作的正常运作。

3、制定餐厅菜单和厨房菜谱，确定出品价格，控制成本费用，保持良好

的毛利率。

4、收集客人对食品质量的意见，掌握市场行情，不断研制、创制新菜式，推出时令菜式，推广特别介绍，组织美食节。

5、熟悉原材料种类、产地、特点、价格，熟悉时令品种，掌握货源供应质量、价格，对重要宴会的货物采购，要亲自与采购部联系，并亲自验收。

6、巡视厨房工作情况，组织大型接待的食品制作，合理调派人力和技术力量，统筹各个工作环节。

7、把控卫生安全质量关。

8、检查各厨房设备运转情况、用具的使用情况，制定年度采购计划。

9、检查厨房原料使用和库存情况，防止物资积压超过保质期，防止变质和短缺。制订原料采购计划，控制原料的进货质量。

10、加强与楼面及有关部门之间的联系，搞好合作，处理各种投诉。

11、主持厨房日常工作会议，每周召开一次业务讨论会议，确保日常运作，不断提高出品质量。

12、制定烹饪技术的培训计划，负责培训工作，提高厨师的技艺。

13、关心员工的工作和生活，及时提供必要的工作指导和帮助。切实调动他们的积极性。

14、抓好设备设施的维修保养。确保各种设施处于完好状态，防止发生事故。

15、严格执行消防操作规程，定期组织检查消防防火器具，做好防火安全工作。

16、精通烹饪知识，通晓食品生产加工过程，按工序工艺要求，妥善安排各个环节的工作，善于发现出品方面的问题，能正视问题，解决问题，善于开发新产品。

17、熟知全国各地区各民族的饮食习惯、偏好和进餐方式。熟知货源存放保管、加工和知识和技术，能组织指挥各类宴会的菜肴制作，操办各种规模的大型或特大型宴会的食品。18、完成餐饮的其他工作。

