

嘉定区司法中心餐饮会务服务项目

招标文件

采购单位：上海市嘉定区机关事务管理局

采购代理机构：上海定佳商务咨询有限公司

编制日期：2022 年 11 月

目录

第一章：投标邀请

第二章：投标人须知

第三章：政府采购主要政策

第四章：项目招标需求

第五章：评标方法与程序

第六章：投标文件有关格式

第七章：合同文本

第八章：质疑、未中标结果询问受理要求及附件

第一章 投标邀请

根据《中华人民共和国政府采购法》及相关法律、法规之规定，上海定佳商务咨询有限公司受上海市嘉定区机关事务管理局委托，对**嘉定区司法中心餐饮会务服务项目**进行公开招投标采购，特邀请合格的供应商前来投标。

一、 合格的投标人必须具备以下条件：

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商。
2. 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；
3. 其他资质要求：
 - 1) 提供参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；
 - 2) 提供依法缴纳税收和社会保障资金以及良好的财务状况的声明；
 - 3) 具有有效的《食品经营许可证》；
 - 4) 本项目不接受联合投标。

二、 项目概况：

1. 项目名称：**嘉定区司法中心餐饮会务服务项目**
2. 项目编号：**SHXM-00-20221101-1059**
3. 预算编号：1422-W11826
4. 项目主要内容：**本项目为嘉定区司法中心餐饮会务服务。项目地址为嘉定区白银路555号，为入驻嘉定区政法委、上海市公安局嘉定分局、嘉定区人民检察院、嘉定区人民法院，约1200名机关工作人员提供每日四餐的餐饮保障。**
5. 交付时间：本项目的服务期限为一年，自2023年1月1日起至2023年12月31日止。
6. 交付地点：用户指定地点

7. 采购预算金额：**5200000.00 元**（国库资金：**5200000.00 元**；自筹资金：0.00 元）。
8. 最高投标限价：**包 1-4940000.00 元**
9. 采购项目需要落实的政府采购政策情况：本项目面向所有供应商采购，促进中小企业、监狱企业、福利企业发展。
10. 合同履行期限：**本项目的服务期限为一年，自 2023 年 1 月 1 日起至 2023 年 12 月 31 日止。**
11. 项目联系人：周悦
12. 电话：021-69521888
13. 本项目是否接受联合体投标：**不允许**

三、 招标文件的获取

1、合格的供应商可于 **2022-11-03** 本公告发布之日起至 **2022-11-10** 截止，登录“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）在网上招标系统中获取。

2、凡愿参加投标的合格供应商可在 **2022-11-03** 至 **2022-11-10** ，每日上午 **00:00:00~12:00:00**，下午 **12:00:00~23:59:59** 的时间内下载（获取）招标文件并按照招标文件要求参加投标。

3、获取招标文件的其他说明：

无。

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：**2022-11-24 09:30:00**（北京时间），迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。
2. 开标时间：**2022-11-24 09:30:00**（北京时间）。

五、 投标地点和开标地点

1. 投标地点：“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）

2. 开标地点：上海市嘉定区嘉罗公路 1661 弄盛创企业家园 31 号 3 层。投标供应商可于开标日来现场开标，也可通过“上海政府采购网”开标室远程开标。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. 现场开标所需携带的其他资料：
 - 1) 可无线上网的并可登陆上海市政府采购信息管理平台的笔记本电脑；
 - 2) CA 认证证书；

否则其投标文件将被拒绝接收。

六、 发布公告的媒介：

以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购网”通知，请供应商关注。

七、 其他事项

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27 号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（简称：电子采购平台）（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。电子采购平台是由市财政局建设和维护。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“在线服务”专栏的有关内容和操作要求办理。投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，电话通知招标人进行签收，并及时查看招标人在电子采购平台上的签收情况，以免因临近投标截止时间上传造成招标人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

八、 联系方式

1. 采购代理机构：上海定佳商务咨询有限公司

地 址：上海市嘉定区嘉罗公路 1661 弄盛创企业家园 31 号 3 层

电 话 号 码：021-69521888

传 真 号 码：021-69520626

联 系 人：周悦

2. 采购单位名称：上海市嘉定区机关事务管理局

采购单位地址：上海市嘉定区博乐南路 111 号

电 话 号 码： 021-69989625

传 真 号 码： 021-69989625

联 系 人： 瞿军民

第二章投标人须知

前附表

本附表是对投标人须知说明，与“投标人须知”部分具有同等的法律效力，务请各投标人注意。

序号	内容提要	内容规定
1	项目名称	嘉定区司法中心餐饮会务服务项目
2	项目预算	5200000.00 元
3	最高投标限价	包 1-4940000.00 元
4	书面疑问	书面疑问提交截止时间：2022年11月11日中午12:00前 书面疑问提交地点：上海市嘉定区嘉罗公路1661弄盛创企业家 园31号3层 联系人：周悦 电话：021-69521888
5	答疑会	如有，另行通知
6	投标截止/开标日期、时间、地点	投标截止时间：2022-11-24 09:30:00 开标时间：2022-11-24 09:30:00 投标地点：“上海政府采购网”（ http://www.zfcg.sh.gov.cn ）
7	投标有效期	不少于 90 日历日
8	服务期限	本项目的服务期限为一年，自 2023 年 1 月 1 日起至 2023 年 12 月 31 日止。
9	投标保证金	不收取
10	踏勘现场	不组织，投标人可自行对现场和周围环境进行踏勘

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》、《中华人民共和国招标投标法》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》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》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。

1.5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。

2. 定义

2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

2.3 “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人和代理机构。

2.4 “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。

2.5 “中标人”系指中标的投标人。

2.6 “甲方”系指采购人。

2.7 “乙方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2.8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款，投标供应商必须满足的条款。

2.9 “电子采购平台”系指上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn），该平台是由市财政局建设和维护，最终解释权为上海市财政局。

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 投标人所使用的资格、荣誉、信誉、业绩及企业认证必须为本人或本法人、本组织所拥有。

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投标。

4. 合格的服务

4.1 投标人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。

4.2 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准，均有标准的以高（严格）者为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合采购目的的特定标准确定。

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、中标公告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“上海政府采购网”（网址：www.zfcg.sh.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，及因此所产生的一切后果和责任，由投标人自行承担，招标人在任何情况下均不对此承担任何责任。

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、当面或书面等形式。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 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，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。其中，对招标文件的质疑，应当在其收到或招标文件公告期限届满之日起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。投标人应当在法定质疑期内一次性提出

针对同一采购程序环节的质疑，超过次数的质疑将不予受理。以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

7. 3 投标人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交投标人签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

7. 4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话
- (2) 质疑项目的名称、编号
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求
- (4) 事实依据
- (5) 必要的法律依据
- (6) 提出质疑的日期

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖红色公章。

质疑函应当按照招标文件提供的格式填写，详见第八章。

7. 5 投标人提起询问和质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）等的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合《投标人须知》第 7.3 条和第 7.4 条规定的，招标人将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

质疑书的递交应当采取当面递交形式，质疑联系方式详见第八章。

7. 6 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. 7 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。

质疑书的递交可以采取邮寄、快递或当面递交形式，采取传真形式的，应当在传真发出之日起两个工作日内，将质疑书原件以邮寄或当面递交的方式送达上海定佳商务咨询有限公司。

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55条之条文描述方式双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

8.3 招标人将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“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、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

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《评标方法与程序》就同一内容的表述不一致的，以《投标邀请》、《项目招标需求》和《评标方法与程序》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（招标公告）
- (2) 投标人须知
- (3) 政府采购主要政策
- (4) 项目招标需求
- (5) 评标方法与程序
- (6) 投标文件有关格式

(7) 合同文本

(8) 质疑、未中标结果询问受理要求及附件

(9) 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。

10.3 投标人应认真了解本次招标的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响投标报价的资料。一经中标，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

10.4 投标人应按照招标文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

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，招标人将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布。如果澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，且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、修改或补充都应由集中采购机构以澄清或修改公告形式发布和通知，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 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，投标人需要踏勘现场的，招标人应为投标人踏勘现场提供一定方便，投标人进行现场踏勘时应当服从招标人的安

排。

12. 2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

12. 3 招标人在现场介绍情况时，应当公平、公正、客观，不带任何倾向性或误导性。

12. 4 招标人在踏勘现场中口头介绍的情况，除招标人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

三、投标文件

13. 投标的语言及计量单位

13.1 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。

13. 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）。

14. 投标有效期

14. 1 投标文件应从开标之日起，在《投标人须知》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。

14. 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。

15. 投标文件构成

15. 1 投标文件由商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件二部分构成。

15. 2 商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件应具体包含的内容，以第四章《项目招标需求》规定为准。

16. 商务响应文件

16. 1 商务响应文件由以下部分组成：

(1) 《投标函》；

(2) 《开标一览表》（以电子采购平台设定为准）；

(3) 《投标报价分类明细表》等相关报价表格详见第六章《投标文件有关格式》；

- (4) 《资格条件及实质性要求响应表》;
- (5) 《与评标有关的投标文件主要内容索引表》;
- (6) 第四章《项目招标需求》规定的其他内容;
- (7) 相关证明文件(投标人应按照《项目招标需求》所规定的内容提交相关证明文件,以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同)。

17. 投标函

17.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

17.2 投标人不按照招标文件中提供的格式填写《投标函》,或者填写不完整的,评标时将按照第五章《评标方法与程序》中的相关规定予以按无效投标处理。

18. 开标一览表

18.1 投标人应按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》,说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

18.2 《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公布。

18.3 投标人未按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》、或者未提供《开标一览表》,导致其开标不成功的,其责任和风险由投标人自行承担。

19. 投标报价

19.1 投标人应当按照国家和上海市有关行业管理服务收费的相关规定,结合自身服务水平和承受能力进行报价。投标报价应是履行合同的最终价格,除《项目招标需求》中另有说明外,投标报价应当是投标人为提供本项目所要求的全部服务所发生的一切成本、税费和利润,包括人工(含工资、社会统筹保险金、加班工资、工作餐、相关福利、关于人员聘用的费用等)、设备、国家规定检测、外发包、材料(含辅材)、管理、税费及利润等。

19.2 报价依据:

- (1) 本招标文件所要求的服务内容、服务期限、工作范围和要求。
- (2) 本招标文件明确的服务标准及考核方式。
- (3) 其他投标人认为应考虑的因素。

19.3 投标人提供的服务应当符合国家和上海市有关法律、法规和标准规范,满足合同

约定的服务内容和质量等要求。投标人不得违反标准规范规定或合同约定，通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性竞争，扰乱正常市场秩序。

