



上海市长宁区政府采购公开招标

ZHENG FU CAI GOU

长宁区机关食堂餐饮管理服务
公开招标项目

招
标
文
件

招标采购编号：ZC20210009

招标人：上海市长宁区政府采购中心

2021 年 2 月 2 日

目 录

第一章 投标邀请.....	1
第二章 投标人须知.....	2
一、总 则.....	5
二、招标文件.....	6
三、投标文件.....	7
四、开标和评标.....	13
五、定标.....	16
六、签约、履约及验收.....	17
七、投标纪律要求.....	18
八、质疑和投诉.....	18
第三章 投标文件格式.....	20
一、投 标 函.....	20
二、法定代表人授权书.....	21
三、资格声明函.....	22
四、中小企业声明函（服务）.....	23
五、 开 标 一 览 表.....	24
六、分项报价明细表.....	25
七、商务响应偏离表.....	26
八、投标人基本情况.....	27
九、投标人类似项目业绩一览表.....	28
十、技术响应偏离表.....	29
十一、拟投入本项目的管理、技术及服务人员情况及组织机构情况.....	30
十二、服务指标响应表.....	32
十三、服务管理总体方案.....	33
十四、服务管理控制体系.....	34
十五、承诺保密函.....	34
第四章 投标人相关资格证明资料.....	36
第五章 招标项目及要求.....	37
第六章 评标办法.....	56
第七章 拟签订的合同主要条款.....	59

第一章 投标邀请

（说明：本章内容若与招标文件其他各处内容有不一致之处，以其他各处内容为准）

本项目以招标公告方式面向社会公开邀请不特定供应商参加投标，招标公告已发布于上海政府采购网，公告共发布 1 次，发布日期为 2021 年 2 月 2 日，招标公告内容详见上海政府采购网。

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	条款名称	说明和要求
1	采购人	名 称:上海市长宁区机关事务管理局
2	招标人	名 称: 长宁区政府采购中心 (以下简称采购中心) 地 址: 上海市长宁区天山路600弄4号6楼 (思创大厦) 联系人: 李老师、汪老师 电 话: 62733397、62733356; 传真: 62733353
3	招标项目名称	长宁区机关食堂餐饮管理服务公开招标项目
4	招标采购编号	ZC20210009
5	标包划分	不划分标包
6	采购资金性质	经审核的财政性资金
7	项目预算金额及投标最高限价	本项目预算金额为人民币4500000元 (预算金额为投标最高限价, 经评审后投标报价超出本预算金额的, 作无效投标处理)
8	项目属性及核心产品	本项目属于服务类招标项目。 本招标项目核心产品有: 详见招标需求文件。
9	项目所属行业	本项目所属行业为 (餐饮) 业
10	采购方式	公开招标
11	现场考察	不作安排
12	投标报名时间	2021-02-02至2021-02-09上午08:00:00~12:00:00; 下午12:00:00~17:00:00 (节假日除外)。
13	投标申请人标前提问	方式: 书面传真方式或通过上海市政府采购云平台招投标系统 (以下简称电子招标系统) 以电子方式提交至采购中心 时间: 2021年2月18日 (周四) 11时之前
14	标前沟通、答疑澄清	标前沟通: 暂无安排, 如有电话通知以通知为准 答疑澄清方式: 书面传真方式或通过电子招标系统以公告方式发

序号	条款名称	说明和要求
		至投标申请人 答疑澄清时间：投标截止时间之前，答疑澄清内容可能影响投标文件编制的，答疑澄清时间在投标截止时间至少15日前 （说明：1、招标方就答疑澄清问题另有书面通知的，以通知为准；2、若无投标申请人提问或招标方认为无答疑澄清内容的，则不作答疑澄清；3、招标方可视情况需要召开标前沟通会，投标申请人应按上述时间地点参加；4、投标申请人收受答疑澄清文件后应按规定签收确认）
15	评标方法	综合评分法
16	联合体投标	不允许 （详见投标人须知第11条）
17	构成招标文件的其他文件	招标文件的答疑、澄清、修改书及有关补充通知等均为招标文件的有效组成部分
18	投标截止时间 (提交投标文件截止时间)	通过电子招标系统以电子方式提交投标文件 提交投标文件截止时间：2021年3月8日（周一）10时00分 因突发意外情况致使招标投标活动受到严重影响时，招标方可在未事先通知投标方的情况下酌情延迟投标截止时间。
19	投标地点	长宁区政府采购中心 上海市天山路600弄4号6楼（思创大厦）
20	开标时间和地点	通过电子招标系统以电子方式开标 开标起始时间：同投标截止时间。 开标地点：同投标地点。
21	投标有效期	自投标截止之日起45个日历日内
22	投标保证金	不缴纳
23	财务报表	须提供2019年度财务报表或审计报告
24	依法经营相关证明	须提供近期依法缴纳税收和社会保障资金的相关证明资料
25	备选投标方案和报价	不接受备选投标方案和多个报价

序号	条款名称	说明和要求
26	签字盖章	投标人必须按照招标文件的规定和要求签字、盖章（法定代表人或授权代表的签字可以具有法定效力的签章替代），以电子方式通过电子招标系统进行的签字、盖章（包括签字、盖章纸质资料的扫描上传件，包括PDF文件中的电子盖章、签字）视作原始签
27	投标文件份数	按电子招标系统设置要求
28	投标文件的装订	按电子招标系统设置要求
29	投标文件封面的标注	按电子招标系统设置要求
30	履约保证金	本项目不收取履约保证金
31	政策功能	本项目执行政府采购政策功能相关规定。
32	不允许偏离的实质性要求和条件	招标文件、招标需求文件中列出的所有必须符合项、不得违背项。
33	其他	（1）招标文件未尽事宜的处理，遵循政府采购及相关行业的原则、规定和惯例。 （2）本项目按规定通过电子招标系统实行全过程电子招标，投标人须按照该系统的设置要求对本项目进行电子投标。 （3）本招标文件有关程序性规定如与电子招标系统有不一致之处，以电子招标系统为准。 （4）本次招标执行财政部所发《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125号）文件规定，详细情况见本项目招标公告。

一、总 则

1. 适用范围

1.1 本招标项目遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(以下简称“财政部 87 号令”)、以及国家相关法律法规规章。

1.2 本招标文件仅适用于本次公开招标所叙述的货物和服务项目采购。

2. 本次招标有关定义

2.1 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是上海市长宁区机关事务管理局。

2.2 “采购代理机构”系指根据采购人委托依法办理招标采购事宜的采购机构。本次招标的采购代理机构是上海市长宁区政府采购中心。

2.3 “招标方”系指“采购人”和“采购代理机构”的统称。

2.4 “投标人”系指按规定领取招标文件、响应招标要求、参加投标竞争的法人或其他组织。“投标申请人”系指投标截止时间前按规定领取招标文件、申请参加投标的法人或其他组织。以下将“投标人”和“投标申请人”统称为“投标人”。

2.5 除另有说明外,本招标文件中所称的“招标采购单位”、“招标采购方”“招标人”、“采购方”、“建设单位”、“建设方”、“业主”、“业主方”、“用户方”等均系指第 2.3 条所称的“采购人”或“招标方”。

3. 合格的投标人

合格的投标人应同时具备以下条件:

- (1) 符合本招标项目规定的投标人资格要求;
- (2) 向招标方登记领取招标文件、按招标文件的规定参加投标活动;
- (3) 遵守国家法律、法规和强制性规定;
- (4) 其他应当具备的条件。

不具备合格条件的投标人无中标、签约、履约资格,无论何种情形、无论招标文件是否具体列举,因投标人不具备合格条件而导致的投标责任、后果和风险均由投标人承担。

4. 投标费用

无论本次招标的过程和结果如何,投标人自行承担参与投标的所有费用,招标文

件另有说明的除外。

二、招标文件

5. 招标文件的构成、解释及其他

5.1 招标文件用以阐明招标项目所需的投标人资格、技术、服务及报价等要求，阐明招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本项目招标文件通过上海市政府采购云平台电子招投标系统（以下简称电子招标系统）生成。招标文件主要包括以下内容：

- （1）投标邀请
- （2）投标人须知及前附表
- （3）投标文件格式要求
- （4）投标人相关资格证明资料要求
- （5）招标项目及要求
- （6）评标办法
- （7）拟签订的合同主要条款

5.2 投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面做出实质性响应是投标人的风险。未按招标文件要求作出实质性响应的投标文件将被拒绝或被视作无效投标文件。

5.3 除法律法规另有规定外，招标文件的解释权归招标方所有。投标人因对招标文件不明或误解或认为招标文件存有需澄清修改之处但未及时向招标方提出的，其产生的投标责任、后果和风险由投标人承担。投标截止时间之后，投标人就此提出的任何异议均不被接受。

5.4 招标文件未尽事宜的处理，遵循政府采购及相关行业的原则、规定和惯例。

6. 领取招标文件、现场考察、标前提问及标前答疑

6.1 投标人领取招标文件时应按电子招标系统设置要求如实登记联系人、电话等有效联系方式，此为投标截止前招标方与其联系的依据，凭此依据招标方无法及时联系投标人的，其责任和后果由投标人承担。

6.2 投标人领取招标文件后发现有以下情形的，可按投标人须知前附表中第 10 条“投标人标前提问”所规定的方式通知招标方，并可要求招标方答疑、澄清或修改：

6.2.1 认为招标文件内容存有错漏、不清晰、不完整、前后不一致或其他不合理之处的；

6.2.2 认为招标文件存有倾向性、排斥性内容或有歧视性要求的；

6.2.3 认为招标组织程序有不规范或不合理之处的；

6.2.4 对招标项目有重要合理化建议的。

6.3 招标方视情况需要决定是否书面答复投标人的提问。

6.4 根据招标项目具体情况，招标方可以组织投标人对项目现场进行考察或组织召开标前答疑会。本项目现场考察和答疑会的具体安排见投标人须知前附表，招标方如另有书面通知的，以该通知为准。