（二）厨师长：

1、在行政总厨的领导下，传达并执行其指示，向其汇报工作。

2、协助制定厨房管理制度、服务标准、操作规程、各岗位职责，布置每

日任务，合理安排工作岗位，确保厨房工作的正常运作。

3、熟悉原材料种类、产地、特点、价格，熟悉时令品种，对原材料质量严格把关。

4、拟定一周菜单及宴会菜单和客饭菜单工作。

5、检查餐前准备工作，掌握原材料的消耗情况，确定紧急补单追加采购计划的申请。

6、负责控制菜肴的分量和质量，检查操作规范，督促员工遵守操作程序。

7、收集客人对餐饮质量的意见，了解市场行情，不断研制、创制新菜式。

8、合理调派人力和技术力量，巡视各岗位工作情况，统筹各个工作环节。

9、检查厨房每日的卫生，检查厨房的出品质量，把好食品卫生安全质量关。

10、检查厨房设备运转情况和厨具、用具的使用情况，协助制定年度采购计划。

11、检查各厨房原料使用和库存情况，防止物资积压超过保质期，防止变质和短缺。

12、加强与楼面及有关部门之间的联系，搞好合作，处理重要投诉。

13、主持厨房日常工作会议，确保日常运作，不断提高出品质量。

14、检查督促下属员工的岗位培训工作，提高厨师的技艺，保持菜肴特色。

15、关心员工的工作和生活，及时提供必要的工作指导和帮助，切实调动他们积极性。

16、抓好设备设施工具用具的维护保养工作，防止发生事故。

17、严格消防操作规程，定期组织检查消防器具，做好防火安全工作。

18、精通烹饪知识，通晓食品生产加工过程，按工序工艺要求，妥善安排各个环节的工作，善于开发新产品，组织和参观各类烹饪比赛。

19、熟悉全国各地区各民族的饮食习惯、偏好和进餐方式，熟知货源存放保管、加工知识和技术，精通一种系列的烹饪技术。

20、完成行政总厨布置的其他工作。

（三）冷菜主管：

1、通晓冷菜加工过程，能按工艺工序要求，妥善安排工作细节，能推出新菜式。

2、负责冷菜厨师的工作安排和工作细节指导，组织领用源材料，做好所有冷冻食品的准备工作，督导员工。

3、掌握冷菜生产质量要求和标准，有效的控制成本。

4、熟悉原材料的产的，种类，特点，计划冷冻食品的成本，检查库存情况，确保用料充足，不浪费。

5、接受订单，分派员工有条不紊的加工出品。保质保量。

6、负责收集客人对冷菜的建议，不断改正提高自身素质。

7、善于言谈，积极与各部沟通，保证设施设备的正常运转。妥善处理突发事件。

8、检查员工的仪容仪表，个人卫生，环境卫生，食品卫生。

9、关心员工生活，知人善用，有效的督导，及时提供必要的工作指导。切实地调动员工的工作积极性。

10、督导下属员工及时关闭水，电，气保证厨房安全。

11、准确传达上级的工作指令，完成厨师长布置的其他工作。

（四）面点主管：

1、通晓面点的加工过程，能按工艺工序要求，妥善安排工作细节，能推出新面点。

2、负责冷菜厨师的工作安排和工作细节指导，组织领用源材料，做好所有冷冻食品的准备工作，督导员工。

3、掌握面点的生产质量要求和标准，有效的控制成本。

4、熟悉原材料的产的，种类，特点，计划面点食品的成本，检查库存情况，确保用料充足，不浪费。

5、接受订单，分派员工有条不紊的加工出品。保质保量。

6、负责收集客人对面点的建议，不断改正提高自身素质。

7、善于言谈，积极与各部沟通，保证出品的卖相，确保出品的对路，保证设施设备的正常运转，妥善处理突发事件。

8、检查员工的仪容仪表，个人卫生，环境卫生，食品卫生。

9、关心员工生活，知人善用，有效的督导，及时提供必要的工作指导。切实地调动员工的工作积极性。

10、监督下属员工及时关闭水，电，气，确保厨房安全。

11、准确传达上级的工作指令，完成厨师长布置的其他工作。

（五）炉灶主管：

1、在厨师长的领导下负责烹饪各式菜肴，保证出品质量。

2、协助制定炉灶岗位职责，服务标准，操作程序掌握各岗位的员工业务水平及专长，合理安排工作岗位，确定炉灶的正常工作。

3、协助制定厨房菜单，出品价格，合理使用原材料，减少浪费，严格控制成本，费用，保持良好的毛利。

4、收集客人对菜品的建议，不断改进菜品口味，菜品质量，联系厨师长调整到合理的菜品价格。

5、熟练掌握各种烹饪技术，帮助下属员工提高业务水平，组织大型，重要的食品出品。

6、检查厨房的卫生情况，保证食品卫生，员工个人卫生，环境卫生。把好卫生质量关。

7、检查出反复设施的运转情况，厨房用具的使用情况，协助制定年度采购计划。

8、检查厨房的原料的使用情况，防止物资积压超过保质期，防止变质或短缺，制定每月工作计划，原料采购计划，控制原料的进货质量。

9、负责对员工的培训功，懂得{食品卫生法}，协助招聘业务骨干全面提高厨房的出品质量。

10、督导员工严格按照规程操作，定期对设施设备检查，保养。检查天然气开关，炉头，消防设备，做好防火工作。

11、完成厨师长，行政总厨布置的其他工作。

（六）切配主管：

1、在厨师长的领导下负责切配各式菜肴及刻花保证菜品基础原料的标准供应，保证出品质量。

2、务水产品及专长，合理安排工作岗位，确定砧板的正常工作。

3、协助制定餐厅菜单，出品价格，合理使用原材料，减少浪费，严格控制成本，费用，保持良好的毛利。站于原材料的询价，监督食品标准。

4、收集客人对菜品的建议，不断改进菜品口味，菜品质量，联系厨师长调整到合理的菜品价格。

5、熟练掌握各种切配烹饪技术，帮助下属员工提高业务水平，组织大型，重要的食品出品。

6、检查厨房的卫生情况，保证食品卫生，员工个人卫生，环境卫生。检查下属员工是否按照操作规范工作，把好卫生质量关。

7、检查设施设备的运转情况，厨房用具的使用情况，协助制定年度采购计划。

8、检查厨房的原料的使用情况，确保在离开时所有的食品存放好，防止物资积压超过保质期，防止变质或缺，制定每月工作计划，原料采购计划，控制原料的进货质量。

9、掌握砧板切配的三种刀法：企切法，平切法，斜切法，具备九种刀功：斩，起，片，切，剁，剔，撬，改，雕。精制四种形状：定，丝，球，片的加工需要，掌握切配料头及水果蔬菜的装饰艺术和技能。负责对员工的培训功，懂得食品卫生法，协助招聘业务骨干全面提高厨房的出品质量。

10、督导员工严格按照规程操作，定期对设施设备检查，保养。检查天然气开关，炉头，消防设备，做好防火工作。

11、完成厨师长，行政总厨布置的其他工作。

（七）洗汰主管：

1、服从厨师长的工作安排，负责指定区域的洗涤清洁工作。

2、按时上班，按规定着装。搞好个人卫生，确保符合酒店员工个人卫生标准。

3、领取必要的清洁用品，做好洗涤前的各项准备工作。

4、熟悉操作规范、工作标准和服务要求，熟悉各种消毒剂的使用，掌握各种用具、餐具、酒具的清洁卫生操作。

5、按操作规程进行餐具洗涤，做到一刮、二洗、三冲、四消毒、五检查、六摆放。

6、清洗时保持平稳、倒渣、分类、轻拿、轻洗、轻放、轻推，保证不损坏餐具器皿。

7、保持清洁消毒间的清洁卫生，做到地面干爽无积水、餐具堆放齐整无歪斜、器皿分类无混杂、垃圾桶加盖无异味、水台洁净无死角。

8、负责收拾泡洗脏炉具、厨具、用具，清理工作台、工作柜，打扫厨房

地面卫生。

9、及时清理运送厨房、餐厅、职工之家的垃圾，确保无积压。

10、有良好的体质和心理素质，精力充沛，能吃苦耐劳。

11、完成领班、主管布置的其他工作。

（八）采购主管：

1、严格遵守国家相关的法律法规，采购原材料、原料符合食品安全体系要求，建立健全供应商资料，在上海市市场监管局平台上审核通过，方可纳入合格供应商。

2、熟悉市场行情及进货渠道，坚持货比三家，比质比价，择优选购的采购原则，严把质量关，杜绝假冒伪劣商品的流入。

3、搞好采购供应，保障需求为原则，抓好采购管理，严格采购管理规定，对食堂的需求及市场供应情况，熟悉各种物资采购计划。

4、熟悉掌握各种物料名称、型号、规格、单价、品质、及供应商品的厂家、供应商，要准确了解、掌握市场情况，适时组织采购。

5、按照谁经手谁负责的原则，对采购业务的质量、数量、成本负责，要尽可能多渠道采购、降低采购成本，提高采购质量。

6、严格按照规章制度，并坚持凭单采购原则，购进的物资要及时通知收货部门负责人，按规定办理验收入库手续，共同把好质量、数量关，提高服务质量和满意度。

（九）餐厅领班：

1、负责餐厅的日常管理工作，并与厨房保持密切联系，将客人需求告知厨房，确保餐厅的服务质量。

2、出席每周的业务会，汇报本餐厅工作，向员工传达会议精神。

3、检查工作：

(1)每日检查设备、家具、餐具的摆设及其完好情况。

(2)检查服务用品及清洁卫生，检查库存物资。

(3)检查员工仪容仪表。

4、主持每日餐前会，安排当天的服务工作，从厨房了解当天出菜的情况。

5、掌握接待规格、人数、需求、布置及就餐形式。严格按照八项规定及相关规定执行操作。

-
- 6、签领食物、饮料。
 - 7、妥善处理客人的投诉和质询。
 - 8、做好员工考勤、评估工作。
 - 9、做好餐厅的财产管理工作。
 - 10、负责员工的培训工作。

五、机关餐饮服务管理规范

机关餐饮服务管理遵照国家和本市有关食品安全管理的法律法规和行业规范要求执行

（一）行业规范：

- GB 2760 食品安全国家标准 食品添加剂使用标准
- GB 5749 生活饮用水卫生标准
- GB 8978 污水综合排放标准
- GB 14930.1 食品安全国家标准 洗涤剂
- GB 14930.2 食品安全国家标准 消毒剂
- GB 14934 食品安全国家标准 消毒餐（饮）具
- GB 18483 饮食业油烟排放标准
- GB/T 18883 室内空气质量标准
- DB 31/2015 食品安全地方标准 餐饮服务单位安全管理指导原则
- 餐饮服务许可审查规范 国食药监食[2010]236号
- 上海市餐厨垃圾处理管理办法 沪府令 98号

（二）综合管理

1、机构设置

- 1.1 餐饮服务单位应取得餐饮服务相关资质许可，持证合法经营。
- 1.2 餐饮服务单位应根据服务区域的具体情况，设立专门机构负责本餐饮服务区域的日常管理工作。
- 1.3 餐饮服务单位应有明确、清晰的组织架构，部门、班组间的关系、职责应明确、清晰。