19.4 除《项目招标需求》中说明并允许外，投标的每一种单项服务的报价以及采购项目投标总价均只允许有一个报价，投标文件中包含任何有选择的报价，招标人对于其投标均将予以拒绝。

19.5 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。

19.6 投标人应按照招标文件第六章提供的格式完整地填写各类报价分类明细表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

19.7 投标应以人民币报价。

20. 资格条件及实质性要求响应表

20.1 投标人应当按照招标文件所提供格式，逐项填写并提交《资格条件及实质性要求响应表》，以证明其投标符合招标文件规定的所有合格投标人资格条件及实质性要求。

20.2 投标文件中未提供《资格条件及实质性要求响应表》的，为无效投标。

21. 与评标有关的投标文件主要内容索引表

21.1 投标人应按照招标文件提供的格式完整地填写《与评标有关的投标文件主要内容索引表》。

21.2 《与评标有关的投标文件主要内容索引表》是为了便于评标。《与评标有关的投标文件主要内容索引表》与投标文件其他部分就同一内容的表述应当一致，不一致时按照《投标人须知》第30条“投标文件错误的修正”规定处理。

22. 技术响应文件

22.1 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，对招标人的技术需求全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其投标的服务符合招标文件规定。

22.2 技术响应文件可以是文字资料、表格、图纸和数据等各项资料，其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

23. 投标文件的编制和签署

23.1 投标人应按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统要求的格式填写相关内容。

23.2 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红色公章。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《法定代表人授权委托书》并将其附在投标文件中。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。

其中对《投标函》、《开标一览表》、《法定代表人授权委托书》、《资格条件及实质性要求响应表》，投标人未按照上述要求加盖红色公章的，其投标无效；加盖红色公章，但没有法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署，或者其他填写不完整的，评标时将按照第五章《评标方法与程序》中的相关规定予以按无效投标处理。

23.3 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，应按照规定格式要求规范填写，扫描文件应清晰简洁、上传文件应规范。

四、投标文件的递交

24. 投标文件的递交

24.1 投标人应按照招标文件规定，参考第六章投标文件有关格式，在电子采购平台电子招投标系统中按照要求填写和上传所有投标内容。投标的有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

24.2 投标文件中含有红色公章，防伪标志和彩色底纹类文件（如《投标函》、营业执照、身份证、认证证书等）应清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。

招标人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供，否则视作投标人放弃潜在中标资格，并且招标人将对投标人进行调查，发现有欺诈行为的按有关规定进行处理。

24. 3 投标人应充分考虑到网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险。对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标人投标内容缺漏、不一致或投标失败的，招标人不承担任何责任。

25. 投标截止时间

25. 1 投标人必须在《投标邀请（招标公告）》规定的网上投标截止时间前将投标文件在电子采购平台电子招投标系统中上传并正式投标。

25. 2 在招标人按《投标人须知》规定酌情延长投标截止期的情况下，招标人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

25. 3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，招标人均将拒绝接收。

26. 投标文件的修改和撤回

在投标截止时间之前，投标人可以对在电子采购平台电子招投标系统已提交的投标文件进行修改和撤回。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

五、开标

27. 开标

27. 1 招标人将按《投标邀请》或《延期公告》（如果有的话）中规定的时间在电子采购平台上组织公开开标。

27. 2 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录电子采购平台参加开标。开标主要流程为签到、解密、唱标和签名，每一步骤均应按照电子采购平台的规定进行操作。

27. 3 投标截止，电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由招标人解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。签到和解密的操作时长分别为半小时，投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。因系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。

如电子采购平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

27. 4 投标文件解密后，电子采购平台根据投标文件中《开标一览表》的内容自动汇总生成《开标记录表》。

投标人应及时使用数字证书对《开标记录表》内容进行签名确认，投标人因自身原因

未作出确认的视为其确认《开标记录表》内容。

六、评标

28. 评标委员会

28. 1 招标人将依法组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和上海市政府采购评审专家组成，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

28. 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。

29. 投标文件的资格审查及符合性审查

29. 1 开标后，招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》及资格条件对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于 3 家的，将组织评标委员会进行评标。

29. 2 在详细评标之前，评标委员会要对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。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。

29. 3 符合性审查未通过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。

29. 4 开标后招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

29. 5 招标人可以接受投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容。

30. 投标文件内容不一致的修正

30. 1 投标文件内容出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 《开标记录表》内容与投标文件中相应内容不一致的，以《开标记录表》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) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标记录表的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的内容经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

30. 2 投标文件中如果有其他错误或矛盾（明显的文字和计算错误除外），将按不利于

出错投标人的原则进行处理，即对于错误或矛盾的内容，评标时按照对出错投标人不利的情形进行评分；如出错投标人中标，签订合同时按照对出错投标人不利、对采购人有利的条件签约。

31. 投标文件的澄清

31.1 对于投标文件中含义不明确或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清。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。

31.2 投标人对澄清问题的说明或答复，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。

31.3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

31.4 投标人的澄清不得超出投标文件的范围或者改变其投标文件的实质性内容，不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

32. 投标文件的评价与比较

32.1 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。

32.2 评标委员会根据《评标方法与程序》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。

33. 评标的有关要求

33.1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性，评标委员会成员及参与评标的有关工作人员不得私下与投标人接触。

33.2 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。

33.3 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。

33.4 招标人和评标委员会均无义务向投标人做出有关评标的任何解释。

七、定标

34. 确认中标人

除了《投标人须知》第37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。

35. 中标公告及中标和未中标通知

35.1 采购人确认中标人后，招标人将在两个工作日内通过“上海政府采购网”发布中标公告，公告期限为一个工作日。

35.2 中标公告发布后，招标人将及时向中标人发出《中标通知书》通知中标，向其他未中标人发出《中标结果通知书》。《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

35.3 未中标人如需询问本人投标结果，可以通过发送《未中标结果询问函》（详见第八章附件3）至本单位邮箱（dingjiasw@163.com）询问。本单位在收到邮件3个工作日内对询问进行回复。回复的内容仅限于：1、未通过资格审查的原因；2、未中标人本人的评审得分与排序。

35.4 招标咨询服务费

35.4.1 本项目采购方的招标咨询服务单位为上海定佳商务咨询有限公司。

35.4.2 中标人领取《中标通知书》时向上海定佳商务咨询有限公司缴纳招标咨询服务费。

35.4.3 招标代理服务费参照国家计委印发的《招标代理服务收费管理暂行办法》中的收费标准。银行及账号：公司名称：上海定佳商务咨询有限公司，开户银行：民生银行上海嘉定支行，账号：692016162。招标代理服务收费标准如下：

中标金额（万元）	服务招标
100 以下	1.5%
100—500	0.8%
500—1000	0.45%
1000—5000	0.25%

注：采用累进制计价，招标代理服务费的交纳方式：支票、电汇、现金。并同时支付专家费3200元。

36. 投标文件的处理

所有在开标会上被接受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。

37. 招标失败

在投标截止后，参加投标的投标人不足三家；在资格审查时，发现符合资格条件的投标人不足三家的；或者在评标时，发现对招标文件做出实质性响应的投标人不足三家，评标委员会确定为招标失败的，招标人将通过“上海政府采购网”发布招标失败公告。

八、授予合同

38. 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 34 条规定所确定的中标人。

39. 签订合同

中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

40. 其他

电子采购平台有关操作方法可以参考电子采购平台（www.zfcg.sh.gov.cn）中的“**在线服务**”专栏。

第三章 政府采购主要政策

根据政府采购法，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。对列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”且属于应当强制采购的节能（包括节水）产品，按照规定实行强制采购。对于列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”的非强制采购节能产品；列入财政部、环保总局发布的“环境标志产品政府采购清单”的环境标志产品；对于参与投标的中小企业、监狱企业以及福利企业，按照国家和上海市的有关政策规定，评标时在同等条件下享受优先待遇，实行优先采购。

上述“节能产品政府采购清单”、“环境标志产品政府采购清单”，在采购公告发布前已经过期的以及尚在公示期的均不得作为评标时的依据。

如果有国家或者上海市规定政府采购应当强制采购或优先采购的其他产品和服务，按照其规定实行强制采购或优先采购。

政府采购对于非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业投标人产品的价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。如果政府采购非专门面向中小企业采购且接受联合体投标，联合协议中约定小型或微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30% 以上的，给予联合体 4% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。在政府采购活动中，监狱企业和福利企业视同小型、微型企业，监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，福利企业应当提供由县级以上人民政府民政部门出具的福利企业证书。

第四章 项目招标需求

一、说明

1 总则

1.1 投标人应具备国家或行业管理部门规定的，在本市实施本项目所需的资格（资质）和相关手续（如果有），由此引起的所有有关事宜及费用由投标人自行负责。

1.2 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准，以及招标人制定的餐饮服务等标准。

1.3 投标人在投标前应认真了解项目的实施背景、应提供的服务内容和质量、项目考核管理要求等，一旦中标，应按照招标文件和合同规定的要求提供相关服务。

1.4 投标人认为招标文件（包括招标补充文件）存在排他性或歧视性条款，可在收到或下载招标文件之日起七个工作日内提出，并附相关证据。

1.5 本项目涉及餐饮服务内容，投标人应按许可范围依法经营；中标人需负责与有关部门和单位协调，协助配合采购人办理与餐饮服务相关的项目申报、审批、核准、食品经营许可等手续，为采购人的餐饮服务提供必要的工作条件。

★1.6 投标人需在投标文件中承诺，如之前在岗的工作人员经考评符合上岗要求的，原则上应继续留用。

二、项目概况

2 项目概况

2.1 项目名称：嘉定区司法中心餐饮会务服务项目

2.2 预算金额：人民币 520 万元。

2.3 最高投标限价：人民币 494 万元。

2.4 服务期限：本项目的服务期限为一年，自 2023 年 1 月 1 日起至 2023 年 12 月 31 日止。

2.5 物业基本情况

2.5.1 嘉定区司法中心坐落于嘉定区白银路 555 号，位于嘉定新城德富路以西、塔秀路以北、永盛路以东、白银路以南的核心区，四面护城河环绕，总建筑面积 96140 平方米（其中地上建筑面积 68078 平方米，地下建筑面积 28062 平方