6.5 答复内容如涉及修改原招标文件的，招标方将通过电子招标系统或以书面方式通知所有已领取招标文件的投标人，该内容为招标文件的组成部分。

6.6 投标人自行承担考察现场所发生的一切费用。

7. 招标文件的澄清和修改

7.1 在投标截止时间前，招标方无论出于何种原因，可以对招标文件进行澄清或者修改。

7.2 招标方对已发出的招标文件进行澄清或者修改，将在投标截止时间之前通过电子招标系统或以书面方式将澄清或者修改的内容通知所有已领取招标文件的投标人，如澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，招标方将在投标截止时间至少 15 日前，通过电子招标系统或以书面方式通知所有已领取招标文件的投标人，不足 15 日的招标方将顺延投标截止时间。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

7.3 招标方对招标文件的澄清、修改以及答复投标人的提问，可以合并制作答疑澄清文件。

7.4 在投标截止时间前，招标方可以视具体情况推迟投标截止时间和开标时间。

7.5 除非特殊情况，招标文件不提供与招标项目有关的社会背景、自然环境、气候条件、公用设施等情况以及有关常识性内容，投标人参加投标即被视为应当了解上述与中标履行合同有关的一切情况。

三、投标文件

8. 投标文件的语言

8.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标方就有关投标的所有来往书面文件均须使用简体中文。投标文件中如附有非简体中文资料，除另有规定外，必须逐一对应翻译成中文并加盖投标人印章后附在相关外文资料后面，否则相应投标内容视为无效。

9. 投标计量单位和货币

9.1 除另有规定外，本招标项目下的投标均采用国家法定的计量单位，否则相应投标内容视为无效。

9.2 除另有规定外，本招标项目下的投标货币均采用人民币，否则相应投标内容视为无效。

10. 投标文件内容基本要求

10.1 投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应，内容应全面、清晰、前后一致。凡是对招标文件提出的要求和条件未能响应的内容，均需在投标文件中载明，否则可能导致招标方认定其已经响应或属投标缺陷或投标无效。

10.2 招标项目不划分标包的，投标文件需完整响应招标文件；划分标包的，投标文件需以标包为单位完整响应。否则其投标无效或相应标包的投标无效。

10.3 投标文件内容应当简明扼要，避免冗长、繁复，遵循精简节约、便于招投标活动开展、便于评审的原则。

10.4 投标文件应按要求载明法定代表人或其授权代表、联系人、电话、传真、电子邮件、地址等有效联系方式，此为投标截止后招标方与投标人联系的依据，凭此依据招标方无法及时联系投标人的，其责任和后果由投标人承担。

11. 联合投标

11.1 本招标项目不接受联合体投标。

12. 知识产权

12.1 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

12.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

12.3 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

12.4 如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

13. 投标文件的组成

投标人应按照招标文件的规定和要求编制投标文件。投标人编写的投标文件应包括下列部分：

13.1 报价部分。投标人按照招标文件要求填写“开标一览表”及“分项报价明细表”（具体内容及格式要求见后文或招标需求文件）。本次招标报价要求：

（1）投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用。

（2）投标人每种货物和服务只允许有一个报价，并且该价格优惠条件在合同履行过程中不得降低。任何有选择或可调整的报价均不予接受，否则其相应投标内容无效并可能导致其投标无效。

（3）投标报价不得低于成本价或明显高于市场同类项目价或存有其他明显不合理之处，否则其投标将被拒绝。

（4）本次投标中投标人对任一同品牌同型号产品的报价，较其在本项目投标截止时间前后各 6 个月之内在中国境内其他项目的最低报价相比，最高不得超出 20%。否则招标方有权拒绝该份投标，或取消其中标、签约、履约资格。

13.2 技术部分。投标人按照招标文件要求做出的技术应答，是针对招标文件提出的所有技术指标、参数、功能和技术要求等做出的响应和满足。投标人的技术应答一般包括但不限于以下内容：

- （1）服务管理方案和相关措施（要求见第三章）
- （2）服务管理控制（要求见第三章）
- （3）服务指标响应表（要求见第三章）
- （4）针对招标需求的相关承诺
- （5）针对招标要求的其他技术应答
- （6）技术响应偏离表（格式见后文）
- （7）评分细则中涉及的相关证明资料
- （8）投标人认为需要提供的其他有关技术方面的文件和资料

13.3 商务部分。除报价和技术部分外，投标人按照招标文件要求提供的所有其他投标内容，一般包括但不限于以下内容：

- （1）投标函
- （2）资格声明函（必须项，见第三章）
- （3）投标人相关资格证明资料
- （4）投标人基本情况（要求见第三章）
- （5）拟投入本项目的管理、服务人员情况表（要求见后文）及组织机构情况
- （6）投标人近三年类似项目业绩一览表（附代表性业绩的合同扫描件）

- (7) 中小企业声明函（非必须项，内容及格式要求见后文）
- (8) 承诺保密函（要求见第三章）
- (9) 证明投标人资格符合招标文件规定的其他必要证明
- (10) 投标人承诺给予招标采购单位的各种优惠条件（优惠条件事项不能包括采购项目本身所包括涉及的采购事项。投标人不能以“赠送、赠予”等任何名义提供货物和服务以规避招标文件的约束。否则，其相应投标内容被视作无效并可能导致其投标无效）
- (11) 证明投标人业绩和荣誉的其他有关材料
- (12) 付款要求
- (13) 针对招标需求的其他商务应答
- (14) 商务响应偏离表（格式见后文）
- (15) 评分细则中涉及的相关证明资料
- (16) 投标人认为需要提供的其他有关商务方面的文件和资料

14. 投标文件格式

14.1 投标人应严格按照招标文件第三章、第四章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。除明确允许外，投标人不得以“投标文件格式”规定之外的方式填写相关内容，否则其相应投标内容视作无效。

14.2 对于没有格式要求的投标内容，投标人可自拟格式编写。

15. 投标保证金

15.1 本招标项目不收取投标保证金。

16. 投标有效期

16.1 投标有效期见投标人须知前附表。投标有效期短于此规定期限的投标，将被拒绝。

17. 投标文件的制作和签署

17.1 投标人应按“投标须知前附表”的规定制作和签署投标文件。电子投标文件的数据构成一般分两部分：一为按照电子招标系统要求直接填写上传的数据（如系统内设的开标一览表），或通过电子招标系统直接上传的符合招标要求的 PDF 格式的投标文件；二为按照本招标文件要求完整编制的纸质投标文件（内含响应招标要求的原始盖章及签字），将该投标文件进行扫描上传至电子招标系统形成的数据。

17.2 投标文件字迹应清晰工整，任何行间插字、涂改或增删，均需投标人授权代表签字或盖个人印鉴。因文字图表不清晰、字迹潦草等文件制作原因导致投标内容难以辨认或非唯一理解的，均属无效投标内容。

17.3 投标文件应当列目录并逐页编码。

17.4 投标文件应根据招标文件的要求制作，签署、盖章和内容要件应完整，如有遗漏，将可能导致投标无效。

17.5 投标文件篇幅应精简。招标文件设有多个标包，投标人按招标文件规定响应多个标包的，可合并编制投标文件、合并其共性投标内容（但需注明）。

18. 投标文件的加密

18.1 投标文件应当按照电子招标系统的设置要求对投标内容和数据进行加密。

19. 投标文件的提交（数据上传）

19.1 投标人应在招标文件规定的投标截止时间前，按照电子招标系统的设置要求提交投标文件（投标文件数据上传）。投标截止时间以后提交的投标文件将被拒绝。

19.2 因突发意外情况致使招标投标活动受到严重影响时，招标方可在未事先通知投标人的情况下酌情延迟投标截止时间。

19.3 本次招标不接受以邮寄、传真、电子邮件等方式提交的投标文件。

19.4 投标人提交投标文件后招标方将按电子招标系统的设置要求进行签收并出具回执，投标人应按照电子招标系统的设置要求及时查看签收情况，并打印签收回执。因电子招标系统故障、数据传输网络故障、签收时间过于紧迫等非招标方原因导致招标方无法及时签收、出具回执的，招标方不承担由此产生的任何责任。

20. 投标文件的修改和撤回

20.1 投标截止时间前，投标人可以补充、修改、替代或者撤回其已提交的投标文件，但必须按照电子招标系统的设置要求或以书面方式通知招标方。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

20.2 书面通知应由投标人授权代表签署并盖单位印章。

20.3 投标截止时间之后至招标文件规定的投标有效期终止之前，投标人不得放弃投标，不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

20.4 无论本次招标的过程及结果如何，除非投标截止时间之前已经撤回，投标人为响应本次招标而提交的任何资料招标方均不退还，投标人有特别声明并经招标方同意的除外。

21. 其他投标须知

21.1 本招标项目不划分标包。

21.2 本项目项目属性为服务类招标项目。本招标项目核心产品有：详见招标需求文件

21.3 投标人参加投标，即被视为默认招标文件明示的所有内容、程序及相关活动，不对投标人任何权利构成侵犯、任何保密义务构成违反。

21.4 本项目招标投标活动中，投标人如认为招标方人员（包括招标方组建的评标委员会成员、特殊情况下另行邀请的协助人员等）与任一投标人有利害关系的，可以在知道或应当知道该情况之时起立即向招标方提出回避申请。未及时提出回避申请的视为投标人默认无需回避。