2、人员管理

- 2.1 餐饮服务单位应根据服务区域的具体情况，配备服务、管理人员，人员数量不少于41人，满足日常服务开展的需要，并能应对突发情况。

2.2 机关餐饮服务单位应基于教育、培训、技能和经验，保证岗位人员能胜任本职工作，从业人员应符合以下要求：

- a) 身体健康，综合素质好，道德品质优良；
- b) 具备本岗位所要求的专业知识和能力；
- c) 掌握相关岗位的基础技能，持证上岗；
- d) 管理人员应掌握餐饮业常见应急预案组织实施的技能；
- e) 了解食品安全卫生、消防安全、劳动安全、传染性疾病预防等知识；
- f) 各岗位人员应掌握相关设备的安全使用要求。

3、财务管理

餐饮服务单位应遵守国家规定的财务管理制度和会计费用预算，定期向监管部门提交餐饮服务费报表和财务开支情况说明。

4、设施设备管理

4.1 餐饮服务单位应有效管理服务设施设备及相关固定资产，保证各种设施设备操作使用保养符合国家有关规定，采购并使用节能、节约型设施设备和用品，降低能源与物品消耗。

4.2 餐饮服务单位不得改变餐饮服务区域内房屋、厨房设备及配套设施设备的用途及使用性质，需改扩建或完善配套项目的，应事前以书面形式提出申请，经同意后实施，施工不得影响机关正常办公秩序。

4.3 餐饮服务单位设施设备的配备应符合以下要求：

- a) 食品及器物用品储藏设施，应满足食品安全、环保节能标准或要求，易于操作清理；
- b) 调制用具，应符合食品安全标准或要求，易于清洗消毒；
- c) 洗涤及消毒设施，应符合《餐饮服务许可审查规范》的规定；
- d) 进餐用具，应符合食品安全标准或要求，易于清洗消毒，并定期进行安全卫生检测。

4.4 餐饮服务单位应制定设备用具的使用、维护、保养规程及管理制度，确保设备用具布置合理、标识显著、运行正常，防止不同设备用具混用。

4.5 餐饮服务单位使用的食品及器物用品储藏设施、器物调制用具、进餐用具的洗涤和消毒使用的洗涤剂 and 消毒剂应符合 GB 14930.1 和 GB 14930.2 的要求，消毒用具应符合 GB 14934 的规定。

5、安全和节能管理

5.1 餐饮服务单位应做好服务区域的安全生产和事故防范工作，采取安全防护措施，确保餐饮服务安全。

5.2 餐饮服务单位应依据 DB 31/2015 的规定，做好食品安全管理。

5.3 餐饮服务单位应在有关部门指导下，建立食品安全卫生、特种设备事故、消防等应急处理机制。

5.4 餐饮服务单位应做好餐饮服务区域电、水、燃气等节能管理以及能源消耗统计、分析工作、配合机关做好行为节能、管理节能、技术节能等工作。

6、服务组织

6.1 餐饮服务单位应制订年度管理服务工作计划、方案、工作制度和规程，并组织实施。

6.2 餐饮服务单位应设立服务电话等相应的服务信息渠道，建立规范工作机制和应对各类事务的响应机制。

6.3 餐饮服务单位应该接受机关事务主管部门和服务对象的监管，做好沟通交流，及时向其通报相关服务信息。

6.4 餐饮服务单位应对管理服务区域各项服务管理项目，实施检查监管，不准对服务项目进行专业分包。

6.5 餐饮服务单位应运用信息化、智能化等手段，确保管理效率和服务质量水平不断提高。

7、制度建设

机关餐饮服务单位应建立健全管理服务规章制度体系，并采取措施，确保体系正常运行，包括但不限于以下内容：

- a) 服务指南、服务规范；
- b) 服务程序或作业指导书；
- c) 服务质量监督、评价、改进机制；
- d) 服务满意度测评、投诉处理机制；
- e) 员工岗位责任制度、岗位职责和任职要求、岗位考核等人力资源管理制度；
- f) 食品安全卫生、消防安全、应急处理、节能等安全环保管理机制；
- g) 固定资产管理、设施设备运行管理、维护保养制度；

h) 财务管理制度、合同管理、采购管理等制度。

(三) 现场管理

1、 服务员要求

餐饮服务单位应实现“六个天天”管理要求：天天处理、天天整合、天天清扫、天天规范、天天检查、天天改进（简称六T实务），具体要求如下：

a) 天天处理：工作现场非必需品应清除，并将必需品的数量降低到最低量，根据其用量，进行分类管理；

b) 天天整合：必需品应整合到存放点。存放点应有物品名称、标准、数量及先进先出标识指引，能在30秒内拿取、放回；

c) 天天清扫：清洁卫生应分区域责任到人，按分工完成责任区的清扫；

d) 天天规范：应运用特定的颜色，透明的盛器，有量化刻度的器皿及简易的图文标识等管理方法，提高工作效率，实现食品储存规范化、标准化；

e) 天天检查：应建立经常性的培训、督促、奖惩制度，鼓励员工每天下班前5分钟对照六T实务的内容，检查工作完成情况，养成遵守规章制度的习惯。

f) 天天改进：应在天天检查的基础上，发现问题，持续改进，并通过及时总结提升现场管理水平。

2、 服务人员

2.1 服务人员应着装统一、干净整洁；窗口操作人员应佩戴口罩、手套、工作帽，女员工头发应束于工作帽内。

2.2 服务人员应注重仪容的清洁保养和修饰：做到脸面洁净、发式整齐、手（指）清洁，不留长指甲、不涂指甲油、不戴戒指等饰品。

2.3 服务人员应保持良好的卫生习惯，操作过程中应保持手部清洁，手部受到污染后应及时洗手消毒。

2.4 服务人员应做到用语得体，举止文明，大方有礼。

3、就餐场所

3.1 环境要求

3.1.1 就餐场所墙壁、门、窗无积尘、污渍、蜘蛛网，空气清新、无异味，温度、可见度适宜。

3.1.2 就餐场所地面无垃圾、污渍、积水。

3.2 售餐区

-
- 3.2.1 售餐区干净、整洁、饭菜、点心、餐具摆放整齐有序。
 - 3.2.2 售餐窗口应按规定的时间提供服务，提前 10 分钟将饭、菜、餐具等准备到位，做好保温工作，准确明示菜谱及价格。

3.3 桌椅

- 3.3.1 餐桌布局干净整齐，应定点放置餐巾纸、调料，并在每餐后及时清理、补充、
- 3.3.2 座椅摆放整齐、无积尘、污渍、积水。

4、加工场所

4.1 洗涤间

- 4.1.1 洗涤餐具的场所，应按流程布局进、出分流。避免交叉污染。
- 4.1.2 餐具应按品种分类存放于保洁柜内，并标有分布图，餐具保洁柜不得混放其它物品。
- 4.1.3 餐具清洗消毒应符合 GB 14934 标准的要求，如遇重大公共卫生事件，按照要求进行洗消。
- 4.1.4 洗涤剂、消毒剂配比应符合 GB 14930.1、GB14930.2 规定，自行配制时可用带刻度的器皿控制配制比例。
- 4.1.5 餐厨垃圾处理应符合《上海市餐厨垃圾处理管理办法》《上海市餐厨废弃油脂管理办法》等规定。