米)，总共有 5 幢办公大楼及其裙楼，自 2011 年 7 月竣工验收并启用。

2.5.2 该项目是嘉定区政法委、上海市公安局嘉定分局、嘉定区人民检察院、嘉定区人民法院的机关办公所在地，现有工作人员约 1200 人左右。

3 招标范围与内容

3.1 项目基本情况

3.1.1 大餐厅位于会议中心办公楼第 1 层，就餐区面积约为 696 m²，厨房面积约为 148 m²，配有 400 个餐位。目前工作日的就餐人数为：早餐 800 人左右，午餐 1100 人左右，晚餐 250 人左右，夜宵 20 人左右；双休日及国定假日的就餐人数 100-200 人左右。

3.1.2 自助餐厅和接待包房位于会议中心办公楼第 2 层，面积约为 235 m²，配有 32 个餐位，接待包房有 4 间。目前工作日的自助餐厅就餐人数为 30 人左右，接待包房用餐按服务对象的实际需求提供服务。

3.1.3 主要设施设备：冰箱 9 台、蒸箱 4 台、灶台 3 个、洗碗机 1 台、餐厨垃圾处理机 1 台等设备，以及冷库 1 间、食品与调味品仓库 2 间等。

3.2 项目招标范围及内容

3.2.1 ★为嘉定区司法中心机关工作人员提供**全年 365 天**的餐饮服务。大餐厅每日（全年无休）供应早、中、晚三餐及夜宵，具体如下：

（1）早餐（零点自选）7:00—8:30，供应各种粥品、面食和点心，点心种类应保持 15 种以上。主要品种结构为：中式干点 9 种（包子、油条、春卷、烧卖、煎饼、锅贴、生煎、粢饭糕、麻球、煎包、葱油饼、萝卜丝饼、草头饼等时令品种供选择），湿点 4 种（白粥、营养粥品、豆浆、豆腐花等），蛋品 4 种（皮蛋、咸蛋、茶叶蛋、荷包蛋等），粗粮 3 种（玉米、紫薯、南瓜、山药等），奶制品 2 种（鲜牛奶、酸奶等），酱菜 10 种等；面档窗口需供应：传统面条及面浇头 6 种，面点 1 种（大小馄饨、汤圆、水饺等），地方特色面条每周不少于 1 次（包括但不限于兰州拉面、刀削面、奥灶面、爇鸭面等）。

（2）中餐（零点自选）11:00—12:30，供应主食、荤菜、素菜、汤类、水果或酸奶以及面食等。主要品种结构为：大荤 6 种，小荤 4 种，蔬菜 3 种，营养例汤 2 种，主食、水果或酸奶等；面档窗口需供应：传统面条及面浇头 6 种，面点 1 种（大小馄饨、汤圆、水饺等），地方特色面条每日 1 种（包括但不限于

兰州拉面、刀削面、奥灶面、熏鸭面等)；7号窗口根据不同时节供应：营养套餐、花式炒面饭、什锦砂锅、煲仔等。

(3) 晚餐(零点自选) 17:00—18:30, 供应自选餐。主要品种结构为：大荤4种, 小荤3种, 蔬菜2种, 例汤1种, 以及主食、调味吧等。

(4) 夜宵 21:30-22:30, 供应传统面条(含浇头4种)。如特殊需求另行通知并提供服务。

(5) 餐费以自选的实际价格计算, 采用“刷卡”方式支付。

3.2.2 自助餐厅

以供应自助午餐为主, 主要品种结构为：大荤3种, 小荤2种, 蔬菜2种, 以及主食(米饭、炒面)、营养例汤、水果、酸奶等。

3.2.3 接待包房

根据服务对象的实际需求(包括但不限于重要活动或会议用餐等), 提供不同接待形式与标准的供餐服务。

3.2.4 会务服务

根据公检法三家单位的会议服务需求, 配置服务人员提供相应的会务服务。

3.2.5 增值服务

(1) 每周工作日下午 14:00 后需提供外卖点心领取或预定服务。

(2) 服务期限内(除每年5月1日至9月30日期间外)的每周五下午, 提供自制食品、外卖点心(特殊节日供应如月饼、粽子、重阳糕、八宝饭等)等外卖服务。自制食品按照主副食品与调味品成本占比80%、毛利占比20%进行定价并售卖。采购人按自制食品销售额净利润80%进行计提, 用于支付食堂员工的劳务费。

(3) 积极配合采购人组织的定期美食节巡演(例: 地方特色菜、西式套餐、特色点心等), 以及各项餐饮技能比赛。

(4) 除正常供餐外, 因入驻机关单位的特殊需求, 如F1赛车大奖赛、大型活动警力备勤的公安民警用餐等事项, 中标人须按需求单位的要求提供餐饮服务, 所发生的食堂员工加班费由需求单位支付; 原则上人员加班费按每人每小时人民币25元计算(中标人可根据岗位及工作强度制定发放标准), 加班系数按国家规定执行, 具体事宜由中标人与需求单位进行沟通协商。

(5) 除正常供餐外，如采购人或入驻机关单位因保障会议或活动的客饭需求（客饭标准和数量由需求单位提供），中标人须按要求无偿提供餐饮服务。

3.2.6 管理服务内容

- (1) 食堂运营管理与服务；
- (2) 餐饮服务食品安全管理；
- (3) 食堂设施设备的使用、运行、维护、维修管理；
- (4) 环境卫生服务；
- (5) 安全生产与消防安全管理；
- (6) 其他相关的管理与服务。

4 承包方式

★4.1 服务方式为“清包”。“清包”的含义指：采购人按双方约定的餐饮服务岗位数，向中标人支付固定餐饮管理服务费用（以中标价为准，服务费包括人员成本、企业管理费、管理酬金及税金 4 项费用），盈余或亏损均由中标人享有或承担的计费方式。其它餐饮服务过程中所发生的水电气等能耗，每日采购的主副食品与调味品，添置餐具、工具和厨具，食品和餐具洗涤、消毒，日常消耗的餐巾纸、牙签等易耗品，厨房设备维修等费用均由采购人承担。

4.2 原材料供应商由采购人自行采购确定，中标人按需申购。中标人按照采购人确认的指定供货单位或供应商负责原材料采购，并核查原材料的质量和数量以及相应资质和证照，确保原材料品质、食品安全及成本控制。

4.3 主副食品与调味品，添置餐具、工具和厨具，食品和餐具洗涤消毒，日常消耗的餐巾纸、牙签等按实际需要，事先向采购人提出申购请示，经采购人批准后予以采购。厨房设备维修由中标人事先向采购人书面报告，经采购人审核同意后实施，维修费用由采购人支付。

4.4 本项目中标后不允许分包或转包。

5 合同的签订

5.1 本项目合同的标的、价格、质量、履约期限等主要条款应当与招标文件和中标人投标文件的内容一致，并互相补充和解释；如有不明确或不一致之处，以就高原则为准。采购人和中标人不得再订立背离合同实质性内容的其他协议。

5.2 本项目的合同价即中标价，合同双方协商采用包干制方式计费收费，并

签订合同。中标人须按合同价的 5%向采购人提交履约保证金，履约保证金可以采用转账、支票或者见索即付的银行履约保函。

6 结算原则和支付方式

6.1 结算原则

在服务期限内，采购人对中标人的服务质量进行定期或不定期考核，经考核合格后，结算每季度的服务费用。

6.2 支付方式

6.2.1 本项目合同金额采用分期付款方式，在采购人和中标人合同签订、且财政资金到位后，原则上每季度支付一次相应的合同款项。采购人将以银行转账方式支付，中标人须向采购人开具正式发票，所涉及税金由中标人承担。

6.2.2 采购人将对中标人的人员费用（工资、社保费、公积金、服装费、福利费、就餐费、高温费、加班费等）发放情况进行全过程监督。

6.2.3 中标人须每月如实提交员工考勤表和工资薪酬发放清单各一份。

三、技术质量要求

7 适用技术规范和规范性文件

投标人应充分注意，凡涉及国家或行业管理部门颁发的相关规范、规程和标准，无论其是否在本招标文件中列明，中标人应无条件执行。标准、规范等不一致的，以要求高者为准。

8 招标内容与质量要求

8.1 岗位设置一览表

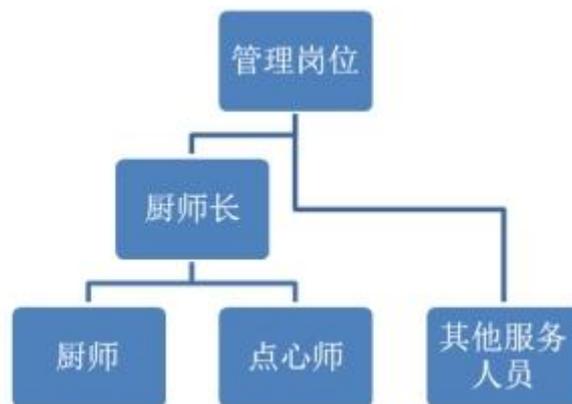
岗位名称	建议岗位配置数
项目经理	1
厨师长	1
营运助理	1
仓管	1
厨师	8
点心师	4
厨工	6

点心帮厨	5
服务人员	10
辅助工	11
会务人员	13
会场音响	1
合 计	62

★说明：会务人员 13 名（其中公安分局 8 名、检察院 2 名、法院 2 名、其它 1 名）。投标人的各岗位配置标准不得低于表内岗位配置数要求。投标人应提供承诺函，格式自拟。

8.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

8.2.1 组织架构



8.2.2 管理制度

投标人应结合本项目实际需求，制定完善的管理制度，旨在加强内部管理，完成餐饮服务任务，实现餐饮服务目标；坚持优质服务，提高保障水平；加强队伍建设，提高员工思想素质和业务技能；加强厨房餐厅设备、工具和易耗品管理；建立突发事件应急预案、职工奖惩方案、完善考勤等一整套规章制度及具体落实计划。

8.2.3 管理团队要求

(1)投标人如通过ISO9001 质量管理体系认证、ISO22000 食品安全管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、HACCP 危害分析与关键控制点体系认证，以及餐饮现场管理 6T 实务等，请在投标文件中提供。