21.5 本项目执行政府采购政策功能相关规定。投标人如为中小企业或福利企业或其他属于政府采购扶持促进类型的企业，或响应产品属于经政府采购监管部门认可的节能、环境认证等类型的产品，可将相关证明资料载于投标文件中。

21.6 根据财政部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定并结合本项目实际，若投标人符合中小企业有关资格认定条件并按招标文件的规定提供《中小企业声明函》，则对相应投标的小型 and 微型企业产品的价格给予 8% 的扣除，以扣除后的价格作为评审价。中小企业声明不得有任何虚假内容，否则投标人将依法承担相应责任。

21.7 本项目按规定通过上海市政府采购云平台电子招投标系统实行全过程电子招标，投标人须按照该系统的设置要求对本项目进行电子投标。

21.8 除本项目招标公告、招标文件已明示的内容外，投标人对电子招标系统的任何疑问招标方均不作解答。

21.9 因以下原因导致本项目采购活动不能顺利进行或产生其他不良后果的，招标方不承担过错责任：

- （1）电子招标系统发生故障、数据传输网络发生故障以及遭受网络攻击等；
- （2）招标方以外的单位或个人在电子招标系统中有不当操作；
- （3）电子招标系统的相关程序、内容设置不当；
- （4）其他无法预计或不可抗拒的因素。

21.10 长宁区政府采购中心（本中心）按电子招标系统设置要求组织实施本次招标，因电子招标系统中其他单位的网上审批或其他相应操作导致本项目招标日程安排受到的影响，本中心概不负责。

21.11 因电子采购的特殊性（不可预计性、不可控制性、管理措施不完善性等），本项目采购过程中如发生明显不公平、不规范或不合理现象的，招标方有权立即中止或取消采购活动。

四、开标和评标

22. 开标

22.1 招标方在招标文件规定的时间和地点组织公开开标，开标邀请采购人、投标人及有关方面的代表参加。因突发意外情况致使招标投标活动受到严重影响时，招标方可在未事先通知投标人的情况下酌情延迟开标起始时间。

22.2 投标人授权代表应当参加开标并携带本人有效身份证件以备查验，投标人可以委派多人参加开标，所有参加开标的人都应签到（包括电子签到）以证明其出席开标会议。

22.3 招标方、投标人均按照电子招标系统的设置要求进行开标。开标时，投标人应当进行投标文件数据解密及其他相关操作，投标人应携带其有效数字证书（CA 证书 U 盘）、可以在开标地点无线上网的计算机设备以进行开标相关操作。投标人可以借用招标方计算机设备进行开标相关操作，但由此导致的任何后果招标方均不承担责任。投标人因自身原因难以到招标方指定地点参加开标的，可以缺席开标现场，但应及时告知招标方，并按照招标方要求在电子招标系统上进行投标数据解密、电子开标等相应操作，否则视作放弃投标。

22.4 工作人员按照电子招标系统的设置要求进行唱标、组织投标人查看开标记录并签字确认。

22.5 按照电子招标系统的设置要求，开标时，因投标人未能对其投标文件进行数据解密等原因，导致其投标文件无法被开标唱标的，视作其未投标。

23. 评标

23.1 评标工作由招标方依法组建的评标委员会（以下简称评委会）负责。

23.2 评委会在招标方的统一组织下按照电子招标系统的设置要求，根据政府采购法律法规及招标文件提出的要求、条件和规定，以电子方式对各份投标进行评审。

23.3 评委会在其职责范围内独立评审不受干涉，评标过程严格保密。投标人对评委会的评标过程或合同授予决定施加影响的任何行为都可能导致其投标被拒绝并被追究相关责任。

23.4 评标遵循公平、公正、客观、择优的原则，评标工作程序按照财政部 87 号令相关规定、电子招标系统相关设置规定进行。

23.5 开标后、评委会评标前，招标方将按照电子招标系统的设置要求对投标人进行资格性检查。招标方按照招标文件规定的投标人资格要求（详见招标公告），依据国家规定、行业规定及常识惯例、投标文件相关证明资料及相关响应内容等，对投标人资格符合情况进行综合评判。投标文件未按招标文件要求载明相关证明资料、相关响

应内容，或载明的相关证明资料、相关响应内容不具有足够的真实性、有效性、合规合理性，均属于投标缺陷，投标人应按招标方要求就该缺陷作相应澄清、说明或补正。该投标缺陷较多且情形严重的，可认定投标人资格不符合。

23.6 评委会对投标人进行符合性检查，检查内容为不允许偏离的实质性要求和条件的投标响应情况。实质性响应的投标是指投标符合招标文件的所有实质性要求、条件和规定且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留系指严重不符合招标要求，或严重限制招标方权利和规避投标人义务的内容，并且纠正这些偏离或保留会影响其他投标的公平竞争地位。

23.7 投标文件有下列情形之一的，作无效投标处理，涉及违法违规的报有关部门处理：

- (1) 不符合法律法规有关合格投标规定的；
- (2) 不具备招标文件中规定的资格条件和要求的；
- (3) 不符合招标文件中规定的各项实质性要求和条件的；
- (4) 未按照招标文件规定和要求签署、盖章且情形严重的；
- (5) 未按照招标文件规定的内容要件要求、格式要求编制且情形严重的；
- (6) 投标报价不符合要求或明显不合理的（按照投标人须知第 13.1 条）；
- (7) 有弄虚作假、故意制造投标缺陷以及其他违背诚实信用原则情形的；
- (8) 招标文件规定的其他无效投标情形的。

23.8 经检查或评审不合格的投标文件作无效投标处理。被拒绝、被认定为无效投标的投标文件，不具备中标资格，评委会不再继续评审该份投标。被认定为无效投标内容的，评委会不再继续评审该无效内容。

23.9 在不构成对招标文件重大偏离、且非投标人故意的情况下，投标文件中情节轻微的含义不明确、同类问题表述不一致、细微错误或遗漏、资料或数据不够清晰完整、有明显文字和计算错误的内容以及其他轻微投标缺陷，评委会可视情形要求投标人就此作出必要的澄清、说明或者补正。投标人未按要求作出澄清、说明或者纠正的，评标时可按“最不利于投标人中标”的原则处理，中标签约时招标方可按“最有利于招标方”的原则处理。

23.10 澄清、说明或者补正应采用书面方式，内容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，否则视为无效。投标人主动提出的澄清、说明或补正不被接受。

23.11 特殊情况下，招标方可以组织评委会及有关人员，在招标文件规定的范围内对投标人做必要的考察，包括考察投标产品实样、演示、实例操作以及上门考察、类似业绩考察等。投标人应当按要求予以配合，否则可能导致评委会对所涉投标内容按“最不利于投标人中标”的原则处理。

23.12 在不构成对招标文件重大偏离但又无法忽略、且非投标人故意的情况下，因投标文件内容间不一致或表述模糊导致明显非唯一理解的，均视为投标缺陷，评委会视情形可按以下原则处理：

- (1) 投标文件正本、副本内容不一致的，以正本为准；
 - (2) 中文表述的内容与非中文表述的内容不一致的，以中文表述为准；
 - (3) 多次提交的投标文件前后有不一致的，以提交时间晚的为准；
 - (4) 开标一览表内容与投标文件其他各处相应内容不一致的，以开标一览表为准；
 - (5) 投标报价大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；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；金额有明显小数点错误或数字位数错误导致与其他报价推算出的结果不一致或与常识不符的，按后者修正为准；
 - (6) 针对性的投标应答内容与投标文件所附宣传印刷资料不一致的，以前者为准；
 - (7) 报价部分与商务或技术部分内容有不一致的，以前者为准；商务或技术部分中，直接与报价相关的内容与其他内容不一致的，以前者为准；
 - (8) 援引的论点、数据或证明资料之间，证明力较强的与证明力较弱的有不一致的，以前者为准；
 - (9) 表述模糊或其他内容不一致情形导致明显非唯一理解的，评标时按“最不利于投标人中标”的原则处理，中标签约时招标方按“最有利于招标方”的原则处理。
- 投标人不同意按上述原则处理的，其投标无效并承担相应责任和后果。

23.13 详细评审适用于经资格性检查、符合性检查合格的投标文件，本次招标详细评审办法和标准见**第六章“评标办法”**。

23.14 招标项目废标的，按政府采购有关废标规定处理。未废标的，评委会经详细评审推荐3家中标候选人名单，排定其中标候选顺序，并提出授标建议。

23.15 在审查投标文件中资料或数据的真实性、合法性及有效性时，评委会成员（以下简称评委）之间有不一致意见并可能导致判定无效投标的，若有评委提出需以供应商澄清、说明或者补正的方式，要求其提供相应资料的原件、相应数据的原始来源、涉及到的政府或权威机构出具的相关文件或发布的相关信息等，以便进一步核实原投标文件中资料或数据的真实性、合法性及有效性，评委会应当接受。

除上述情形外，评标过程中因评委之间对重要评标事项意见不一致导致评标无法继续进行或无法产生结论的，招标方可以组织全体评委进行表决，按照“少数服从多数”的原则确定处理办法，表决内容不得违背招标文件的规定。上述情况需记录于评标报告中。