4.2 厨房

4.2.1 粗加工区

- 4.2.1.1 禽畜类、水产类和植物类原料的清洗水池分别设置，水池的容量、数量应与服务规模相匹配。
- 4.2.1.2 未清洗的原料与已清洗的原料应选用不同颜色的筐、盘存放，并放置在不同的货架上。
- 4.2.1.3 抹布按用途采用不同颜色区分，拖把等清洁工具应在专用水池清洗，定点放置。
- 4.2.1.4 上、下水设备齐全，污水排放应符合 GB 8978 的规定。

4.2.2 切配烹调区

- 4.2.2.1 排油烟罩、灶具、灶面及其管道应每天清理，油烟排放应符合 GB 18483 的规定。

-
- 4.2.2.2 所有物料用品、餐具用具等应定点存放，每天清理，调味罐应加盖。
 - 4.2.2.3 生料、半成品及直接入口的原料应分冰箱存放，并有温度控制显示，冰箱内各种原料应以有盖透明塑料盒定点存放。
 - 4.2.2.4 厨房小仓库存量不超过一天的用量，自制半成品应注明存放期限，食品添加剂品种及其使用量应符合 GB 2760 和《食品安全法》的规定。
 - 4.2.2.5 所有原料不得着地，货架宜离地 15cm，带水的蔬菜筐等应有垫盘，油罐、洗洁精灌装应装角阀，防止滴漏。

4.2.3 特殊加工专间

- 4.2.3.1 应有独立空调等恒温装置，温度应符合 GB/T 18883 的规定。
- 4.2.3.2 应有紫外线消毒设施。
- 4.2.3.3 应有二次更衣间，洗手池水龙头宜采用感应式（或脚踏式）开关，应使用计量器，正确配比消毒水。
- 4.2.3.4 应有净水设施，净水应符合 GB 5749 的规定
- 4.2.3.5 生料或未经清洗的水果、蔬菜不得进专间，相关原料应按要求贮存在响应的温度条件下，并在规定存放期限内使用。
- 4.2.3.6 冷菜、果汁、蛋糕裱花用料，除留样外，应当日清理。

4.3 库房

- 4.3.1 食品和非食品库房应分开设置。
- 4.3.2 库房内货架与服务规模相匹配，物品应离地 15cm，离墙 10cm。
- 4.3.3 货架上的物品按需用量、保质期分层存放，散装物品宜用透明塑料盒盛装，瓶、罐装物品应去掉纸箱摆放，每种物品应设置最高、最低存量的标识，确保食品在保质期内使用。
- 4.3.4 消毒剂、除虫剂等化学物品应专间存放，专人负责。
- 4.3.5 原材料进货验收应索证索票齐全，各类物品出入库记录应齐全。
- 4.3.6 冷冻（藏）库及特殊用途的库房应设置温度计和湿度计。

4.4 后勤区

4.4.1 维修部门

- 4.4.1.1 工具宜挂壁式定点存放。
- 4.4.1.2 维修器材应按需定点存放，有最高、最低存量的标识。

4.4.2 员工更衣室

4.4.2.1 员工更衣室应与工作场所在同一建筑物内，每人一箱，不得在室内堆放杂物。

4.4.2.2 更衣室应定时清扫，保证清洁无异味。

（四）菜品管理

1、饭菜出品时间和要求

1.1 按规定准时开餐，每餐所提供食品在开餐前 15 分钟布置完毕，如变更或其他情况，不能准时开餐，应提前通知监管部门，并留有充分时间做出补救。

1.2 合理安排用餐人数，做好用餐人员分流工作，保持供餐器皿内食品在一半以上，不可出现用餐人员等候拥挤混乱现象。

1.3 分餐服务人员及时准确进行分餐，保证菜量。

1.4 菜单需提前一周交监管部门进行审核，通过后方可实施。

2、采购管理服务

2.1 采购供应商：供应商需在上海市市场监管局平台上审核通过方可纳入采购名录。

2.2 货物验收：

（1）制定规范的进货验收制度，严格验收食堂采购的各类食材，不得接受：有毒、有害、腐烂、酸败、生虫、污秽不洁、混有异物或者其他感官性状异常的食品；无品名、产地、生产厂商、生产日期、批号或代号、规格、配方或者主要成份、保质期、食用或使用方法的定型包装食品和食品添加剂；无检验合格证明的肉类食品 或注水、掺水肉禽；国家明令禁止的野生动植物；使用食品的农药残留量不得超过 国家规定标准，提倡使用绿色食品等食材；来源不明的食品，禁止使用超过保质期 或腐败变质的食品；禁止使用国家规定的保护动物及八项规定的食材。

（2）验收人员要专业、专职，责任心强，验收要有记录，保存被验资料以备查验，确保食品安全、优质绿色。

2.3 原材料及食品的储存：

（1）食品要按规定妥善保管、分类保存，半成品与原料存放，生熟严格分开。

（2）冰箱或冷库由专人负责检查定期化霜，保持霜薄气足，使其无异味、臭味。

（3）需特别注意食品有效期，按期使用，保证质量，防止浪费。

(4) 食品不得与非食品一起存放，私人食品不准放入冰箱或冷库。

2.4 收费结算系统：

(1) 应指定专人负责食堂的日常管理工作，以及伙食费用的结算工作，按规定做好食堂各类账册，做到账、物相符，记账正确，账目清楚。每月编制食堂财务报表，并分析成本、运行情况，交监管部门备案。

(2) 妥善保管各类原始凭证，以备监管部门备查。

(3) 管理人员应每日制作当天餐饮原材料消耗、明天餐饮原材料购买清单，以及每天费用伙食费用计算单，以备监管部门备核。

3、供餐方式与品种组合：

3.1 总体要求

(1) 按市场监督管理局要求，每餐做好留样封存并登记（留样时间为 48 小时）。

(2) 根据菜肴的特点和成菜要求，合理配菜、搭配营养，符合色、香、味、型、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。