(2)树立正确的餐饮服务观念，以“服务至上，客户第一”为管理宗旨，不

断提高良好信誉、不断加强科学管理，做好服务工作。

(3)严格安全操作，无等级安全与工伤事故，无厨房设备人为损坏等事故。

(4)严格食品卫生和环境卫生的管理，无食物中毒事故。

(5)强化服务保障，确保送餐质量。提供方便、及时和舒适的人性化服务，让采购人满意，机关干部满意。

8.3 各岗位具体服务要求

8.3.1 项目经理

(1)工作职责：统管本服务项目相关事宜，做好各项管理工作。

a)履行服务合同的约定及采购人的决定，完成管理工作目标；负责制定食堂年度、月度工作计划，审阅每天营业报表，进行营业分析，并作出经营决策；组织、协调、指挥员工准确贯彻实施，保证各项目标任务的完成。

b)全面负责食堂及食品安全工作，杜绝各种事故发生，负责日常工作巡视，发现问题及时解决；注重环境卫生安全、职业健康安全管理工作；

c)负责对员工的工作表现和实绩进行考核，根据员工的表现实行奖惩；主持食堂工作例会，听取汇报、督促工作，解决工作中的问题；

d)根据国家有关质量工作方针、政策，从食堂管理的实际出发，制定相应的质量标准、操作程序、服务规范等规章制度并组织实施；

e)负责督促菜色品种更新，提高菜点质量和服务质量；定期与厨师长、厨师研究如何提高食品的质量，创制新菜品种；制定或修定年、季、月、周、日的菜单，制定食品及饮料的成本标准。负责收集处理顾客对菜肴、点心、服务等质量投诉。

f)组织召开工作例会和员工培训会，掌握工作动态，协调内部各岗位工作，了解各方面信息，检查、总结和布置各项工作。

g)熟悉食堂内的情况，定期向采购人汇报工作近况，及时反馈重大事件，完成采购人交办的各项工作。

(2)人员自身要求：年龄在 35-55 周岁，大专或以上文化程度，身体健康，具有有效的健康证，无违法犯罪记录；持有餐饮职业经理人中级及以上资格证书，具备 10 年以上工作经验及 5 年以上相关岗位管理经验；有一定餐饮经营管理、卫生管理、安全管理、产品质量、环境卫生安全、职业健康安全管理等方面知识；

工作踏实、认真负责，有较强的组织协调沟通能力，有敬业、开拓奉献精神，能廉洁自律，积极进取，综合素质良好。

(3)其它要求：若遇有重大会议或活动需保障用餐，需提前拟定方案交采购人确认，严格按照方案提供用餐保障，并亲自到场（包括节假日）。

8.3.2 厨师长

(1)工作职责：作为厨房业务的组织者和指挥者，主要职责是在项目经理的领导下，全面负责厨房工作，保证餐饮服务的正常运转。

a)负责做好机关干部职工日常工作用餐烹饪，保证机关工作人员一日三餐和各类会议用餐的正常供应。

b)根据菜点的质量要求，统筹安排厨房生产流程各道工序和协调各管理环节的工作，保证按时、按质、按量制作和供应菜点。制定菜单，负责组织厨师、点心师研究菜点品种的翻新，做到两周内不重复。做好食品原材料、调味料、餐具等物资的库存管理监督工作，根据不同物资采购频率制定相应的采购计划。

c)做好厨师协调和技术培训，提高厨师烹饪技术水平，定期与项目经理研究如何提高食品的质量，创制新的菜色品种，做到色、香、味、形俱佳。

d)认真执行贯彻食品安全法和落实厨房的各项卫生制度，负责食品仓库检查和管理，熟知和掌握货源及食品加工、储备情况、严格把好食品卫生质量关，防止食品和原材料的变质，杜绝发生卫生事故。

e)负责对食堂的成本核算、菜点定价、费用控制等经济核算，确保经济效益达到预期目标，严格监督供应商提供的各种原材料的数量、质量、价格，减少消耗，杜绝浪费，堵塞各种漏洞。

f)负责厨房操作用的设施设备和水、电、煤安全管理和检查，严格执行操作规程和流程，保证安全，杜绝安全事故的发生。

(2)人员自身要求：年龄在 35-55 周岁，大专或以上文化程度，身体健康，具有有效的健康证，无违法犯罪记录；具备 10 年以上工作经验及 5 年以上相关岗位管理经验，持有国家厨师中式烹调师（高级）资格证书；有一定餐饮卫生管理、安全管理、产品质量、环境卫生安全、职业健康安全等方面知识，有沟通协调能力，有敬业、开拓、务实的职业素质。

(3)其它要求：若遇有重大会议或活动需保障用餐，需提前拟定方案交采

购人确认，严格按照方案提供用餐保障，并亲自到场（包括节假日）。

8.3.3 营运助理

（1）工作职责：在经理的领导下工作，协助经理做好食堂日常文字处理、报表、菜单发布、临时卡管理等工作。

- a) 负责每日对供应商供应的原材料的数量和品质，进行统计和监督工作。
- b) 负责食堂每日营收情况的登记和每月统计工作，并做好年月报表。
- c) 负责机关工作人员就餐卡的充资、移资、临时卡补卡以及换卡工作。
- d) 做好食堂菜谱、菜价、营收情况和采购原材料价格的信息发布工作。
- e) 配合项目经理做好相关的管理工作。

（2）人员自身要求：年龄在 35-55 周岁，大专或以上文化程度，身体健康，具有有效的健康证，无违法犯罪记录；具有一定的文字写作能力和语言组织表达能力，较好的组织沟通能力，熟悉电脑操作。

8.3.4 厨师

（1）工作职责：在厨师长的领导下工作，负责菜肴的切配及烹饪加工等。

a) 统一着装，衣帽整洁，佩戴本公司名牌，在工作期间不得随意离开工作岗位。

b) 严格检查切配组所提供原材料的切配是否符合烹调要求，对不符合要求的提出合理建议，以便进行工作调整。

c) 根据菜谱及菜肴烹调量来合理领取调味品。掌握原料的存放原则，确保原料的新鲜度，保证产品质量，做到节约原料。

d) 服从厨师长安排，认真执行操作规程，发现食品有质量问题，及时向厨师长提出，保证菜肴的风味，做到色、香、味俱佳。确保菜肴的准时供应。

e) 积极配合食堂服务人员进行中餐供应工作，根据要求随时补充菜肴补充上架，在杜绝浪费的前提下确保食品保质、保量的供应。

f) 根据厨师长安排值勤情况，认真进行烹调晚餐工作。轮流为晚餐的供应提供优质服务。

g) 负责炉灶周围的清洁卫生和炊具的保管清洁工作，对用剩的油、酱油等调料做好卫生保洁工作。

h) 用料合理，节约水、电、燃料；安全生产，严格遵循安全操作规程，发现

煤气电器有异常情况立即报告，烹调结束关闭煤气，确定无火种后方可离开。

i) 做好原材料的保管工作，原料加工完毕及时进冰箱，定期整理清洗冰箱，防止原料变质。

(2) 人员自身要求：年龄在 35-60 周岁，具备中专及以上学历，身体健康，具有有效的健康证，无违法犯罪记录；持有国家厨师或中式烹调师（中级）资格证书，具备 3 年以上相关工作经验；工作认真踏实、虚心好学、遵纪守法，并有良好的团队精神。

8.3.4 点心师

(1) 工作职责：在厨师长的领导下工作，负责根据就餐人数、特点、要求，有针对性的制作点心。

a) 熟悉餐厅的点心品种、规格质量及价格，了解当天的供应情况，准备好馅料、面粉等相关配料。

b) 认真执行加工制作规程和配方，投料准确，配料比例恰当，外型精致美观，大小均匀，口味纯正，特色鲜明。

c) 做好物资的领取、贮藏，核准每种点心成本。

d) 做好工作台、工作场所和个人的卫生，加强原物料的管理，防止变质，操作完毕清洁工作场地、工具用具。

e) 不断研制新品种，提高操作技能，丰富花色品种。

(2) 人员自身要求：年龄在 35-60 周岁，具备中专及以上学历，身体健康，具有有效的健康证，无违法犯罪记录；持有中级及以上中西式面点师技术等级证书，具备相 2 年以上关工作经验；工作认真踏实、虚心好学、遵纪守法，并有良好的团队精神。

(3) 其它要求：注重自身环境卫生安全、职业健康安全；鼓励点心品种创新。

8.3.5 其他服务人员

(1) 工作职责：负责餐厅服务、仓库管理及其它事宜，具体由投标人自行配置。

a) 服从管理，统一着装，衣帽整洁，佩戴本公司名牌，在工作期间不得随意离开工作岗位。

b) 做好餐前准备工作，包括餐厅用品的准备情况、餐厅的卫生情况、检查设

备设施状况等；严格执行工作程序，服务程序和卫生要求，努力提高服务质量。

c)服务主动、热情、耐心、礼貌、周到；手勤、脚勤、眼勤、口勤，及时为顾客提供服务，熟悉当天菜品内容，做好介绍、解释工作。

d)做好餐厅餐具等整理补充替换工作；积极参加培训和训练，不断提高服务技能技巧，提高服务质量。

e)重视顾客对餐厅服务质量和菜点质量的意见和建议，并及时向管理岗位反馈。

f)对仓库工作有直接责任；负责制订仓库工作规范，认真执行。

g)做好物品的验收、摆布、堆放和进、销、调、存工作，做好后勤保障，保证厨房、餐厅的原物料供给。

h)做好食堂垃圾分类处理工作，规范操作餐厨垃圾处理设备，遇设备故障及时报修。

i)做好安全生产工作，杜绝各类事故的发生。

(2)人员自身要求：原则上不超过国家法定退休年龄，高中及以上学历，身体健康，具有有效的健康证，无违法犯罪记录；负责餐厅服务的须具有初级及以上服务员等级证书，负责仓库保管的须具有初级及以上仓库保管员等级；具备相关工作经验，其中具备1年以上相关工作经验的人员不少于岗位数的80%。

(3)各工种（工作点）具体工作要求：餐厅服务员须了解每日菜品内容，熟知餐饮服务程序，微笑服务，大方、礼貌、得体，不因个人情绪降低服务质量，具备一定的处理餐厅服务中问题的能力，有吃苦耐劳、敬业、务实的职业素质；仓库保管员须有一定的餐饮卫生管理、安全管理，环境保护、职业健康安全管理能力，配合管理岗位做好后勤保障工作，有较好的沟通协调能力，有认真踏实、敬业、开拓、务实的工作精神。

(4)其它要求：注重自身环境卫生安全、职业健康安全。

9 餐饮服务要求

9.1 供餐时间

应根据服务区域特点合理设置供餐时段，满足服务区域内人员的用餐需求。

9.2 菜品分配

a)仅在打饭时允许打开售卖窗口，成品应从传递窗口进入。

- b)分菜专间应配有保温设备。
- c)根据用餐人员的不同需求提供配菜服务。
- d)菜品分配合理，荤素搭配。

9.3 用餐服务

- a)应提前准备饭、菜、餐饮用具，做好保温工作。
- b)应设专人对菜品质量、现场卫生、安全、秩序等问题进行巡视监督。
- c)保证就餐区域通风，及时调整温度、照明等。
- d)应设专人做好餐间卫生维护，做好二次供餐服务准备。
- e)搜集用餐人员对菜肴的意见和建议，并记录、讨论、反馈。