23.16 评标过程中评委会应听取招标方对招标文件、招标相关过程和程序的介绍说明。

23.17 评标报告由评标委员会全体成员签字。对评审结论持不同意见的评委，可以在评标报告中阐明其意见及理由。

23.18 评委会违背法律法规和招标文件规定进行评标的，其评标工作和评标结论无效，招标方不予接受并报有关部门处理。

五、定标

24. 定标

24.1 招标方根据评委会评标报告中推荐的中标候选人名单，按顺序确定中标人。

24.2 中标结果确定后，招标方在上海政府采购云平台上发布中标公告。

24.3 招标项目废标或部分标包废标的，招标方在上海政府采购云平台上公布废标理由和结果。项目划分标包的，废标信息可与中标信息合并发布。

24.4 招标方不向投标人解释中标或未中标的原因，不另行向投标人发出未中标或废标的书面通知。

24.5 定标、发布中标公告等的相关程序及内容均按照财政部 87 号令相关规定及电子招标系统相关设置要求执行。

25. 中标通知书

25.1 中标结果确定后，招标方将视情形对中标人与招标项目有关的资格、资质等证明文件进行进一步审查，中标人应当配合，否则视为放弃中标。招标方经审查发现中标人有虚假投标、无履行合同条件或能力的，将取消其中标资格，招标方将视情形选择排位在原中标人之后第一位的中标候选人中标，或者重新评标或废标。

25.2 经审查后招标方按照电子招标系统的设置要求向中标人发出中标通知书。

25.3 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人无正当理由放弃中标的，应当承担相应的法律责任。

25.4 特殊情况下，中标通知书发出后尚未签订合同前，中标人因其自身原因不再具备中标资格的，需承担相应责任。招标方可以宣布中标通知书失效、并要求原中标人退还中标通知书或宣布放弃中标。招标方可视情形选择排位在原中标人之后第一位的中标候选人中标，或者重新评标或废标。

六、签约、履约及验收

26. 签订合同

26.1 中标结果确定后，招标方有权审查中标人的履约能力，包括与招标项目有关的财务、技术、人员、装备、生产服务能力、类似业绩及信誉等情况，中标人应当配合，否则视为放弃签约履约资格。

26.2 中标通知书发出后，采购人与中标人应按招标文件规定的时间和方式签订采购合同。因中标人原因逾期未签合同的，视为放弃中标。采购人、中标人应按照电子招标系统的设置要求上传合同内容。

26.3 中标人因不可抗力原因不能履行采购合同或放弃中标的，采购人可以与排在中标人之后第一位的中标候选人签订采购合同，以此类推。

26.4 招标文件、中标通知书、中标人投标文件等均为采购合同的有效组成部分。

26.5 签订合同时，采购人和中标人均不得对招标文件、投标文件作实质性修改。

26.6 签订政府采购合同将损害国家利益和社会公共利益的，双方应当中止或终止签订。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

27. 合同分包

27.1 本项目不接受中标人以任何分包方式或转包方式履行合同。

28. 采购人增加或减少合同标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加或减少与合同标的相同的产品或服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，所有补充合同的追加或减少的采购金额累计一般不超过原合同金额的百分之十。

29. 履约保证金

29.1 本项目中标人无需交纳履约保证金。

30. 履行合同

30.1 中标人与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

30.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照政府采购法、合同法及相关法律法规的规定处理。

30.3 政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当

变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

31. 合同验收

31.1 中标人与采购人双方履约至验收条件具备时，采购人依据合同组织验收。

31.2 采购人可以视情形邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。

31.3 验收合格是付清合同价款的前提条件。

七、投标纪律要求

32. 投标人不得具有的情形

投标人参加投标不得有下列情形的行为：

- (1) 故意提供虚假材料谋取中标；
- (2) 以不正当手段诋毁、排挤其他投标人；
- (3) 与招标方、其他投标人恶意串通；
- (4) 向招标方、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
- (5) 在招标过程中与招标方进行协商谈判，以谋取不公平竞争地位；
- (6) 拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况。

有上述情形之一的投标人，属于不合格投标人，其投标、中标、签约或履约资格将被取消，涉及违法违规情节的报有关部门处理。

八、质疑和投诉

33. 质疑

33.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以向招标方（采购人或采购代理机构）提出质疑。按照本项目招标方责任分工：质疑事项涉及招标文件（招标项目及要求部分除外）、招标组织程序（自招标公告发布至中标结果确定）、中标结果等的，投标人提出质疑的对象为采购代理机构；质疑事项涉及招标项目及要求、合同阶段事项等的，投标人提出质疑的对象为采购人；投标人提出质疑但无法区分质疑对象的，先交由采购代理机构梳理区分再行使质疑。

33.2 提出质疑的时限为投标人在知道或者应当知道其权益受到损害之日起七个

工作日内。

33.3 质疑应以书面方式当面提交至招标方，对下列情形的质疑招标方不予受理：

(1) 质疑书面资料未恰当签署或提交的，包括未正确签署名称和日期、无投标人印章、无授权代表签字、采用非原件、以邮寄或电子邮件方式提交等任一情形的；

(2) 表述不清或前后矛盾、无明确诉求、无质疑对象、无事实依据、以非法渠道获取的信息为依据等任一情形的；

(3) 质疑内容、质疑对象不在招标方责任范围的；

(4) 质疑事项涉及电子招标系统的；

(5) 超出质疑时限及其他不符合情形的。

33.4 招标方收到投标人质疑后在七个工作日内作出答复，答复以书面方式通知质疑投标人和其他有关投标人。因投标人原因答复无法送达投标人或投标人收到答复后拒绝签收的，均视为已答复。

34. 投诉

34.1 提出质疑的投标人对招标方的答复不满意或者招标方未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

34.2 未经过质疑而直接提出的投诉不被受理。

第三章 投标文件格式

一、投 标 函

致上海市长宁区政府采购中心：

根据贵方招标编号为 ZC20210009 的长宁区机关食堂餐饮管理服务公开招标项目（项目名称）的招标文件，正式授权下述签字人_____（姓名和职务）代表投标人（投标人的名称），通过上海市政府采购云平台电子招投标系统提交电子投标文件。投标文件包括以下内容：

- （1） 投标函
- （2） 开标一览表
- （3） 报价明细表
- （4） 商务部分应答内容
- （5） 技术部分应答内容
- （6） 其他

据此函，签字代表宣布同意如下：

- 1、我方已详细审查全部招标文件，包括全部澄清修改文件（如有的话）。自投标截止之日起，我方的投标活动不再因对招标文件有不明确或误解而提出任何辩解或异议。
- 2、一旦中标，我方将按照招标文件规定、投标文件承诺与招标方签订合同。
- 3、一旦签订合同，我方将依法依规严格履行合同责任和义务。
- 4、本次投标有效期为自投标截止之日起 45 日历日。
- 5、除投标文件中已载明不响应的内容（包括偏离、保留等）外，我方完全同意并响应招标文件提出的所有规定、要求和内容。
- 6、我方愿意提供贵方可能另外要求的与投标有关的数据和资料。我方对已提供的和将可能提供的文件资料的真实准确性承担责任。
- 7、与本投标有关的一切正式往来联系方式如下：

投标人名称： （盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

投标联系人：

通讯地址：

邮政编码：

固定电话：

移动电话：

联系传真：

电子邮件：

日 期：

二、法定代表人授权书

上海市长宁区政府采购中心:

本授权声明: _____ (投标人名称) _____ (法定代表人姓名、职务) 授权 _____ (被授权人姓名、职务) 为我方参加 长宁区机关食堂餐饮管理服务公开招标项目 (招标采购编号: ZC20210009) 投标活动的合法代表, 以我方名义全权处理该项目有关投标、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

法定代表人签字:

授权代表签字:

投标人名称: _____ (盖章)

日 期:

以下为被授权人身份证件的影印件:

三、资格声明函

致招标方：

我方现参加贵方招标项目的投标，招标采购编号为：ZC20210009、招标项目名称为：长宁区机关食堂餐饮管理服务公开招标项目。

现我方郑重声明，我方符合《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》以及国家相关法律法规规章规定的有关政府采购供应商应当具备的条件，符合拟投标合同项下的供应商资格要求，在本项目投标时间前 3 年内我方在经营活动中无重大违法记录。

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。

投标人名称（盖章）：

日 期：

四、中小企业声明函（服务）

上海市长宁区政府采购中心：

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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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（采购文件中明确的所属行业）行业； 制造商为（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）行业； 制造商为（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。

投标人名称（盖章）：

日 期：

五、开标一览表

采购项目名称：长宁区机关食堂餐饮管理服务公开招标项目

招标采购编号：ZC20210009

长宁区机关食堂餐饮管理服务公开招标项目包 1

各项投标内容（请填写详见投标文件）	最终报价(总价、元)

项目名称 服务范围	服务总体方案概述	组织机构及人员配备情况	投标单价 (人民币元/月)	投标总价 (人民币元/年)
长宁区机关食堂餐饮服务				
除投标文件载明的偏离外，是否响应招标文件各项要求：_____（是/否）				
以上投标(按 1 年服务进行报价)				
投标总价(人民币大写)：_____元整，小写_____元。				
备注说明：				

投标人名称：_____（盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

投标日期：

填写开标一览表注意事项：

1. 总报价应包括，如：人员工资福利、办公费用、保险、管理费、税费等等和招标文件规定的其它所有相关费用，且应当与分项报价明细表一致。（具体投标内容按本项目招标需求文件）。
2. 开标一览表内容应当简明扼要，置于投标文件正文的前 3 页位置，开标一览表为多页的，每页均需由法定代表人或授权代表签字并盖投标人印章。

3. 投标总价以人民币元为单位取整数。
4. 完整编制的投标文件中的开标一览表需按照上述格式填写，同时投标人还需按照电子招标系统的设置要求另行填写开标一览表，该表中投标价必须与本表投标总价相等。