(3) 菜肴的荤素搭配合理，做到每周不重复，每月重复率不高于 20%（素菜除外）。

(4) 根据季节变化及时更换菜肴的口味、调整食品品种。

3.2 早餐提供服务

(1) 就餐人数：按实际就餐人数为准。

(2) 就餐时间：7:00—8:15。

(3) 饭菜种类：周一至周五每天点心 15 款以上、粥、豆浆、牛奶、鸡蛋等。

(4) 菜价由甲方审核后方可执行。

(5) 服务方式：周一至周五共开设 2 个服务窗口。

3.3 午餐提供服务

(1) 就餐人数：按实际就餐人数为准。

(2) 就餐时间：11:00—12:30。

(3) 饭菜种类：1、数字自助餐菜品（周一至周五，要求全荤菜 3 种以上、荤素搭配菜 3 种以上、素菜 3 种以上、粗粮、饭、汤），以及水果和酸奶等，要求开设 2 条餐线。

2、档口菜品（周一至周五，要求不少于 3 个品种）

3、面点菜品（周一至周五，要求不少于 2 个品种）

(4) 菜价由甲方审核后方可执行。

(5) 服务方式：周一至周五共开设 7 个服务窗口。

3.4 晚餐提供服务：

(1) 就餐人数：按实际就餐人数为准。

(2) 就餐时间：17:00—18:00。

(3) 饭菜种类：套餐周一至周五，要求全荤菜 2 种、荤素搭配菜 2 种、素菜 2 种、饭、汤。

(4) 菜价由甲方审核后方可执行。

(5) 服务方式：共开设 1 个服务窗口。

3.5 双休日、节假日提供服务：以套餐形式，全天候做好保障服务工作。普通客饭标准为 20 元/客。防台防汛及重大突发事件保障，按照就餐标准、要求提供服务。公务接待按照接待标准、规格、需求做好保障服务。

4、卫生安全管理服务：

4.1 厨房的卫生管理

(1) 厨房布局合理，每周一次对厨房设备、地沟、墙壁、天花板、照明灯、室内门、玻璃窗进行打扫，做到清洁无明显污垢、积灰、蜘蛛网等。

(2) 炊事结束，应及时清理现场，关闭燃气开关，地面无垃圾、杂物、无明显积水，脱排、灶面无油腻，水渠通畅。

(3) 应当定期清理、清洁、维护食品加工、贮藏、陈列、消毒、保洁、保温等设备与设施，采取必要的防护措施，并做好标识、台账确保正常运转。

(4) 餐厨垃圾桶应干、湿分离，标识清楚并加盖，当天进行清理；餐饮废弃物处置单位应有合法资质。

(5) 厨房有消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫及其滋生条件的方案，现场所采取措施，应符合方案规定要求，并能提供实时资料和记录。

(6) 应制定专用房间管理制度，制作凉菜应当专人负责、专室制作、工具专用、消毒专用和冷藏专用，熟食专间要设置二次更衣室。

4.2 就餐环境卫生管理

(1) 餐厅内墙壁、门、室内窗玻璃无积灰、污迹、蜘蛛网，空气清新无异味，温度舒适。

(2) 餐厅内地面无垃圾、污迹、烟头、积水，定期消毒。

(3) 餐厅内座椅摆放整齐，无积灰、污迹、水迹等。

(4) 售餐区干净、整洁，饭菜、点心、餐具摆放整齐有序。

(5) 客人用餐完毕离开后，及时清除桌面残留物，并用消毒抹布及干净抹布擦拭餐桌桌面，保持桌面干净、无污渍。

4.3 餐具卫生消毒管理及厨房设备设施安全管理

(1) 用于原材料、半成品、成品的砧板、刀具、案台、盆、筐、抹布及其他工具必须标识明显，定位放置，分开使用，用后清洁，保持清洁、无异味，接触直接入口食品的工具、设备应当在使用前进行消毒并记录。

(2) 清洗池应有明显标识，餐饮器具、蔬菜、肉类和水产品应分池清洗，不能混用水池。

(3) 餐饮器具使用前必须洗净消毒，消毒后及时放入保洁柜待用，保持干净、无油腻、无积水，并保存相关消毒记录（重大防控防疫期间需按照特殊消毒要求执行）。

(4) 调味品用后加盖，防止污染。

(五) 公务接待

1、任务安排

1.1 餐饮服务单位接到公务接待任务后，应清除了解接待的单位、时间、标准、人数、以及就餐者的过敏源和宗教需求等，按主办单位要求布置安排。

1.2 餐饮服务单位应制定接待方案，并落实分工。

1.3 餐饮服务单位应根据接待方案向服务人员介绍接待规模、标准、桌次、人数等，明确人员分工职责、接待程序及注意事项。

2、餐前准备

餐饮服务单位应做好餐前准备工作，包括但不限于：

a) 服务人员应提前 15 分钟到岗；

b) 应根据接待规模、标准合理布置餐厅，并根据餐厅布局和大小安排座次；

c) 应按标准摆好餐台，铺好餐布，放好席卡、餐具等用品；

d) 应做好餐厅卫生，检查和确认灯光、室温、音响、设施等的完好和适宜；

e) 应熟悉菜单便于服务时介绍，并根据菜单掌握所列菜式的服务要求。

3、迎宾服务

迎宾人员应提前 15 分钟站立在餐厅正门迎接，面带微笑、热情迎接，并引导客人入席。

4、席间服务

4.1 客人来到桌前，服务人员应主动接挂衣帽，并为客人拉椅。

4.2 用餐开始后，服务人员应为客人打开餐巾。

4.3 服务人员上菜时应从主桌开始，每上一道菜，应介绍菜名和风味特点。

4.4 如有需要，服务人员应为客人提供分菜服务，先分主宾，后按顺时针方向分给其他客人。

4.5 服务人员按需要为客人更换餐具时，应先征求客人的意见，客人同意后方可更换。

5、送别服务

5.1 服务人员在客人离席时应主动拉椅送客，并提醒客人带齐随身物品，递送衣帽。

5.2 服务人员应引导客人至餐厅门口，向客人微笑道别。

6、餐后工作

服务人员应整理餐椅、沙发、台面，清洁餐厅，按下一次服务要求做好准备工作。

六、服务质量评估

甲方按照相关规定要求，对乙方服务质量进行监督评价，邀请就餐单位及膳食小组，也可以委托社会专业机构进行服务满意度第三方测评。测评结果要求乙方达到客户服务满意分 85 分以上，综合满意达标率 \geq 85%。