9.4 菜品质量要求

餐饮服务机构应规划设计菜单等，质量要求包括但不限于以下内容：

- a)应建立每周食谱制，循环菜单的周期不得少于半个月；
- b)营养搭配合理，无毒、无害，符合食品卫生质量要求；
- c)菜品分量充足，价格合理；
- d)定期开展菜品创新活动并予以记录。

9.5 原料采购

9.5.1 采购要求

食品原料采购要求包括但不限于以下内容：

- a)向符合本标准要求的供应商进行采购；
- b)采购的食品原料安全可靠、质优价廉；
- c)应根据需求适量采购食品原料；
- d)不得采购蚰类、回收食品、地沟油加工食品等法律法规明令禁止的食品；
- e)安排专人负责食品原料采购，做好采购记录。

9.5.2 检测要求

食品原料的检测要求包括但不限于以下内容：

- a)应通过自行检测或委托具备相应资质的食品检测机构对食品原料进行检测，完成后应做好记录；
- b)自行检测应具备与所检项目适应的检测场所和检测能力，按规定要求进行检测，检验仪器设备按期检定；

- c)应有完善的管理制度，妥善保存各项检测的原始记录和检测报告；
- d)同一品种不同包装的产品，不受包装规格和包装形式影响的检测项目可以一并检测。

9.6 验收要求

食品原料验收要求包括但不限于以下内容：

- a)应成立验收小组，可由厨师长、仓库管理员、食品安全检测员组成；
- b)应严格按照程序完成食品原料验收工作；
- c)应查验供应商和生产单位许可证、加工产品的检验合格证等相关证明，对不符合要求的食品原料应拒收；
- d)应核对食品原料种类、规格、数量、价格等是否与采购单要求一致，拒绝验收与采购单不相符的食品，具体内容包括：
 - 1)品名、厂名、厂址、生产日期、保质期；
 - 2)禽畜肉类食品的检验单；
 - 3)食品添加剂是否符合标准；
 - 4)价格、数量是否相符；
 - 5)有无变质现象。
- e)验收合格后，验收人员应签字确认，并将食品原料登记入库；
- f)向供应商索票索证，做好相关记录；
- g)台账应如实记录食品原料的名称、规格、数量、生产机构、生产批号、保质期、供应者名称及联系方式、进货日期等，保存期限不得少于2年。

9.7 食品储存

食品储存应注意卫生与安全管理，包括但不限于以下内容：

- a)食品与非食品不得混放，食品库房内不得存放有毒有害物质，不得存放个人物品和杂物；
- b)设主食、副食分区或分库房存放；各类食品定置摆放于货柜或货架上；
- c)设专人负责管理，建立健全采购、验收、发放登记管理制度；
- d)定期检查和清理变质、超过保质期限的食品；
- e)库房内应用机械通风或空调设备通风、防潮、防腐；
- f)设置纱窗、排风扇、防鼠网、挡鼠板等有效防四害设施。

9.8 食品留样

供应的食品成品应由专人负责留样，各品种留样量不得少于 125 克，按品种分别盛放在清洗消毒后的专用密闭容器内，冷藏条件下存放 48 小时以上，每次留样应做好留样记录。

9.9 成品追溯

应建立信息记录系统，详细记录食品供应链各环节的信息，确保对食品从原料采购到销售的所有环节可进行有效追溯，具体信息记录要求根据GB/T 37029 相关规定执行。

9.10 垃圾处理

9.10.1 垃圾分类：应根据《上海市生活垃圾管理条例》相关要求进行分类。

9.10.2 餐厨垃圾处理：应符合《上海市餐厨垃圾处理管理办法》规定，实施无害化处理。

9.10.3 废弃油脂处理：

a) 应将餐厨废弃油脂单独分类收集、存放，不得裸露存放，不得直接排入排水管网；

b) 设置专门的餐厨废弃油脂收集容器，标注“餐厨废弃油脂”，对餐厨废弃油脂收集容器进行维护、保养；

c) 应设置油水分离装置，投放前对餐厨废弃油脂进行固液分离和油水分离处理。

10 卫生、安全管理要求

10.1 卫生管理要求

10.1.1 严格遵守《中华人民共和国食品安全法》管理要求。食品加工制作做到生进熟出一条龙；厨房用品用具符合“四过关”（一洗二刷三冲四消毒）要求；严格遵守“四隔离”（生与熟隔离、成品与半成品隔离、食品与杂物药物隔离、食品与天然水隔离）、“四禁”（禁止无关人员入库、禁止为个人存放物品、禁止在库房饮酒、禁止危险物品入库）、“三先一不”（先进的先出、易腐易变的先出、有效期短的先出，腐坏变质的不出）管理制度；消耗材料必须符合卫生标准等；

10.1.2 对食堂的厨房、餐厅、包房等所有区域的卫生，应实行分层负责，定置、定量、定位、定进出、定标识、责任到人。设备、餐具的清洗消毒由专人负责，并作好相关的记录；

10.1.3 每天提供的食品必须留样 48 小时，并作好记录以备查验；

10.1.4 必须对员工加强管理，严格执行各项卫生管理制度，杜绝食物中毒事件的发生，如因中标人过失造成就餐人员食物中毒或其他管理饮食事故（经市（区）食品药品监督部门确认的食物中毒），责任均由中标人负责；

10.1.5 自觉接受行业管理部门和采购人对食堂工作的检查、监督；

10.1.6 垃圾污物应按指定地点放置，不得随意弃放；

10.1.7 做好厨房、食堂区域内“除四害”工作；

10.1.8 做好烟道除垢、地沟油污清理工作等。

10.2 安全管理要求

10.2.1 中标人应制定安全制度，落实安全责任，防火、防盗、防毒，保证安全生产，凡因违章操作等造成的事故责任，均由中标人负责；

10.2.2 中标人必须严格执行食品验收检查制度，每日菜品应当同采购人一起验收方可加工。严禁使用任何变质或受污染的原材料制作食品，严格控制使用食品添加剂，杜绝食物中毒事件发生；

10.2.3 中标人在设备使用完后落实关气、关电、关水、关门检查制度，预防火灾、偷盗事件发生；

10.2.4 中标人定期地进行内部安全生产检查，接受采购人和相关部门的检查监督，并承担相关的安全责任。

10.3 应急处置要求

10.3.1 中标人须建立突发事件（包括但不限于传染病防控、断水、断电、火灾等）应急处置方案，应急预案应包括组织领导体系、预警和预防机制、应急响应工程措施、临时交通组织方案、保障措施（包括应急人员、物资、机械设备、资金等）等内容。

10.3.2 建立应急指挥领导小组，负责应急救援总体指挥，并落实各部门职责和相关措施。

10.3.3 与消防、医疗等部门建立联动机制，如过程中发生重特大安全事故，

中标人应快速、及时赶到现场，实施紧急处置，并协同有关单位和部门做好善后处理和稳定工作。

10.3.4 组建一支具有综合救援能力的应急救援队伍，一旦紧急情况发生，能在最短时间内到达现场进行应急处置。

10.3.5 定期检查应急救援物资与机具，确保物资储备数量充足、机具设备完好可用。

10.3.6 定期或不定期开展多方式多类别的应急演练，提高应急队伍的响应速度、救援水平和协同能力，并根据演练过程总结和结果评估，完善应急预案。

10.3.7 建立应急值守制度，安排专职人员，监测、收集各类信息；一旦发现突发性的紧急事件，在启动应急响应的时候，必须及时将情况上报业主，上报的应急信息必须实事求是，不得瞒报、谎报和拖延不报，上报形式可用电话口头初报，随后再书面报告。

11 考核标准及结果运用

11.1 考核内容及标准

11.1.1 ★年度服务对象满意度调查指标 ≥ 85 分。

11.1.2 ★年度食堂运营收支盈亏点控制在 $\pm 2\%$ 内，超出部分在履约保证金里直接扣除。年度食堂运营收支盈亏点=（年度总销售收入+财政餐费补贴）-年度食品原料采购总支出/（年度总销售收入+财政餐费补贴）*100%。

11.1.3 ★年度服务质量综合考核 ≥ 85 分。具体考核内容及标准如下表：

序号	项目	评价主要指标	分数
一	工作制度 (20)	1、建立服务质量管理体系，制定餐饮服务制度、岗位职责、工作标准、工作流程和员工考核等各项管理制度；编制餐饮设备相关费用预算和原材料价格调整应对等工作方案。	2
		2、建立餐饮服务档案管理制度、就餐卡充值制度，机关“健康食堂”等建设制度（控盐、控油、控味精和合理膳食营养菜谱）。	2
		3、严格规范执行安全餐饮服务和食品安全卫生要求，做到每道菜留样备查。	2
		4、按照要求建立索证索票和供货商评价制度、餐厨废弃物处置管理制度、食品添加剂使用等管理制度。	2

		5、做好伙食费管理，加强成本核算，做好营业日报表及月报表的编制。	2
		6、建立并执行食堂 6T 实务管理制度，推进机关餐饮“三化建设”。	3
		7、根据膳食营养和“健康食堂”建设等相关要求，每周制定菜谱，合理搭配菜肴；结合季节变化，每月推出新菜新品不少于两款。	3
		8、建立从业人员健康管理制度，建立健康档案，定期对服务人员实施健康状况检查并记录。	2
		9、建立投诉受理制度，对接收到的投诉，应立即核实，妥善处理，留有记录。对投诉食品感官异常或可疑变质的，应及时撤换，同时告知备餐人员作出相应处理，并对同类食品进行检查。	2
二	内部管理 (12)	1、按合同规定配置人数，无缺岗现象。	2
		2、人员变更经业主方同意，新进人员经无犯罪记录审查并符合合同要求，每月月底上报变更记录。	2
		3、月度工作有计划、有总结，工作台账完整清晰、更新及时。	2
		4、培训计划完整，定期组织培训，记录完整。	2
		5、公司有回访、定期督导和检查，记录完整。	2
		6、无因工作失责发生过失事件，服务工作无有责投诉。	2
三	服务行为 (10)	1、服务人员应取得餐饮服务资质许可；按规定穿着工作服（帽），佩戴口罩、手套并保持整洁；女工头发应束于工作帽内，男工不留长发、不蓄胡子；注意个人卫生，不留长指甲，不涂指甲油，不戴戒指等饰品。	2
		2、餐厅、售卖窗口服务人员应注意文明礼貌，做到热情询问、礼貌待人、轻声操作、不大声喧哗，工作期间不使用手机。	2
		3、不在加工和发售食品场所进食，不面对食品打喷嚏、咳嗽及其他不卫生行为。	2
		4、工作场所应配备消毒液，操作人员在进入烹饪、售卖工作间及接触直接入口食品前应用流动水或消毒液洗手。	2
		5、按规定要求做好特殊保障服务。	2
四	厨房管理 (20)	1、对于原料、半成品、成品的砧板、刀具案台、盆、筐、抹布及其他工具必须设立明显标志，做到定位放置、分开使用、清洁无异味；直接接触入口食品的工具、设备在使用前应对其进行消毒并做好记录，做到干净、无油腻、无积水。	2
		2、定期清理食品加工、贮存、陈列、消毒、保洁、保温等设备	2