六、分项报价明细表

采购项目名称：长宁区机关食堂餐饮管理服务公开招标项目

招标采购编号：ZC20210009

投标人名称：（盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

投标日期：

说明：

- 1、分项报价明细格式投标人可自行拟定，也应当详细列出投标总价的各个组成部分的报价。
- 2、总报价应当等于各项明细报价之和，且应当与开标一览表中的相应报价一致。
- 3、明细内容必须包括所有涉及投标内容的费用，如：各类人员工资福利、办公费用、机具摊销、用品耗材费、代办费、管理费、人员培训费（提供免费培训的除外）、相关税费、利润、折扣等等（具体投标内容按本项目招标需求文件）。
- 4、所有明细报价标准均为1年服务期内不得上浮价，招标文件另有规定的除外。

七、商务响应偏离表

采购项目名称：长宁区机关食堂餐饮管理服务公开招标项目

招标采购编号：ZC20210009

序号	招标要求	投标响应	偏离及其影响

投标人名称： （盖章） 法定代表人或授权代表（签字）：
投标日期：

注：1. 本表只填写投标文件商务响应中不符合招标文件要求的内容，符合或优于招标文件要求的内容，无需在此表中列出。
2. 若投标文件无商务偏离内容，此表可省略。

八、投标人基本情况

（内容应包括以下内容及“附：投标人基本情况表”，总篇幅限制在 A4 幅面 3 页内。）

- （1）投标人基本情况简要介绍
- （2）投标人在本行业中的自身优势、特色等
- （3）其他内容

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
组织结构						
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中	管理人员		
营业执照号				级别以上厨师		
注册资金				一般员工		
开户银行				其他人员		
账号						
经营范围						
备注						

投标人名称：_____（盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

投标日期：

九、投标人类似项目业绩一览表

年份	业主名称	项目名称	项目完成概况	合同金额	证明联系方式	备注

投标人名称：_____（盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

投标日期：

注：

- （1）上表中的类似业绩系指投标人近 3 年已成功完成或目前正在实施的类似政府机关、企事业餐饮管理服务业绩；
- （2）随本表需另附近 2 年具有代表性的不超过 10 份的类似业绩合同主要内容的原件扫描件。
- （3）如招标方提出要求，投标人应按要求提供与以上业绩相关的其他书面证明材料。

十、技术响应偏离表

采购项目名称：长宁区机关食堂餐饮管理服务公开招标项目

招标采购编号：ZC20210009

序号	规格技术指标	招标文件要求	投标响应	偏离对项目的影响

投标人名称：（盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

投标日期：

注：1. 本表只填写投标文件规格技术响应中不符合招标文件要求的内容，符合或优于招标文件要求的内容，无需在此表中列出。

2. 若投标文件无规格技术偏离内容，此表可省略。

十一、拟投入本项目的管理、技术及服务人员情况及组织机构情况

1、拟投入本项目的管理、技术及服务人员情况表

采购项目名称：长宁区机关食堂餐饮管理服务公开招标项目

招标采购编号：ZC20210009

附件1 主要管理人员一览表

姓名	性别	年龄	本项目岗位	职称、执业资格	工作经历	健康情况等
			餐厅经理			
			厨师长			
			高级面点师			
						
						

附件2 工作服务人员配备表

序号	岗位	拟配人员数量	年龄性别情况	技术职称、执业资格情况及相关说明	健康情况及相关说明

投标人名称：（盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

投标日期：

说明：

1、如上述表格不满足填报需要，可以上表为基础自拟格式。填报须完整，须包括拟参与本项目的所有人员。

2、表中主要管理人员包括项目经理、业务主管等，本表将作为中标后的合同组成部分。

3、投标单位除填报以上人员名册列表外，对参与本项目的主要管理人员应附随一张一寸免冠近照的复印件及相对应的执业资格证明、技术职称等证明资料（复印件），并确保一一对应，该部分篇幅限制在 A4 幅面 3 页以内。

2、拟投入本项目的组织机构情况介绍：格式自拟

十二、服务指标响应表

采购项目名称：长宁区机关食堂餐饮管理服务公开招标项目

招标采购编号：ZC20190002

序号	服务指标名称	投标响应标准（以招标需求及行业标准为基准）	测评依据及考核办法
1	...		
2	...		
3	...		
4	...		
5	...		
6	...		
7	...		
8	...		
9	...		
...	...		
...	...		
...	...		
...	...		
...	...		

投标人名称：（盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

投标日期：

十三、服务管理总体方案

应包括但不限于以下内容：

- 前期交接工作方案、计划（提前 20 天进行交接工作）
- 总体服务管理设想（包括：服务时间、方式、内容等）
- 服务管理目标
- 运行方式及品种（包括：特色服务、食谱等）
- 食材接收与管理（包括：食材从业主方接收及管理，并符合《食品安全法》要求）
- 成本管理与核算（包括：价格优势、价格参照标准）
- 财务管理及结算（包括 IC 卡代管程序及保障措施）
- 各项服务标准
- 各项服务流程
- 人员岗位职责
- 餐饮服务承诺
- 针对业主方的服务设想及建议
- 其他

十四、服务管理控制体系

应包括但不限于以下内容：

- 操作规范、标准
- 服务质量保证体系（包括：导入管理体系、管理标准、管理操作流程、台账管理等）
- 伙食质量保证（包括：花色品种、产品结构、价格制定及公布（公示菜谱及菜肴价格）等内容）
- 食堂卫生管理制度（包括食品卫生、餐具卫生、环境卫生、个人卫生等）
- 监管、督导机制
- 人员培训、考核机制
- 奖惩机制
- 设施保管保障措施
- 安全保障体系（包括：食材使用及储存、食具消毒、食品留样、餐厨废弃物处置等）
- 突发事件应急预案/应急处理机制（包括：食品安全、消防、群体事件、停水、停电、停燃气、灾害性天气等）
- 消防安全措施
- 资源节约措施（节水、节电、节气等）
- 满意度测评方案
- 与业主方的沟通协调机制（包括：投诉处理方案）
- 其他

十五、承诺保密函

致招标方：

我方了解本项目（招标采购编号：ZC20210009、名称：长宁区机关食堂餐饮服务公开招标项目）的重要性及涉密性，我方承诺在本项目招投标活动过程中及招标结束后，按涉密标准妥善保管从招标方处获得的有关本项目的有关信息资料，承诺未经招标方书面同意不向外界、不向第三方传播，如有违反我方将承担相关一切责任。

如果我方中标，我方承诺将按照业主方要求，在签订政府采购合同的同时与业主方签订保密协议。

投标人

（公 章）

投标授权人签字：

年 月 日

第四章 投标人相关资格证明资料

投标文件应提供以下投标人相关资格证明资料：

- (1) 营业执照、税务登记证、组织机构代码证（原件扫描件）或具有统一社会信用代码的营业执照（原件的扫描件）
- (2) 法定代表人授权书（原件，格式见第三章）及授权代表身份证（原件扫描件）
- (3) 投标人 2019 年度财务报表或审计报告（原件扫描件）
- (4) 在本市有固定经营场所、售后服务机构的相关说明资料（盖单位公章的扫描件）
- (5) 本单位最新信用记录查询结果截屏图资料（截屏图无需加盖单位公章但应包含查询时间及展开的信用记录结论，查询网址为“信用中国”网站 www.creditchina.gov.cn，查询日期在投标截止时间前一周内）
- (6) 投标人依法缴纳税金和社保资金的证明资料（近 3 个月）
- (7) 符合国家卫生许可相关管理规定的资格资质证明资料（原件扫描件）
- (8) 其他必要证明

说明：

- (1) 以上要求提供的证明资料应当真实、合法、有效，所有复印件均需加盖投标人印章（鲜章）；
- (2) 特殊情况下可以经权威部门认可的具有同等或更高证明效力的其他证明资料替代上述资料。

第五章 招标项目及要求

特别说明：

(1) 如投标人认为本招标文件存有倾向性、排斥性内容，或有歧视性要求的，请按投标人须知前附表第 11 项规定的时间方式向招标方提出。

(2) 采购需求详细内容见电子文档：“招标需求文件.doc”等。

长宁区机关食堂餐饮管理服务公开招标项目采购需求文件

总 述

1、服务范围：长宁路 599 号上海市长宁区机关食堂餐饮管理服务，就餐人数约为 2200 人次/天。

2、服务期为 2021 年 4 月 1 日至 2023 年 4 月 30 日（25 个月），中标人提前（合同期开始前）20 天进场，进行交接工作。

3、付款方式：按区财政局专项经费集付规定，食堂餐饮管理服务费用按季度结算，每季度结清上季度合同金额。

4、招标要求：

(1) 投标人须符合招标公告中所列资格要求。

(2) 投标文件须实质响应招标文件各项要求，须对本招标项目整体投标，不得响应其中部分招标内容。

(3) 投标人须独立直接管理服务，不得转包、分包或者代管。

(4) 本项目不接受联合体投标。

(5) 投标人须在食品卫生安全、消防安全等方面无不良记录，并随时能够出具相关证明。

一、食堂整体情况

本次食堂餐饮管理招标的范围，属于长宁路 599 号的长宁区政府机关食堂。位于长宁路 599 号 17 号楼 1F、2F 和 3F。本项目是长宁区政府机关大院进驻单位的员工食堂。

1.1 食堂概况

长宁路 599 号 17 号楼 1F、2F 和 3F 食堂总建筑面积 992 m²，厨房总面积 480 m²；1F、2F 和 3F 部分为日常用餐区，餐位合计 422 个，其中，早餐区为 2F 及 3F，午餐区为 1F、2F 及 3F，晚餐区为 2F 及 3F；2F 配备甜品屋 1 间，面积为 48 m²；3F 部分区域为接待用餐区，配备接待用餐间，面积分别为 40 m² 2 间，30 m² 2 间，15 m² 1 间。机