三、 权利与义务

（一）甲方

- 1、在履行协议期间，甲方负责与有关部门和单位协调，配合乙方办理与餐饮服务相关的项目申报、审批、核准、备案等手续，为乙方的餐饮服务提供必要的工作条件。
- 2、审定乙方编制的餐饮服务方案、年度管理计划、年度维修养护计划、相关费用预算和需报批的餐饮服务价格调整等工作方案，对乙方的采购、存储、加工、销售等环节的餐饮服务工作进行监督。甲方有权按照协议约定和法律规定的标准规范，对乙方实施的餐饮管理提出修改和变更建议。
- 3、审核乙方上报的食堂、餐厅固定资产配置，以及食堂、餐厅装修改造、大中修和专项维修等工作方案。
- 4、对餐饮服务质量进行监督检查，对不符合质量标准的餐饮服务要求乙方整改落实。
- 5、甲方有权核查餐饮服务费用的收支情况，并对餐饮伙食保障费用支出成本进行审核。
- 6、对乙方的节能工作进行指导，下达年度餐饮服务区域节能指标，督促乙方开展节能管理，提高用能设施设备能源利用效率。
- 7、根据有关部门的要求，指导、协调乙方妥善处理与餐饮服务区域相关的控烟、爱国卫生等工作。
- 8、定期召开专题会议，与乙方沟通协调餐饮服务相关事宜，配合乙方提升餐饮服务质量。
- 9、为开展绩效评估，甲方应对乙方制定具体的考评意见（通过膳食小组、监管方、餐饮公司）。

（二）乙方

- 1、在餐饮服务交接时，对所涉及的相关档案资料、设施设备、餐饮服务所需固定资产等进行查验，并做好书面确认工作；对所有图、档、卡、册等资料应做好建档工作。
- 2、设立专门机构负责餐饮服务的日常管理工作，并委派具备符合餐饮服务岗位资格和健康要求的人员履行本协议，如需调整管理人员及技术骨干应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员应在接到甲方变更要求后及时作出

调整。

3、按照要求开展各项餐饮服务，并编制餐饮服务方案、年度管理计划、年度维修养护计划和相关费用预算，报送甲方审定。

4、乙方遵照餐饮服务成本价格管理要求向机关工作人员按照餐饮服务成本价出售饭菜，建立调价机制并按有关程序报批后执行，食堂菜单提前一周交监管部门审核。

5、未经甲方许可，不得改变本项目内房屋、厨房设备配套设施设备等使用功能；需在本项目范围内实施食堂、餐厅改扩建或完善配套项目的，应报甲方审批。

6、乙方对所管理的餐饮设施设备及相关固定资产，应按有关规定要求实施有效管理，合理控制损耗，降低运营成本。

7、乙方在确保餐饮环境舒适、卫生安全的前提下，做好餐饮服务区域的节能管理。

8、做好餐饮服务区域的安全生产和事故防范工作，采取安全防护措施，确保餐饮服务安全；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。

9、按要求组织成立服务质量监督检查部门，对餐饮服务质量进行内部监督检查，及时向甲方通报涉及餐饮服务的重大事项，稳步提升餐饮服务质量。

10、乙方在履行协议过程中，应遵守甲方制定的各项规章制度，按标准、按要求完成餐饮服务相关工作。

11、在服务过程中，食堂产生的易耗品、台布工作服清洗、服装、脱排清洗（每年2次）、燃气检测维修等；后勤保障所需的杯子、水壶、推车、茶叶、纸巾、湿巾、椅套、台布、围裙、清洁物品、维保物品、服务员的服装（不少于2套），以及后勤保障所需的所有费用，包含在中标价中，由乙方负责相关费用。易耗品保障专项经费专款专用，按实际金额结算。

餐饮及后勤保障费易耗品、维保、清洗等参考清单：

物品类			
序号	名称	规格	备注
1	绿茶、红茶	200克/包	
2	清风盒装餐巾纸	200抽/盒	
3	小毛巾		

4	独立包装牙签	1000 支/包	
5	一次性薄膜手套	60 只/包	
6	保鲜膜	30CM*35CM/卷	
7	特厚垃圾袋	100CM*120CM*5 0 只/包	
8	特厚垃圾袋	70CM*80CM*30 只/包	
9	特厚垃圾袋	40CM*50CM*30 只/包	
10	加厚一次性中厨帽	20 个/包	
11	加厚全棉毛巾		
12	白猫洗洁精	25KG/桶	
13	84 消毒液	20KG/桶	
14	一次性口罩	50 只/盒	
15	圆形纸浆打包盒	850ml*500 只/ 箱	
16	长方形纸浆打包盒	750ml*300 只/ 箱	
17	12 格打包盒	200 只/箱	
18	四格打包盒	200 只/箱	
19	密胺除渍粉	2 斤/包	
20	豪华尘推	60-90CM/把	
21	钢丝球	12 只/包	
22	一次性台布	200CM*200CM	
23	橡胶手套（黄色）		
24	蒸箱手套		
25	食品保鲜袋		
26	橡皮筋	50 个/包	
27	一次性木筷子	50 双/包	

28	黑钛合金筷子		
29	压水车带拖把		
30	老碱	99%浓度	
31	碱块	40 块/包	
32	袖套（白色）		
33	白洁布		
34	防水围兜		
35	草垫子		
36	扫帚簸箕套装		
37	地刮		
38	铲刀带木柄		
39	洗手液		
40	圆油纸		
41	蒸笼纸	40*60CM	
42	面条筷子		
43	汤煲、垫子		
44	一次性 PVC 无粉手套		
45	厨房用纸		
46	点火枪		
47	水勺		
48	广勺		
49	细炸厘、网炸厘		
50	保鲜盒		
51	厨房片刀、砍刀		
52	手柄钢刷		
53	刷锅洗帚		
54	刨刀、剪刀		
55	面碗		
56	不锈钢面盆、菜盆		

57	砧板		
58	化油剂		
59	洗碗机洗涤剂、催干剂		
60	磨刀石、油石		
61	菜夹		
62	加厚三能油纸		
63	牛奶杯		
64	洗菜筐		
65	敲肉锤		
66	多功能泡沫清洁剂	620ML	
67	汤勺		
68	台布、台裙、口布、椅套		
69	宴会餐盘、杯、碗、碟等		
70	铁锅		
71	垃圾桶(分种类)		
72	周转箱		
73	套米篮		
74	调味盒		
75	会务茶杯、热水壶		
76	拖把、扫帚		
77	电子称		
78	平底锅、不粘锅		
79	洗衣粉		
80	回形针		
81	钢刷		
82	砂锅带托盘		
83	餐具		
84	咖啡杯(加盖)		
85	机用洗涤剂、机用催干剂		

86	咋哩		
87	热水瓶		
88	雕刻刀		
89	酸性除垢清洗剂		
90	不锈钢浅缸		
91	雨伞架		
92	咖啡机清洁粉		
93	餐车、推车		
94	筷子机、调羹机（筷子、调羹）		
95	黑色不锈钢便当盒		
96	炖盅		
97	多功能自助餐炉		
维修保养类			
1	洗碗机保养	每月不少于1次，保持干净整洁，并有维保养单位记录。	
2	冷库、冰箱保养	每月不少于1次，并有维保养单位记录。	
3	燃气设备检测维修保养	每月不少于1次，并有维保养单位记录。	
4	食堂脱排清洗（要求深度专业）	每年不少于2次	
5	食堂厨房设备维修		
6	餐饮台布、椅套、工作服等清洗		
7	刷脸设备维修保养		
8	包房地板清洗保养	1年不少于2次	