		设施，采取必要的防护措施，设立相关标识，确保其正常运转和使用。	
		3、清洗池应设明显标识，餐饮器具、蔬菜、肉类和水产品分池清洗。	2
		4、调味品用后应加盖保存，防止污染。	2
		5、应当制订专间管理制度，制作凉菜应做到专人负责、专室制作，消毒、冷藏等工具设施应专用。	
		6、作业结束后应关闭燃气开关，及时清理现场，做到地面无垃圾、无杂物、无明显积水，并保持水渠、下水道通畅。	2
		7、厨房墙壁、天花板、照明灯、玻璃窗无明显污垢、无积尘、无蜘蛛网等。	2
		8、餐厨废物桶应加盖，做到当天清除；厨余垃圾按国家有关规定处置。	2
		9、应制定“厨房内灭鼠、灭蝇、灭蟑螂和其他有害昆虫及其孳生条件”的工作方案，并按方案规定采取现场措施。	2
		10、做好防火、用水、用电和用气安全，严格按操作规范执行。	2
五	原料、食品的采购与存储 (12)	1、应从具备合格资质的供应商处采购原料和食品，并索取、留存供货者的相关票据、产品合格证明及采购清单等，严禁采购“三无”食品和原料。	2
		2、应在制作加工前检查待加工的食品及原料，严禁使用腐败变质、过期或其他感官性异常的食品及原料，并做好记录。	2
		3、贮存食品、原料的场所、设备应保持清洁，禁止存放有毒、有害物品及个人生活物品；食品、原料应分类、分架、隔墙、离地存放；定期检查、处理变质或者超过保质期限的食品、原料并做好记录；储存食品的场所应有灭鼠、灭蝇、灭蟑螂等措施。	2
		4、每次采购的食品、物品，必须由验收员进行过磅、检验、价格审核以及作相关记录，购货发票或送货单据与实物的名称和数量应一致，在确认采购的食品合格后，由验收人员在发票或送货单据上签字，禁止弄虚作假。	2
		5、按国家有关规定使用食品添加剂，有专用标识、专柜存放、专人保管，做好台账记录。	2
		6、仓库物资出入手续完备，保持账、卡、物一致，食品领用采取先进先出原则。	2
六	就餐环境 (8)	1、餐桌椅清洁且摆放整齐，无油腻、无污物、无水迹、。	2
		2、墙壁、门、窗（除室外一面）无积尘、无污渍、无蜘蛛网；	2

		室内空气清新、无异味。	
		3、地面无垃圾、无污渍、无烟头、无明显积水。	2
		4. 售餐区干净、整洁，饭菜、点心、餐具摆放整齐。	2
七	饭菜质量 (10)	1、每周制订菜谱，菜肴品种两周不重复。	3
		2、严格按照有关规定对食品进行留样，并做好留样样品处置的相关记录。	2
		3、菜肴搭配合理，菜品健康营养，做到色、香、味、形俱全。	3
		4、菜价明示，售餐收费做到准确无误。	2
八	应急管理 (8)	1、制定食品安全和公共安全应急处置预案。	2
		2、建立应急联络人员架构，标明负责人及联系电话等信息	2
		3、加强培训，定期组织演练。	2
		4、应急事件应有记录，并及时予以总结。	2

11.2 考核方式及结果运用

11.2.1 考核方式分为日常考核、定期考核和满意度考核。由采购人对中标人服务质量进行监督、考核、评价，根据需要或邀请社会专业机构进行服务满意度第三方测评，测评情况通报中标人。

11.2.2 中标人年度考核验收合格后，银行履约保函自动终止，或由采购人一次性将履约保证金无息退还中标人。

11.2.3 中标人违约或未按招标文件中★条款及合同约定的质量标准履行管理服务职责，以及在年度服务对象满意度调查指标或年度服务质量综合考核成绩未达到基准合格分数的，采购人有权对中标人提交的履约保证金进行相应金额扣除，作为违约处罚。

四、投标报价须知

12 投标报价依据

12.1 投标报价计算依据包括本项目的招标文件（包括提供的附件）、招标文件答疑或修改的补充文书、工作量清单、项目现场条件等。

12.2 招标文件明确的服务范围、服务内容、服务期限、服务质量要求、管理要求与服务标准及考核要求等。

12.3 岗位设置一览表说明

12.3.1 岗位设置一览表应与投标人须知、合同条件、项目质量标准和要求等文件结合起来理解或解释。

12.3.2 采购人提供的岗位设置一览表是依照采购需求测算出的各岗位最低配置要求,与最终的实际履约可能存在小的出入,各投标人应自行认真踏勘现场,了解招标需求。投标人如发现该表和实际工作内容不一致时,应立即以书面形式通知采购人核查,除非采购人以答疑文件或补充文件予以更正,否则,投标人不得对岗位设置一览表中的岗位类别和数量进行缩减。

13 投标报价内容

13.1 依据本项目的招标范围和内容,中标人提供餐饮会务服务,其投标报价应包括以下费用:人员服务费(工资、社保费、公积金、服装费、福利费、就餐费、高温费、加班费等)、企业管理费、管理酬金和税金等。

13.2 投标报价应将所有工作内容考虑在内,如有漏项或缺项,均属于投标人的风险。投标人应逐项计算并填写单价、合计价和总价,投标人没有填写单价和合计价的项目将被认为此项目所涉及的全部费用已包含在其他相关项目及投标总价中。

13.3 投标人应考虑项目履约过程中可能存在的其他任何风险因素。

13.4 投标人按照投标文件格式中所附的表式完整地填写《开标一览表》及各类投标报价明细表,说明其拟提供服务的内容、数量、价格构成等。

13.5 投标报价明细表组成

投标报价包括人员服务费、企业管理费、管理酬金和税金等四项。各项费用的报价及说明如下表:

项目		要求	
1	人员服务费	工资	员工的基本工资标准不得低于本市最新一年度(以投标截止期为准)职工最低工资标准。
		服装费	单位统一购置,员工工作时须统一穿着。
		福利费	包括高温费(每年4个月)和劳防用品费等。
		社会保险费	按国家及上海市规定缴纳。其中社会保险费包含养老保险、医疗保险、失业保险、生育保险、工伤保险共五项费用。 中标人应为员工如实申报缴纳社保金和公积金,遵守国家及上海市

项 目		要 求
	公积金	规定，按实缴纳。采购人有权抽查员工社保金、公积金缴纳的实际情况，对因各种原因未缴纳社保金和公积金的，采购人有权收回积存费用。
2	企业管理费	按服务费总额的%报价（自行报价）。
3	管理酬金	按服务费总额的%报价(自行报价)。
4	税金	按国家及上海市规定缴纳。
5	合计	

备注：投标人应按照服务项目的特点和性质，分项说明并计算出本项目范围内各人员（管理岗位、厨师长、厨师、点心师、其他服务人员）费用的组成。成本测算和列项要求完整、成本分析依据充分，人员、材料经费测算合理。

第五章 评标方法与程序

一、投标无效情形

1、投标文件不符合《资格条件及实质性要求响应表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。

2、单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标均无效。

3、除上述以及法律法规所规定的投标无效情形外，投标文件有其他不符合招标文件要求的均作为评标时的考虑因素，而不导致投标无效。

二、评标方法与程序

（一）评标方法

根据《中华人民共和国政府采购法》及政府采购相关规定，结合项目特点，本项目采用“综合评分法”评标，总分为100分。

（二）评标委员会

1、本项目评标工作由评标委员会负责，评标委员会由采购人的代表和上海市政府采购评审专家组成，成员人数为五人以上单数。政府采购评审专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。招标人将按照相关规定，从上海市政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。

2、评委应坚持公平、公正原则，依据投标文件对招标文件响应情况、投标文件编制情况等，按照《投标评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

（三）评标程序

本项目评标工作程序如下：

1、投标文件初审。初审包括资格性检查和符合性检查。首先，依据法律法规和招标文件的规定，审查、确定投标供应商是否具备投标资格。其次，依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，确定投标文件是否对招标文件的实质性要求作出了响应。

2、澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有

明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。

3、比较与评分。按招标文件规定的《投标评分细则》，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行评分。

4、推荐中标候选供应商名单。评标委员会按照评标得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。如果供应商最终得分相同，则按报价由低到高确定排名顺序。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

（四）评分细则

本项目具体评分细则如下：

1、投标价格分按照以下方式进行计算：

（1）价格评分：报价分=价格分值×（评标基准价/评审价）

（2）评标基准价：是经初审合格（技术、商务基本符合要求，无重大缺、漏项）满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。

（3）评审价：无缺漏项的报价，投标报价即评审价；对于有缺漏项的报价，其投标报价也即评审价，缺漏项的费用视为已包括在其投标报价中。

（4）本项目面向所有企业采购。如果本项目非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业投标人的投标价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。如果本项目非专门面向中小企业采购且接受联合体投标（或参加谈判、报价），联合协议中约定小型或微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，给予联合体 4%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。

（5）投标人不得以低于成本的报价竞标。如果评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得投标报价可能低于其成本的，将要求该投标人作书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的，评标委员会将认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标作无效投标处理。