关干部职工日均就餐总人数约为 2200 人次/天。

1.2、食堂配置

- (1) 机关食堂：水、电、煤气齐全。
- (2) 食堂有粗细加工间、主副食加工间、主副食仓库、调料库、清洗消毒间、备餐间等。
- (3) 提供办公室一间、员工更衣室一间。
- (4) 配备微机智能售饭系统。

1.3、食堂设备

- (1) 提供设备：油烟净化设备、连体餐桌、接待用餐间圆桌椅等。
- (2) 食品加工设备、清洗设备、消毒设备、餐具等配备齐全。

二、管理范围、内容和服务标准

2.1 委托管理的范围和内容

根据长宁路 599 号机关食堂的餐厅布局和管理要求，将此次食堂餐饮管理的服务内容设定为 6 个方面。

- (1) 采购管理服务
- (2) 供餐方式与品种组合
- (3) 节假日期间三餐服务
- (4) 卫生安全管理服务
- (5) 餐饮礼仪服务
- (6) 疫情防控常态化管理

对餐饮管理采购的需求内容和标准，具体划分为 19 个服务项目，作为后续确定管理与服务标准的基本依据。

表 2-1 长宁区机关食堂餐饮管理采购需求确认表

服务项目		服务内容	需求确定	备注
食堂餐饮服务	采购管理服务	货物验收	√	
		原材料、食品及调味品的储存	√	
		收费结算系统	√	
	供餐方式与品种组合	早餐提供服务	√	
		午餐提供服务	√	
		晚餐提供服务	√	
		送餐服务	√	
		公务接待服务	√	
		西点、咖啡等服务	√	
	节假日服务	节假日期间区机关值班人员早、中、晚三	√	

		餐服务		
	卫生安全管理服务	厨房、甜品屋卫生管理	√	
		就餐区域、甜品屋环境卫生管理	√	
		餐具卫生消毒管理及厨房设备设施安全管理	√	
		食品安全管理	√	
	餐饮礼仪服务	餐厅服务	√	
	疫情防控常态化管理	员工卫生的防控责任	√	
		食品采购和加工的防控责任	√	
		环境卫生的防控责任	√	
		就餐人员服务的防控责任	√	

2.2 管理与服务的标准

根据《长宁区机关食堂餐饮管理采购需求确认表》（表 2-1），参照上海市政府有关法律、法规要求，为餐饮管理设定了相应服务内容的具体质量标准和要求，为餐饮管理的采购以及今后对餐饮服务企业的考核评价提供准则和依据。

表 2-2 长宁区机关食堂餐饮管理服务标准一览表

服务项目	服务内容	服务标准
采购管理服务	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、批号或者代号、规格、配方或者主要成份、保质期、食用或使用方法等标识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。 2) 验收人员要专业、专职，责任心强，验收要有记录，保存被验资料以被查验，确保食品安全、优质绿色。

	原材料、食品及调味品的储存	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、调味品的有效期,按期使用(先进先出),保证质量,防止浪费。 4) 食品不得与非食品一起存放,已变质或不新鲜的食品、调味品不得放入库或冰箱内,私人食品不准放入冰箱或冷库。
	收费结算系统	1) 应指定专人负责食堂的日常管理、窗口充值工作,以及伙食费用的结算工作,按规定做好食品各类账册,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、交招标人主管部门审核。 2) 妥善保管各类原始凭证,以备招标人主管部门审核。 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,以备招标人主管部门审核。 4) 协助招标人对饭卡充值系统的维护工作和监督工作。 5) 做好成本控制与核算工作。

服务项目	服务内容	服务标准
供餐方式与 (1) 品种组合	总体要求	1) 按市场监督管理局要求,每餐做好留样封存。 2) 根据菜肴的特色和成菜要求,合理配菜、搭配营养,符合色、形、质、养、器的配菜原则,准确调味并选用正确的烹饪方法合理烹饪,使之成熟度达到规定的质量要求。 3) 菜肴的荤素搭配合理,每天不重复,每周重复率不高于 15%。 4) 根据季节变化和招标人反馈信息、意见,及时更换菜肴的口味、调整食品品种。
	早餐提供服务	1) 就餐人数: 400 人次/天。 2) 饭菜种类: 各类面点、汤粥、干点、小炒菜等不少于 16 个品种。 3) 服务方式: 开设不少于 2 个服务窗口。
	午餐提供服务	1) 就餐人数: 1500 人次/天。 饭菜种类: 一楼餐厅提供大荤、小荤、素菜等不得少于 16 个品种: 大荤 5~6 个、小荤 4~5 个、素菜 4~5 个、米饭、汤、水果或酸奶。二楼餐厅提供餐标(原料成本)为 10 元的套餐饭、面点、砂锅、麻辣烫和风味小食等。 2) 服务方式: 开设 6 个服务窗口(面点 1 个、套餐 1 个、风味小食 2 个、自选 2 个)。

		3) 其他: 应具备临时应急供餐的能力。
	晚餐提供服务	1) 就餐人数: 300 人次/天。 2) 饭菜种类: 二楼餐厅各类荤素菜肴、面点。 3) 服务方式: 开设不少于 2 个服务窗口。
	送餐服务	1) 送餐种类: 点心、客饭等。 2) 服务方式: 日常每周一至周五中午接受预定、每天下班后领取, 开设不少于 1 个服务窗口。
	公务接待服务	根据招标人要求, 提供政府相关标准的公务接待、客饭接待服务。
	西点、咖啡等服务	1) 提供品类: 各类西点、咖啡、鲜榨果汁、关东煮、冰淇淋及各类小吃等。 2) 服务方式: 开设 5 个服务窗口 (西点 1 个、咖啡 1 个、鲜榨果汁 1 个、冰淇淋 1 个、关东煮 1 个) 3) 其他: 应具备临时应急提供点心的能力。
节假日服务	早、中、晚三餐提供服务	1) 就餐人数: 5 至 20 人不等, 不同节日值班人员和人数不同。 2) 饭菜种类: 与平时基本相同。
服务项目	服务内容	服务标准
卫生安全管理服务	厨房、甜品屋的卫生管理	1) 厨房、甜品屋操作区域布局合理, 墙壁、天花板、照明灯、室内玻璃窗无明显污垢、积灰、蜘蛛网等。 2) 厨房炊事结束、甜品屋结束后, 应及时清理现场, 关闭厨房燃气开关、甜品屋设备, 地面无垃圾、杂物、无明显积水, 水渠畅通。 3) 应当定期清理、清洁、维护食品加工、贮藏、成列、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, 确保正常运转。 4) 餐厨废物桶应加盖, 当天清除; 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。
	就餐区域、甜品屋环境卫生管理	1) 餐厅、甜品屋墙壁、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、甜品屋地面无垃圾、污迹、烟头、积水。 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、甜品屋台面、柜面干净、整洁, 所售食品摆放整齐有序。

		5) 就餐人员用餐完毕离开后, 及时清除桌面残留物, 并用干净抹布擦拭餐桌桌面, 保持桌面干净、无污迹。
	餐具卫生消毒管理及厨房设施安全管理	1) 用于原材料、半成品、成本的砧板、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) 餐饮具使用前必须清洗消毒, 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。 4) 调味品用后加盖, 防止污染。
	食品生产安全管理	1) 各种食品原料在使用前, 应严格建立清洗制度, 禽蛋应洗净外壳, 蔬菜应与肉类、水产品分池清洗。 2) 严禁加工和提供“回锅菜”服务。 3) 工作人员上岗前要进行必要的消毒(制作、出售冷食品工作人员的手必须洗净消毒)。
餐饮礼仪服务	餐厅、甜品屋服务	1) 根据就餐者需求提供服务, 并配备相应的厨师、西点师、咖啡师、食堂工作人员和服务人员。 2) 各餐品品种丰富、卫生、可口, 环境卫生、整洁、舒适。窗口、菜单标识明确。 3) 服务员形象得体, 能按照主办方要求制作席位卡、菜单。 4) 餐厅、配送菜肴的服务员上岗时应将长发盘起, 并佩戴口罩, 厨师应将头发置入帽中。 5) 与食品接触的服务员, 不得佩戴戒指、手链等影响食品卫生的饰物, 不得涂指甲油。 6) 提供服务应严格遵守约定时间, 快速准确。因客观原因不能按时提供或完成服务的, 应及时向用餐人员解释并致歉。 7) 一旦发生服务失误, 应及时采取补救措施。 8) 加强对餐饮服务从业人员食品安全法律法规知识的培训并建立培训档案, 配备专职或者兼职食品安全管理人员。
疫情防控常态化管理	员工卫生的防控责任	1) 建立工作人员健康档案, 记录每日体温、外出情况等信息。 2) 工作人员上岗期间要保持工作服整洁, 及时进行手部清洁消毒, 佩戴帽子、一次性使用医用口罩或医用外科口罩并及时更换, 避免用未清洁的手触摸口、眼、鼻, 打喷嚏、咳嗽时用纸巾遮住口鼻或采用肘臂遮挡等。 3) 工作人员一旦有发热、乏力、干咳等疑似新冠肺炎典型症状,