9	太阳能、空气热泵源	每月不少于1次， 并有维保养单位 记录。	
10	工作服	保持新色、干净、 整洁	

12、在服务过程中，乙方人员发生工伤或其他意外事件，由乙方负责处理并按规定承担相关费用。

13、乙方对派遣人员的录用、劳动合同的履行、合同终止的处理等应符合劳动法律法规的规定，若发生劳动纠纷，由乙方及时处理并自行承担可能发生的费用。

14、乙方应在年底前向甲方提交餐饮管理服务年度总结报告；协议期限届满前，乙方应向甲方提交餐饮服务总结报告；协议期限届满且不再续签时，应向甲方移交与餐饮服务相关的设备、工具、档案和图纸资料，并填写移交清单，由双方书面签收；全部手续完成后签署餐饮服务移交确认书。

第五部分 包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

[合同中心-采购单位名称]_____

[合同中心-供应商名称]_____

[合

同中心-合同编码]_____

依据中华人民共和国有关法律法规，甲、乙双方本着诚实信用、平等互利的原则，经充分协商后，甲方同意聘请乙方提供服务，现双方就服务相关事宜达成如下条款，以期共同遵照执行。

第一条 诚实信用合作

1、甲、乙双方本着诚实信用原则建立合作关系，双方签订本合同之前，均应当向对方出示真实有效的文件，包括营业执照、组织机构代码证、税务登记证、服务许可证（乙方）等有效证件。乙方应在其营业范围内为甲方提供服务，如甲方需要变更、增加或者减少服务内容的，应当以书面形式向乙方提出。经双方协商后可以另行签订补充协议。

第二条 合同期限

合同有效期限[合同中心-合同有效期]。

甲方可以在合同期限届满前两个月内提出续约，乙方同意续约的，双方可就续约事宜达成协议。

第三条 人员配置

根据人员岗位设置和主要任务，乙方为甲方配置__名人员。

工作时段：按每周____小时工作制。

第四条 服务地点

甲方委托乙方提供服务的地点：_____

如甲方需要变更服务地点的，应当以书面形式向乙方提出。经双方协商后可以另行签订补充协议。

第五条 合同金额

每人每月服务费为人民币_____元。

此项服务费包含：

- 1、_____
- 2、_____
- 3、_____
- 4、_____
- 5、_____
- 6、_____
- 7、_____

第六条 付款方式

甲方每月/每季度/每年向乙方支付_____元，全年合计人民币
[合同中心-合同总价][合同中心-合同总价大写]元。

按年支付费用的，甲方应在签订本合同的十个工作日内支付。

按月或季度支付费用，甲乙双方协商后确定支付时间。

第七条 服务内容及履行方式

甲方根据合同约定的服务内容确定履行方式。

服务内容：

- 1、_____
- 2、_____
- 3、_____
- 4、_____
- 5、_____

履行方式：

-
- 1、 _____
 - 2、 _____
 - 3、 _____
 - 4、 _____
 - 5、 _____

第八条 甲方权利义务

- 1、为乙方人员提供必备的工作条件和工作设备。
- 2、按合同约定的时间和方式向乙方支付服务费。
- 3、甲方在法定工作时间外安排员超时工作的，应按国家有关劳动法规支付加班补助费。

第九条 乙方权利义务

1、乙方人员在使用甲方公用设施时与甲方员工享有相同权利。乙方应严格按照甲方实际需求，乙方员应严格遵照履行，并遵守甲方符合法律规定的各项规章制度。

2、落实防火、防盗、防破坏等安全防范措施，发现责任区域内的安全隐患及时报告甲方并协助予以处理，并依法妥善处理责任范围内的其他突发事件。

3、为人员配备符合国家要求的职业服装、统一标识及基本装备。服务应当严格遵守《服务管理条例》所规定的条款及相关岗位服务标准，确保优质高效。

4、依经司法和政府相关部门调查确定，是由于乙方人员进行服务工作时的过失或故意行为，造成甲方经济损失的，乙方负责承担赔偿责任。但该经济损失不包含甲方现金、珠宝、有价证券、商业资料及其它难以确定价值的物品的损失。

第十条 合同的变更、终止和解除

1、合同有效期内，任何一方未经对方同意，不得擅自变更合同条款。因不可抗力致使履行合同成本明显过高的，在不损害对方利益的情况下，可以变更合同条款。但因变更行为造成对方损失的，变更方应当进行赔偿。

2、合同有效期内，任何一方未经对方同意，不得擅自终止合同。因不可抗

力致使合同无法继续履行的，合同双方均可提出终止履行，但终止行为不得给对方造成合同期利益以外的损失。

3、合同有效期内，任何一方未经对方同意不得解除合同。任何一方违反法律规定或本合同约定解除合同的，应当承担违约责任。因不可抗力致使合同没有继续履行必要的，任何一方可以提前解除合同，但提前解除不得给对方造成合同期利益以外的损失。

4、合同有效期内，经双方协商一致可以解除合同。但合同的解除不影响违约责任条款和纠纷解决条款的效力。

第十一条 违约责任

1、甲方违反本合同第八条约定，致使乙方无法提供合格服务的，甲方仍应按约定支付服务费，因此造成乙方额外损失的，应当承担赔偿责任。

2、甲方无理由延期支付服务费，经乙方书面催缴无果后，每逾期一日按应收费用千分之三承担滞纳金。

3、甲方无理由延期支付服务费，经乙方书面催缴无果后，收到乙方催款通知后7日内仍不支付的，乙方有权解除合同，并有权向甲方主张违约金。

4、甲方指派员从事本合同约定的服务职责范围外的工作，由此造成的对员和第三方的经济赔偿责任由甲方承担。

5、服务人员应当具备相应资质，乙方因派遣的人员资质不符合约定造成甲方损失的，应承担违约责任。

6、服务人员在履职过程中因故意或重大过失造成第三方损失的，由乙方承担赔偿责任。

第十二条 争议解决

双方因合同履行发生其他争议时，应优先协商解决，协商不成的可向有管辖权的人民法院起诉。

第十三条 其他

1、本合同违约金按合同总金额的10%计算。

2、双方确认以下地址为文书有效送达地，如有变更应及时通知对方。未通

知的，仍以下列地址为准。

甲方：_____

乙方：_____

3、如甲、乙双方有超出本合同约定范围的需求（如员要求、工作规范、权利义务等），可以经双方协商后，另行签订补充协议。补充协议中违反本合同第四条第二款之条款无效。

4、本合同一式两份，具有同等效力，自签字后生效。

[合同中心-采购单位名称_1]