- 2、投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》。
- 3、最低报价不是被授予合同的保证。

投标评分细则（100分）

一、资格审核阶段：

根据招标文件的要求，对投标方在投标文件中的资格进行审核和符合性检查，对符合要求的，进入技术和价格评议；

二、商务技术评审表：（共计 100 分）

类别	分值	项目	权重	主要评估内容
报价	10	投标报价	10	投标人报价得分=(满足招标文件要求的最低报价÷投标报价)×10。
服务方案	35	针对本项目的整体服务方案	35	<p>针对本项目的整体服务方案（包括但不限于：餐饮服务方案、人员配备方案、质量控制、增值服务、人员考核、成本核算等）从提供方案的针对性、合理性、可操作性以及完整性等综合打分。</p> <p>分别给予：</p> <p>针对性强，合理且可操作性强的，得 21-35 分；</p> <p>针对性较强，较为合理且可操作性强的，得 11-20 分；</p> <p>针对性较强，较为合理但可操作性一般的，得 1-10 分。</p>
人员配备	20	人员配备情况	20	<p>1) 项目经理、厨师长情况（附证书复印件）（10分）</p> <p>根据项目经理、厨师长的简历、类似管理经验、所附证书等情况，综合打分，</p> <p>经验丰富得 8-10 分，</p> <p>经验较丰富得 4-7 分，</p> <p>经验一般得 1-3 分。</p> <p>2) 其他人员情况（5分）</p> <p>根据其他主要人员配备是否齐备、配比是否合理以及相关从业经验等情况等综合打分，</p> <p>配备齐备、配比合理且经验丰富得 5 分，</p> <p>配备较齐备、配比较合理且经验较丰富得 3-4 分，</p> <p>配备欠缺、配比不太合理且经验欠缺得</p>

				<p>1-2分。</p> <p>3) 服务人员健康证、身份证提供齐全程度(5分)</p> <p>根据投标单位提供拟投入本项目服务人员的有效健康证、身份证提供齐全程度综合打分，</p> <p>全部齐全，得5分；</p> <p>较齐全，得3-4分；</p> <p>遗漏较多，得1-2分。</p>
菜谱配置	5	菜谱配比合理性	5	<p>根据投标单位提供的菜谱等餐饮要求(从菜式品种的丰富程度、搭配的合理性以及营养均衡等方面综合打分。分别给予：</p> <p>品种丰富、营养均衡、有营养成分分析 得5分；</p> <p>品种较丰富、营养较均衡、营养成分分析欠佳 得3-4分，</p> <p>品种不丰富、营养不够均衡得1-2分。</p>
餐饮安全、卫生6T实务管理制度及措施	8	餐饮安全、卫生、6T实务管理制度及措施	8	<p>根据投标单位提供的餐饮安全、卫生、6T实务管理制度及措施的合理性、可行性、有效性等综合打分。分别给予：</p> <p>制度及措施合理、可行、有效的得7-8分；</p> <p>制度及措施较合理、可行、有效的得4-6分；</p> <p>制度及措施合理性、可行性、有效性都欠缺较多的得1-3分。</p>
餐饮管理应急方案和奖惩措施	8	餐饮管理应急方案和奖惩措施	8	<p>1) 根据投标单位提供的餐饮管理应急方案和奖惩措施的完整性、合理性以及可操作性等综合打分。分别给予：</p> <p>应急方案和奖惩措施完整合理的得5分；</p> <p>应急方案和奖惩措施较完整合理的得3-4分；</p> <p>应急方案和奖惩措施遗漏欠缺较多的得1-2分。</p> <p>2) 投标单位拥有中央厨房能第一时间做出应急响应的(附相关证明材料加盖企业公章)，有，得3分，没有或未提供不得分。</p>

业绩	5	三年类似项目的业绩	5	根据投标人提供的近三年类似项目业绩，每个得1分，最高不超过5分。（附合同复印件并加盖单位公章）
企业综合实力	9	企业综合实力	9	<p>1) 从履约能力、信誉度等综合打分，信誉度高、履约能力强的，得5分，信誉度较高、履约能力较强的，得3-4分，信誉度一般、履约能力一般的，得1-2分。</p> <p>2) 有效期内的ISO9001质量管理体系认证证书（证书复印件加盖企业公章），有，得1分，没有或未提供不得分。</p> <p>3) 提供有效期内的ISO22000体系认证、HACCP体系认证（证书复印件加盖企业公章），有，得1分，最高不超过2分，没有或未提供不得分。</p> <p>4) 提供有效期内的ISO14001环境管理体系认证（证书复印件加盖企业公章），有，得1分，没有或未提供不得分。</p>

第六章 投标文件有关格式

一、商务响应文件有关格式

1、投标函格式

致：（招标人名称）

根据贵方（项目名称、项目编号）采购的招标公告及投标邀请，（姓名和职务）被正式授权代表投标人（投标人名称、地址），按照网上投标系统规定向贵方提交投标文件1份。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

1. 按招标文件规定，我方的投标总价为（大写）元人民币。
2. 我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
3. 投标有效期为自开标之日起____日。
4. 如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
5. 如果我方有招标文件规定的不予退还投标保证金的任何行为，我方的投标保证金可被贵方没收。
6. 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。
7. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。
8. 我方已充分考虑到投标期间网上投标会发生的故障和风险，并对可能发生任何故障和风险造成的投标内容不一致、利益受损或投标失败，承担全部责任。
9. 我方同意开标内容以网上投标系统开标时的开标记录表内容为准。我方授权代表将对开标记录表中与我方有关的内容进行核对并确认，授权代表未进行核对及确认的，视为我方对开标记录内容无异议。
10. 为便于贵方公正、择优的确定中标人及其投标货物和相关服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

（1）我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

（2）我方最近三年内因违法行为被通报或者被处罚的情况：

（3）以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

地址： _____

电话、传真： _____

邮政编码： _____

开户银行： _____

银行账号： _____

投标人授权代表签名： _____

投标人名称（公章）： _____

日期： _____年_____月_____日

2、开标一览表格式

项目名称：

项目编号：

嘉定区司法中心餐饮会务服务项目包 1

项目名称	服务期限	投标总价(总价、元)

说明：“金额（元）”指投标总价，所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个位数。

(2) 投标人应按照《项目招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

(3) 开标一览表内容与投标文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： ____年____月____日

3、报价分类明细表格式

项目名称：

项目编号：

项目		要求	报价
1	人员 服 务 费	工资	员工的基本工资标准不得低于本市最新一年度(以投标截止期为准)职工最低工资标准。
		服装费	单位统一购置，员工工作时须统一穿着。
		福利费	包括高温费（每年4个月）和劳防用品费等。
		社会保险费	按国家及上海市规定缴纳。其中社会保险费包含养老保险、医疗保险、失业保险、生育保险、工伤保险共五项费用。
		公积金	中标人应为员工如实申报缴纳社保金和公积金，遵守国家及上海市规定，按实缴纳。采购人有权抽查员工社保金、公积金缴纳的实际情况，对因各种原因未缴纳社保金和公积金的，采购人有权收回积存费用。
2	企业管理费	按服务费总额的%报价（自行报价）。	
3	管理酬金	按服务费总额的%报价(自行报价)。	
4	税金	按国家及上海市规定缴纳。	
5	合计	/	

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，精确到个位数。

（2）投标人应按照《项目招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

（3）分项目明细报价合计应与开标一览表报价相等。

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年_____月_____日

4、资格条件及实质性要求响应表

项目名称：

项目编号：

项目内容(资格条件、实质性要求)	具备的条件说明(要求)	投标检查项(响应内容说明(是/否))	详细内容对电子投标文件页次	备注
法定基本条件	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的，仅需提供营业执照）符合要求， 提供依法缴纳税收和社会保障资金以及良好的财务状况的声明及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、无行贿犯罪记录的书面声明。 2、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。			
合格的投标人	提供有效的《食品经营许可证》；			
投标文件签署等要求	符合招标文件规定： 1、投标文件由法定代表人或授权代表签字（或盖章）并加盖投标人红色公章； 2、在投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书加盖公章及法定代表人签字（或盖章）； 3、按招标文件要求提供被授权人身份证加盖公章。			
投标有效期	符合招标文件规定：不少于 90 天。			
投标报价	不得进行选择性报价（投标报价应是唯一的）；不得进行可变的或者附有条件的投标报价；各包件投标报价不得超出招标文件标明的项目最高投标限价（最高投标限价：4940000.00 元）；不得低于成本报价。			
服务期限	2023 年 1 月 1 日至 2023 年 12 月 31 日			
联合投标	不接受联合投标			

其他无效投标情况	不存在招标文件规定的其他无效投标情况			
----------	--------------------	--	--	--

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： ____年__月__日

5、与评标有关的投标文件主要内容索引表

项目名称：

项目编号：

投标汇标表

项目内容	具备的条件说明	响应内容说明(是/否)	详细内容所对应电子投标文件页次	备注
1	报价			
2	服务方案			
3	人员配备			
4	菜谱配置			
5	餐饮安全、卫生、6T 实务管理制度及措施			
6	餐饮管理应急预案和奖惩措施			
7	业绩			
8	企业综合实力			

说明：上述具体内容要求可以参照本项目评标方法与程序及评分细则。

6、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。

在贵中心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。

法定代表人（委托人）签字或盖章：

代理人（受托人）签字或盖章：

单位名称及盖章：

地址：

日期：

法定代表人身份证
(复印件) 正面

法定代表人身份证
(复印件) 反面

被授权人身份证
(复印件) 正面

被授权人身份证
(复印件) 反面

7、投标人基本情况简介格式

（一）基本情况：

- 1、单位名称：
- 2、地址：
- 3、邮编：
- 4、电话/传真：
- 5、成立日期或注册日期：
- 6、行业类型：

（二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

- 1、实收资本：
- 2、资产总额：
- 3、负债总额：
- 4、营业收入：
- 5、净利润：
- 6、上交税收：
- 7、在册人数

（三）其他情况：

- 1、专业人员分类及人数：
- 2、企业资质证书情况：
- 3、近三年内因违法违规受到行业及相关机构通报批评以上处理的情况：
- 4、其他需要说明的情况：

我方承诺上述情况是真实、准确的，我方同意根据招标人进一步要求出示有关资料予以证实。

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年_____月 _____日

8、中小企业声明函

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，服务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），属于餐饮业；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），属于餐饮业；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。

企业名称（盖章）：

日期：

说明：（1）中小企业划型标准为：《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工业和信息化部联企业〔2011〕300号）。

（2）如投标人为联合投标的，联合体各方需分别出具上述《中小企业声明函》。

（3）投标人未按照上述格式正确填写《中小企业声明函》的，视为未提供《中小企业声明函》，不享受政府采购促进中小企业发展政策。

（4）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。

9、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方（供应商名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

1. 具有健全的财务会计制度；
2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

10、无重大违法记录声明

_____ (采购人):

本公司严格遵守国家法律、法规及相关政策的要求，在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。本公司愿意接受采购人及用户单位的监督。

特此声明！

供应商名称及盖章：_____

日期：_____

11、类似项目业绩：投标人近三年以来承接的与本项目类似项目一览表格式

项目名称：

项目编号：

序号	年份	项目名称	项目内容	服务时间	合同金额（万元）	业主情况		
						单位名称	经办人	联系方式
1								
2								
3								
4								

说明：近三年指从开标之日起倒推 36 个月以内。

附：类似项目的合同复印件或中标通知书。其中合同复印件指合同首页、合同金额页和合同双方盖章页。

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： ____年____月____日

12、营业执照复印件

格式自拟。

13、食品经营许可证

格式自拟。

2、项目经理简历表

项目名称：

项目编号：

姓名	年龄	文化程度	毕业时间
毕业院校和专业	从事本类项目工作年限	联系方式	
职业资格	技术职称	聘任时间	

主要工作经历：

主要管理服务项目：

主要工作特点：

主要工作业绩：

附：身份证、学历证书、职称及职业资格证书、健康证复印件。

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： ____年 ____月 ____日

3、厨师长简历表

项目名称：

项目编号：

姓名	年龄	文化程度	毕业时间
毕业院校和专业	从事本类项目工作年限	联系方式	
职业资格	技术职称	聘任时间	
主要工作经历： 主要管理服务项目： 主要工作特点： 主要工作业绩：			

附：身份证、学历证书、职称及职业资格证书、健康证复印件。

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： ____年____月____日

4、主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称：

项目编号：

项目组成 员姓名	年龄	在项目组 中的岗位	学历和毕 业时间	职称及职 业资格	进入本单 位时间	相关工作经 历	联系方式
.....							