		应上报单位或所在社区，及时到定点医疗机构就诊并通报相关人员，按规定进行隔离，就诊途中尽量避免乘坐公共交通工具，防范交叉感染。如工作人员发现共同居住人或密切接触者出现疑似新冠肺炎典型症状，要及时上报单位并做好个人防护和隔离，必要时应到定点医疗机构就诊。
	食品采购和加工的防控责任	1) 严格落实进货查验及索证索票制度，确保食材来源可追溯。验收人员要做好个人防护。严禁采购和验收野生动物及其制品。 2) 原料供应商选择、食品加工制作、餐饮具和加工用具的清洗要符合保障食品安全的有关规定。密切关注原料供货商所在地的疫情变化情况，如原料供货商有员工确诊，根据相关防控规定对已采购原料封存待查。
	环境卫生的防控责任	1) 严格按照市、区两级发布的疫情防护要求，定时对食品处理区域、就餐区域、人员通道、食品货梯、员工更衣室、集体宿舍区域进行清洁、消毒工作。加强环境卫生消毒处理时，要避免污染食物。当场所出现新冠肺炎确诊病例，应遵循市级、区级防控指示要求工作，在疾控机构指导下对场所环境进行终末消毒，直到卫生学评价合格并经相关部门同意后，方可恢复工作。 2) 按照全面精准开展环境卫生和消毒工作的有关规定做好餐厅、甜品屋消毒工作，制定就餐及公共区域清洁消毒制度，做好清洁消毒记录并在公共区域展示；做好餐厅、甜品屋等公用设备设施和门把手等高频接触物体表面的定时清洁消毒。 3) 加强垃圾分类管理，及时收集并清运。废弃口罩应设置专门垃圾桶。每天对垃圾存放设施进行清洁消毒。餐厨垃圾处置应当符合法律、法规、规章的要求。
	就餐人员服务的防控责任	1) 应控制餐厅就餐人数，拉开桌位间距，确保间隔在 1 米以上。 2) 与食品接触的服务员，交接传递时应当佩戴帽子、一次性使用医用口罩或医用外科口罩和手套，避免直接接触。 3) 要求进甜品屋客人佩戴一次性使用医用口罩或医用外科口罩，在甜品屋候餐区、取餐区、结账区等人员易聚集区域划设“一米线”，严格控制人流密度，不得造成人员聚集。 4) 接待用餐包间就餐座位间隔保持相应距离，提倡就餐人员在用餐前后戴好口罩。每餐次用餐人员离开后，须对包间进行清洁消毒和通风处理。 5) 接待用餐，餐饮服务时，应提供“一菜一公筷、一汤一公勺”、或者“一人一公筷、一人一公勺”服务，公勺公筷宜采用不同颜色、材质或突出标识等醒目的方式进行区分。提倡分餐制，提倡就餐时间不超两小时。

三、管理与服务人员的配制

3.1 管理与服务人员配置的原则

长宁路 599 号的服务人员配置，主要按照以下三个方面的原则：

- (1) 人员设置遵循“合理、必须、安全”的基本原则；
- (2) 基于相应法律法规、行政规范的规定要求，行业和餐饮管理行业的通行准则；
- (3) 基于长宁路 599 号的工作时间和工作要求。
 - ① 正常办公时间：周一至周五 8:30-17:00（夏令时节为 17:30），法定节假日及平时值班另计。
 - ② 食堂餐饮要求：法定工作日内保障一日三餐的供应、点心的供应。重大节假日的送餐服务。
 - ③ 食堂开放时间及用餐人数
 - 早餐时间：07:15-08:25（平均用餐人数约 400 人）
 - 午餐时间：11:15-12:50（平均用餐人数约 1500 人）
 - 晚餐时间：17:00-18:30（平均用餐人数约 300 人）（夏令时节 17:30-19:00）

3.2 管理与服务人员的配置和工资标准要求

为确保中标服务企业服务质量的保障，确定重要岗位的人数和工资标准。人员配置总数不少于 55 人。

- (1) 餐厅经理 1 人，月工资标准不低于 9500 元/人。
- (2) 大灶厨师长 1 人，月工资标准不低于 8000 元/人。
- (3) 小灶厨师长 1 人，月工资标准不低于 8500 元/人。
- (4) 高级面点师（面点主管）1 人，月工资标准不低于 7000 元/人。
- (5) 西点师 1 人，月工资标准不低于 8500 元/人。
- (6) 咖啡师 1 人，月工资标准不低于 8500 元/人。
- (7) 服务主管 1 人，月工资标准不低于 6000 元/人。

3.3 管理与服务人员的任职要求

为确保长宁路 599 号食堂的管理与服务，根据本需求方案“3.2 管理与服务人员的配置”，对本项目管理与服务人员的任职要求，进行了相应设定。

3.3.1 总体要求

(1) 主要管理岗位人员应取得相应的职业资质证书或岗位证书、专业技术证书；操作/服务岗位人员应取得相应的专业技术技能证书或职业技能资格证书。

(2) 现场管理与服务人员应符合入职审核的相关规定，均应通过政治审核，无刑事犯罪记录。

(3) 管理和服务人员应按规定统一着装、着装整齐清洁，仪表仪容整洁，佩戴标志、站姿端正、坐姿稳重，行为规范、服务主动。

(4) 管理和服务人员在工作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，对待使用单位（部门）主动、热情、耐心、周到并及时为使用单位（部门）提供服务。

(5) 建立对现场管理和服务人员的考评和奖惩制度，并提供具体的考评和奖惩的实施措施和办法，通过合理的激励机制，促使员工队伍优胜劣汰。

3.3.2 餐饮服务人员任职要求

(一) 餐饮经理

(1) 基本素质：有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，具有良好的组织管理能力和协调能力。

(2) 自然条件：五官端正、身体健康、男性≤55 岁/女性≤50 岁。

(3) 文化程度：大专及以上学历。

(4) 专业资格要求：有食品安全管理员，有营养师资格证书的优先。

(5) 相关知识要求：具有丰富的餐饮服务、成本控制、食品营养卫生等餐饮专业知识，熟悉餐饮管理方面的卫生管理和国家有关法律法规。

(6) 经验要求：担任过 500 人以上中大型食堂/餐厅的大堂经理/餐厅经理，并具有上述 3 年以上的工作经验。

(7) 其他要求：具有三甲医院的健康检查证明。

（二）厨师长

- （1）基本素质：有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，具有一定的组织管理能力和协调能力。
- （2）自然条件：五官端正、身体健康、男性 ≤ 55 岁/女性 ≤ 50 岁。
- （3）文化程度：大专及以上学历。
- （4）专业资格要求：持有国家厨师或中式烹调师（高级/三级）及以上资格证书。
- （5）相关知识要求：熟悉掌握各项餐饮制作工艺和流程，熟悉餐饮管理方面的卫生管理和国家相关法律法规。
- （6）经验要求：担任过 500 人以上中大型食堂/餐厅的主厨/厨师长，并具有上述 3 年以上的工作经验。
- （7）其他要求：具有三甲医院的健康检查证明。

（三）西点师

- （1）基本素质：有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律。
- （2）自然条件：五官端正、身体健康、男性 ≤ 55 岁/女性 ≤ 50 岁。
- （3）文化程度：大专及以上学历。
- （4）专业资格要求：持有国家西式面点师（初级/五级）及以上资格证书。
- （5）相关知识要求：熟悉掌握各项西点制作工艺和流程，熟悉食品安全管理方面的相关法律法规。
- （6）经验要求：具有 3 年以上的工作经验。
- （7）其他要求：具有三甲医院的健康检查证明。

（四）咖啡师

- （1）基本素质：有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律。
- （2）自然条件：五官端正、身体健康、男性 ≤ 55 岁/女性 ≤ 50 岁。
- （3）文化程度：大专及以上学历。
- （4）专业资格要求：持有国家咖啡师职业资格证书。
- （5）相关知识要求：熟悉掌握各项咖啡饮品制作工艺和流程，熟悉食品安全管理方面的相关法律法规。
- （6）经验要求：具有 3 年以上的工作经验。

(7) 其他要求：具有三甲医院的健康检查证明。

(五) 餐饮工作人员

(1) 基本素质：有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律。

(2) 自然条件：五官端正、身体健康、男性≤55 岁/女性≤50 岁。

(3) 专业资格要求：厨师应持有国家厨师或中式烹调师（初级/五级）及以上资格证书；高级面点师应持有国家中式面点师（高级/三级）资格证；面点师应持有国家中式面点师（初级/五级）及以上资格证书；西点师应有国家西式面点师（初级/五级）及以上资格证书；咖啡师应持有国家咖啡师职业资格证书。

(4) 相关知识要求：厨师应熟相关等级资格证书
练掌握主要菜系、菜肴的烹饪知识和操作方法；面点师数量掌握常见的中式、西式点心的制作方式和制作方法；其他服务人员应具备厨房作业的基本技能。

(5) 其他要求：具有三甲医院的健康检查证明。

(六) 餐饮服务员

(1) 自然条件：女性，年龄≤30 足岁，身高 160cm 以上，身体健康、体貌端正，普通话标准。

(2) 文化程度：具有职校或中专以上毕业证书。

(3) 相关知识要求：熟悉餐饮/宴会服务的工作规程、礼仪及要求。

(4) 其他要求：具有三甲医院的健康检查证明。

(七) 交接要求

本次招标中标单位如非长宁区机关食堂餐饮现有服务单位，需提前 20 天进场，妥善配合做好相关交接工作，妥善考虑现有服务人员的留用意愿。

四、投标报价要求

1、报价内容包括长宁机关食堂现场全部工作人员提供餐饮服务所产生的成本费用，包括投标方派驻项目现场

人员的人工费用、办公费用、管理酬金、税费等所有相关费用。

(1) 餐饮服务人工费用包括派驻本项目的职工的工资及工资附加(含福利费、养老保险金、失业保险金、医疗保险金、公积金、教育基金、加班等)、中标方职工的劳动保护费、员工服装费等，国家每年调整最低工资、社保基数等因素服务方应考虑在内。