[合同中心-采购单位所在地]

[合同中心-采购单位联系人电话]

[合同中心-采购单位联系人]

邮编：

法定代表人：

签约时间：

[合同中心-供应商名称_1]

[合同中心-供应商所在地]

[合同中心-供应商联系人电话]

传真：

邮编：

法定代表人：

签约时间：

第六部分 投标文件格式

附件一

投标函

致：_____（采购人和采购代理机构名称）

1、根据已收到的_____项目（项目编号为：_____）的招标文件，遵照《中华人民共和国政府采购法》规定，我单位经研究上述项目招标文件的投标邀请书、投标人须知、评审办法、合同条件、项目招标需求和其他有关文件后，愿以人民币_____元（大写：人民币_____元）的总价，按上述合同条件、项目需求提供上述项目的服务。

2、一旦我方中标，我们保证在自签订合同之日起的____个日历天内开展服务。

3、我方同意所递交的投标文件在“投标须知”规定的招标投标有效期内有效，在此期间内我方的投标有可能中标，我方将受此约束。

4、除非另外达成协议并生效，你方的中标（成交）通知书和本投标文件将构成约束我们双方的合同。

5、我们明白采购方不一定要接纳最低的报价的投标或收到的任何投标，也不会解释选择否决任何投标的原因与理由。

6、我们确认本投标已考虑招标方已向我方发出的关于招标文件的修改通知。

投标单位：（盖章）

单位地址：

法定代表人：（签字、盖章）

日期： 年 月

附件二

秀文路大楼餐饮及后勤保障服务项目包 1

服务期	服务团队人数	最终报价(总价、元)

项目名称： _____

序号	项目	人数	金额(元\年)	单位(年)	总计(元)	备注
合计						
人民币(大写)：						
备注：						

投标单位盖章： _____

投标人授权代表签字： _____

日期： _____年_____月_____日

- 注： 1. 所有价格以人民币表示：
2. 如果单价和总价不符时，以单价为准；
3. 价格应按投标人须知的要求报价。

附件三

服务计划及方案

1. 服务计划及方案；
2. 请另附表解释单价的构成；
3. 项目负责人简历；

姓名		性别		年龄	
学历		资质证书		取得年限	
参加工作时间		联系方式 (手机号)		所获荣誉	
备注事项：					

4. 未尽事项，投标人可另行补充说明。

附件四

服务承诺

1. 基本服务承诺;
2. 对采购方优惠条件 (如有)。

附件五

近三年类似业绩一览表

序号	业主名称及联系人、电话	项目名称	合同金额	合同完成情况

投标方代表签字：_____ 日期：_____

投标方全称并盖公章：_____

附件六

法定代表人授权书格式

致：__

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工_____（姓名，职务）以我方的名义参加贵单位_____项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、投标文件澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵单位收到我方撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。除我方书面撤销授权外，本授权书自投标截止之日起直至我方的投标有效期结束前始终有效。

被授权人无转委托权，特此委托。

委托人名称（公章）：

法定代表人（签章）：

委托人注册地/营业地：

邮政编码：

电话：

传真：

受托人（签章）：

住所：

身份证号码：

邮政编码：

电话：

传真：

附件七

中小企业声明函（投标人）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，货物全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（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）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（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。

投标人名称：

日期：20 年月日

注：提供其他中小微企业制造的货物，必须同时提供该中小微企业的声明函。

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发〔2009〕36号),制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型,具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标,结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括:农、林、牧、渔业,工业(包括采矿业,制造业,电力、热力、燃气及水生产和供应业),建筑业,批发业,零售业,交通运输业(不含铁路运输业),仓储业,邮政业,住宿业,餐饮业,信息传输业(包括电信、互联网和相关服务),软件和信息技术服务业,房地产开发经营,物业管理,租赁和商务服务业,其他未列明行业(包括科学研究和技术服务业,水利、环境和公共设施管理业,居民服务、修理和其他服务业,社会工作,文化、体育和娱乐业等)。

四、各行业划型标准为:

(一)农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中,营业收入500万元及以上的为中型企业,营业收入50万元及以上的为小型企业,营业收入50万元以下的为微型企业。

(二)工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员300人及以上,且营业收入2000万元及以上的为中型企业;从业人员20人及以上,且营业收入300万元及以上的为小型企业;从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。

(三)建筑业。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。其中,营业收入6000万元及以上,且资产总额5000万元及以上的为中型企业;营业收入300万元及以上,且资产总额300万元及以上的为小型企业;营业收入300万元以下或资产总额300万元以下的为微型企业。

(四)批发业。从业人员200人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员20人及以上,且营业收入5000万元及以上的为中型企业;从业人员5人及以上,且营业收入1000万元及以上的为小型企业;从业人员5人以下或营业收入1000万元以下的为微型企业。

(五)零售业。从业人员300人以下或营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员50人及以上,且营业收入500万元及以上的为中型企业;从业人员10人及以上,且营业收入100万元及以上的为小型企业;从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

(六)交通运输业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员300人及以上,且营业收入3000万元及以上的为中型企业;从业人员20人及以上,且营业收入200万元及以上的为小型企业;从业人员20人以下或营业收入200万元以下的为微型企业。

(七)仓储业。从业人员200人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员100人及以上,且营业收入1000万元及以上的为中型企业;从业人员20人及以上,且营业收入100万元及以上的为小型企业;从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

(八)邮政业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员300人及以上,且营业收入2000万元及以上的为中型企业;从业人员20人及以上,且营业收入100万元及以上的为小型企业;从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

附件八

在“信用中国”网站和“中国政府采购”网站查询的记录

未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，被列入上述名单的供应商不得参与政府采购投标活动。

注：1、★两个网站的截图缺一不可，必须全部提供；

2、所有查询记录的时间节点应为开标截止时间前 15 天内。

附件九

供应商控股情况

致_____（采购人）_____：

1. 与我方的法定代表人（单位负责人）为同一人的企业如下：

2. 我方的控股股东如下：

3. 我方直接控股的企业如下：

4. 与我方存在管理、被管理关系的单位名称如下：

供应商名称：（盖章）

法定代表人或其授权委托人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

附件十

无异议函

致：

我公司参与_____项目（招标编号为_____），对本招标文件无疑点及异议。

据此函，签字代表宣布同意如下：

本公司仔细阅读了本项目招标文件（包括补充文件，以下同）所有条款，认为本招标文件要求明确，同时未存在以不合理条件限制、排斥潜在供应商或者供应商的倾向性、排他性条款。本公司对本招标文件所有条款没有疑点及异议、不存在其它需补充的条款，并不会针对招标文件提出质疑或投诉。

供应商授权代表签字：

供应商（公章）：

日期： 年 月 日