附：身份证、学历证书、职称及职业资格证书、健康证复印件。

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年_____月_____日

5、技术条款响应偏离表

项目名称：

项目编号：

序号	项目需求	投标方案	偏离（响应程度）	说明

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年 _____月 _____日

6、投标人相关的资质、荣誉等证书汇总表

项目名称：

项目编号：

序号	资质、荣誉等证书名称	数量	详细内容所在投标文件页次	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
.....				

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期：年月日

第七章 合同文本

包 1 合同模板：

——[合同中心-项目名称]

合同统一编号：[合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称]

地址：[合同中心-采购单位所在地]

邮政编码：[合同中心-采购人单位邮编]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

传真：[合同中心-采购人单位传真]

联系人：[合同中心-采购单位联系人]

乙方：[合同中心-供应商名称]

地址：[合同中心-供应商所在地]

邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

传真：[合同中心-供应商单位传真]

联系人：[合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 定义

1.1 “合同”系指甲方和乙方（以下简称合同双方）已达成的协议，即由双方签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

1.2 “合同价格”系指根据合同规定，在乙方全部正确地履行合同义务时应支付给乙方的款项。

1.3 “服务”系指招标文件规定投标方在履行服务的义务、技术协助、培训服务以及其他类似义务。

1.4 “甲方”系指通过公开招标采购，接受合同服务的单位。

1.5 “乙方”系指投标方被选定后提供合同管理和服务的经济实体。

1.6 “现场”系指将要进行服务的地点。

2. 适用范围

2.1 本合同条款适用于本次招标采购活动。

3. 技术规格和标准

3.1 本合同项下所提供服务的技术规格和标准应与本招标文件技术规格规定的标准相一致。

4. 项目名称、合同价格、服务地点、服务期限、服务内容

4.1 项目名称：嘉定区司法中心餐饮会务服务项目

4.2 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整，大写：[合同中心-合同总价大写]。乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

4.3 服务地点：嘉定区白银路 555 号

4.4 服务期限

本服务的服务期限：[合同中心-合同有效期]自 2023 年 1 月 1 日起至 2023 年 12 月 31 日止。

4.5 服务内容：[合同中心-项目名称_1]

5. 付款

5.1 本合同以人民币付款（单位：元）

5.2 本合同款项具体付款方式：本项目合同金额采用分期付款方式，在甲方和乙方合同签订、且财政资金到位后，原则上每季度支付一次相应的合同款项。甲方将以银行转账方式支付，乙方须向甲方开具正式发票，所涉及税金由乙方承担。甲方将对乙方的人员费用（工资、社保费、公积金、服装费、福利费、就餐费、高温费、加班费等）发放情况进行全过程监督。乙方须每月如实提交员工考勤表和工资薪酬发放清单各一份。

6. 索赔

6.1 乙方对所提供服务与合同要求不符负有责任，并且甲方已于合同规定的委托期限内提出索赔，乙方应按甲方同意的下述一种或多种方法解决索赔事宜。

(1) 乙方同意甲方取消其不符要求的服务项目，退还已经收取的该类项目的服务费。

(2) 对于情节轻微的，经双方同意可降低该类项目的服务价格。

(3) 对于情节严重，造成甲方损失金额巨大的，同意甲方终止全部委托合同，并赔偿甲方因此造成的损失。

6.2 如果甲方提出索赔通知后30天内乙方未能予以答复，该索赔应视为已被乙方接受。若乙方未能在甲方提出索赔通知的30天内或甲方同意的更长一些的时间内，按甲方同意的上

述任何一种方式处理索赔事宜，甲方有权从履约保证金中直接扣除索赔金额，同时保留进一步要求赔偿的权利。

7. 不可抗力

7.1 签约双方任何一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力事故的影响而不能执行合同时，履行合同的期限应予以延长，则延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指买卖双方缔结合同时不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故。

7.2 受阻一方应在不可抗力事故发生后尽快用传真或电传通知对方，并于事故发生后14天内将有关当局出具的证明文件用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。一旦不可抗力事故的影响持续120天以上，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

8. 违约终止合同

8.1 在乙方收到甲方发出的违约通知后10天内(或经甲方书面确认的更长时间内仍未纠正其违约行为的，视乙方的违约程度，甲方有权单方终止全部或部分合同。

9. 破产终止合同

9.1 当乙方破产或无清偿能力时，甲方可在任何时候以书面通知乙终止合同，该终止合同不损害或影响甲方已采取补救措施的任何权利为条件。

10. 合同修改

10.1 欲对合同条款作出任何改动，均须买卖双方签署书面的合同修改书。

11. 转让与分包

11.1 除甲方事先同意外，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同项下的义务。

11.2 乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。但该通知不解除乙方承担的本合同项下的任何责任或义务。

12. 适用法律

12.1 本合同应按中华人民共和国的法律解释。

13. 计量单位

13.1 合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。

13.2 除技术规格中另有规定外，计量单位均使用中华人民共和国法定计量单位。

14. 通知

14.1 本合同任何一方给另一方的通知都应以书面或传真的形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

15. 合同生效

15.1 除非合同中另有说明，本合同经双方签字后，即开始生效。

16. 合同验收

16.1 甲方负责组织验收。

17. 争议解决

17.1 若甲、乙双方发生争议，以友好协商解决争议为原则。如协商不成，将争议提交甲方所在地人民法院诉讼解决。

签约各方：

甲方（盖章）：[合同中心-采购单位名称_1] 乙方（盖章）：[合同中心-供应商名称_1]

法定代表人或授权委托人（签章）：[合同中心-采购单位联系人_1] 法定代表人或授权委托人（签章）：[合同中心-供应商联系人_1]

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间_1]

第八章 质疑、未中标结果询问受理要求及附件

一、质疑受理联系方式：

联系人：周老师

联系电话：021-69521888

联系地址：上海市嘉定区嘉罗公路 1661 弄盛创企业家园 31 号 3 层

邮政编码：201808

二、质疑函提交要求：

供应商提交的质疑函应当一式三份。质疑函应当包括下列主要内容：

（一）供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；

（二）采购项目的名称、编号及分包号；

（三）质疑的具体事项、质疑请求和主张；

（四）质疑所依据的具体事实和根据（应当附有充足有效的线索和相关证据材料），所依据的有关法律、法规、规章、规范性文件名称及具体条款的内容；

（五）提出质疑的日期。

质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字并加盖公章。

供应商可以委托代理人办理质疑事务。代理人应当向采购中心提交授权委托书及代理人合法、有效的身份证明，授权委托书应当载明委托代理的具体事项、权限及有效期限。

三、质疑有下列情形之一的，代理机构将驳回质疑：

（一）质疑缺乏事实和法律依据的；

（二）质疑供应商捏造事实、提供虚假材料的；

（三）质疑已经处理并答复后，质疑供应商就同一事项又提起质疑且未提供新的有效证据的；

（四）其他根据相关法律、法规、政府采购规章应当予以驳回的情形。

四、附件：

附件 1：质疑函

附件 2：法定代表人授权书

附件 1

质疑函

质疑供应商：（名称、地址、邮政编码、联系方式等）

法定代表人：（姓名、职务、地址、联系方式等）

委托代理人：（姓名、职务、地址、联系方式等）

被质疑人：（名称、地址、邮政编码、联系方式等）

上海定佳商务咨询有限公司：

本供应商认为（采购项目名称、编号，第几包）的（采购文件、采购过程或中标、成交结果）使我们的权益受到损害，现向你单位提出书面质疑。

一、具体质疑事项：

1、。

2、。

.....

二、质疑请求和主张：

。

三、事实依据、理由（事实陈述及所依据的有关法律、法规、规章、规范性文件名称和具体条款）：

。

附件：相关证明材料

本人或法定代表人或主要负责人签章：

单位公章：

_____年月日

附件 2

法定代表人授权书

:

本人（姓名、职务），系注册地址位于的（公司名称）法定代表人，兹代表本公司授权（被授权人的姓名、所属单位、职务），其身份证号码：，为本公司的合法代理人，就项目（项目名称、编号）采购向贵中心提出质疑，其有权以本公司名义处理一切与之有关的事务并做出相应决定。

本授权书自签发之日起至____年____月____日止始终有效。

法定代表人签字或盖章：

职 务：

地 址：

代理人(被授权人)签字或盖章：

职 务：

公司名称：

(公章)

日 期：

附件 3

本项目采用综合评分法评审，未中标供应商如需询问本人投标结果，可以通过发送《未中标结果询问函》至我单位邮箱（dingjiasw@163.com）询问本人未中标结果。我单位在收到邮件 3 个工作日内，对询问进行回复。回复的内容仅限于：1、未通过资格审查的原因；2、未中标人本人的评审得分与排序。

未中标结果询问函

经合法授权，本供应商特委托：_____（被授权人姓名）为
（项目名称、项目编号）的代表对未中标结果进行询问。

被授权人（签名）：_____

被授权人身份证号：_____

被授权人手机：_____

供应商名称及签章：_____

日期：_____年_____月_____日