(2) 餐饮服务办公费用包括为本项目提供服务的机构、人员所发生的与本项目有关的办公费用（如行政办公费、通讯费等）；

(3) 管理酬金是指中标方为本项目提供服务所发生的管理成本和公司合理的利润，由投标方根据行业惯例及本企业实际进行编制。

(4) 税金是指与投标方在“餐饮服务费预算五汇总表”中所列出的各项费用中应付的法定税金。“餐饮服务费预算汇总表”作为报价明细组成部分，表格无格式要求，由投标方根据招标文件的规定进行编制。

(5) 除上述费用外，为响应本项目服务要求，投标方认为还需其他费用的，可以列入投标报价中并详细列出明细。

(6) 投标方应对所列支的各项费用设定具体的明细和说明，各投标方可根据本企业的实际编制分项报价表，对各项费用进行说明。如：服务费中人员费用应根据实际确定人员编制数测算，提供相应的人工成本的详细说明等。

(7) 本项目业主方另外设立三项经费，如下：

a、设立每年陆万元的年度考核奖励经费。中标服务方达到奖励标准的，业主方将支付该笔款项，否则将不支付。具体考核奖励办法、支付方式等由业主方和中标服务方在签订合同时协商确定。

b、设立每年壹拾陆万元的节假日三餐服务和周末政府召开大会时人员就餐服务的服务经费。节假日期间为加班人员的三餐服务和周末政府召开大会时人员就餐服务需根据业主方的要求来落实，每次任务的服务经费由业主方签字确认，按实结算；年度壹拾陆万元内多余资金，由业主方与中标方共同商定使用；年度壹拾陆万元不足部分，由业主方视情而定。

c、设立每年陆万元的年度风险保证金。年度结束无重大食品安全、消防安全事故的，由采购方按合同支付该金额。

上述三项经费共贰拾捌万元需计入投标总价。

(8) 本次招标管理服务期限为二年，按一年管理服务费进行投报总价，投标最高限价为每年肆佰伍拾万元（投标总价超出此限价金额的作为无效投标处理）。第二年轻费需待财政预算批复后才能实施（费用标准不得超出第一年的费用标准），根据合同约定的时间与方式支付费用。

2、以下费用不列入本次投标报价范围：(1) 所有原材料（包括调味品等）费用；(2) 水电煤等能源消耗；(3) 低值易耗品（如洗洁精等）；(4) 设备、餐厨具等；(5) 工程维修维护等。

3、投标方案应充分考虑政府机关工作的特殊性，充分考虑节假日、双休日和重大事件、重大活动及日常工作需要加班服务的因素。

[附件一]长宁路 599 号机关食堂服务监管的要求

人员上岗要求

(1) 重要的管理人员（厨师长、餐厅经理、高级面点师，以下简称：管理人员）原则上正是接管前 1 个月全部到位，并将其相关资料交给招标人备案。

(2) 管理人员的数量和工资标准，应符合招标要求，并随时接受招标人的检查，如不符合此要求的，则按中标人实际发放的标准，在餐饮管理费中扣除其相应的人工费用。

(3) 本项目的管理人员不得随意更换，如遇特殊情况需更换，应提前 1 个月通知招标人主管部门，所更换的管理人员应由招标人进行面试，面试合格后方可上岗。未通过招标人面试，或未经过招标人同意而上岗的，招标人不支付其人工费用（从餐饮管理费用扣除）；面试不合格，但招标人同意其在 3 个月内临时上岗，招标人将按当年度上海最低工资标准支付其人工费用；如 3 个月仍未到位的，招标人将按每月 1 万元/人的标准，从餐饮管理费中扣除并不再返还。

(4) 其余的管理与服务人员，应必须满足招标要求，如一但发现有不符合该规定，则招标人将扣除相应的人工费用，仅按当年度上海市最低工资标准支付其人工费用。

月度管理与服务工作的评价

招标人将组织各委、办、局组成民主管理小组，定期（暂定为月）对服务质量、菜肴质量（花色品种、产品结构、价格制定）、食品卫生等进行测评。

管理与服务工作的评价内容见下表

管理与服务工作的评价

服务项目	服务内容	评价内容	标准分	评分标准	得分	备注
人员管理	任职要求	餐饮经理、厨师长、高级面点师、西点师、咖啡师符合甲方的招标要求,具有相应的执业资格证书和安全管理证书。	3	每月不定期抽查现场人员持证情况,每发现1个人次不符合规定,本项不得分。		
		厨师和面点师符合甲方的招标要求,具有相应的执业资格证书和安全管理证书。	3	每月不定期抽查现场人员持证情况,每发现1个人次不符合规定,本项不得分。		
		所有员工均具有三甲医院出具的健康检查证明,且无过期现象。	3	每月不定期抽查现场人员持证情况,每发现1个人次不符合规定,本项不得分。		
	管理要求	主要岗位的工资发放标准,符合甲方在招标文件内的规定。	3	每月检查主要岗位薪金发放情况,每发现1个人次不符合规定,本项不得分。		
		每月向甲方提供人员排班计划,无人员缺岗现象。主要管理人员规定工作时间未能在岗,应提前1天向甲方主要部门汇报,并安排人员定岗。	3	每月不定期抽查员工在岗情况,每发现1人脱岗,本项不得分。		
	服务行为	按规定穿戴工作服帽,佩戴口罩、手套,并保持整洁,女性头发应束于工作帽内;男性不留长发、长鬓角,不蓄胡子。	2	现场抽查,每发现1人违反规定,扣0.5分。		
		注意个人卫生,不留长指甲,不涂指甲油,不戴戒指等饰品。	2	现场抽查,每发现1人违反规定,扣0.5分。		
		服务人员应文明礼貌,热情询问,作业手法轻盈,不大声喝问。	2	现场抽查,每发现1人违反规定,扣0.5分。		
		不在加工食品或发售场所吸烟,不面对食品打喷嚏、咳嗽及其他不卫生行为。	2	现场抽查,每发现1人违反规定,扣2分。		
		工作现场应配备消毒液,在进入烹调、售卖工作间和接触直接入口食物之前应当用流动清水或消毒液洗手。	2	现场抽查,每发现1人违反规定,扣1分。		
		在规定时间内提供服务,并且在特殊情况时及时服务。	2	未正点供应,发现1次扣		

				1 分。		
采购 管理 服务	货物 验收	协助甲方对采购的原料和食品验收，应索取、留存供应商的相关票据、产品合格证明、采购清单等。	2	随机抽查当天采购物料，检查是否符合甲方采购物品的要求，无检查验收记录，扣 1 分；验收记录不完全，扣 1 分；供应商留存资料不完整的，扣 1 分。		

服务项目	服务内容	评价内容	标准分	评分标准	得分	备注
采购管理服务	货物验收	在制作加工前，应当检查待加工的食品及食品原料，发现有腐败、变质或其他感官性状异常的，不得加工或者使用，并记录。	3	无记录表式，扣1分。现场检查违反规定，则本项不得分。		
	原材料、食品及调味品的储存	贮存食品、食品原料、调味料的场所、设备，应该保持清洁，禁止存放有毒、有害物品及个人生活用品，应当分类、分架、隔墙、离地存放食品、食品原料、调味料。定期检查、处理变质或者超过保质期限的食品、食品原料、调味品，并记录。	3	现场抽查，每发现1处违反规定，扣1分。乙方未定期检查且无记录，本项不得分。		
		按照国家有关规定和食品安全标准采购、保存和使用食品添加剂。应当将食品添加存放于专用橱柜等设施中，标识“食品添加剂”字样，采取适宜的防护措施妥善保管，并建立使用台账，限额领用，按规定正确使用。	3	现场检查随机调阅采购、使用记录，验证是否按规定正确使用，发现1列违反规定，则本项不得分。		
		储存食品的场所应有灭鼠、蟑螂、苍蝇等虫害的措施。	3	现场检查是否制定相关措施，验证是否按规定实施措施，发现违反规定，则本项不得分。		
	收费结算系统	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，交甲方主管部门审核。	1	现场检查，无专人负责管理，本项不得分。检查报表、账册不全，每发现1处，扣0.5分。		
		妥善保管各类原始凭证，以备甲方主管部门审核。	1	现场抽查，各类凭证不齐全的，本项不得分。		
		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计算单，以备甲方主管部门审核，做好成本控制与核算工作。	1	调查甲方主管人员，未达要求，本项不得分。		
		协助甲方对饭卡充值系统的维护和监督工作。	1	调查甲方主管人员，未达要求，本项不得分。		
卫生安全管理服务	厨房、甜品屋的卫生管理	1) 厨房、甜品屋操作区域布局合理，墙壁、天花板、照明灯、室内玻璃窗无明显污垢、积灰、蜘蛛网等。	2	常规情况下，视距1米以外目视检查，每发现1处不符合规定，扣0.2分。		
		2) 厨房炊事结束、甜品屋结束，应及时清理现场，关闭厨房燃气开关、甜品屋设备，地面无垃圾、杂物、无明显积水，水渠畅通。	2	炊事结束后现场检查，每发现1处不符合规定，扣0.5分。		
		应当定期清理、清洁、维护食品加工、贮藏、成列、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，确保正常运转。	2	炊事结束后现场检查，每发现1处不符合规定，扣0.5分。		
		餐厨废物桶应加盖，当天清除；餐饮废弃物处置单位应有合法资质。	2	现场检查，发现违反规定扣1分。未能提供餐饮服务处置单位有效资质的，本项不得分。		
		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。	2	未编制方案，本项不得分。现场检查每发现1列违反规定，扣0.5分。		
服务项目	服务内容	评价内容	标准分	评分标准	得分	备注

卫生安全管理服务	厨房、甜品屋的卫生管理	应制定专间管理制度，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。	2	未制定专间管理制度，本项不得分。现场连续观察进出专间人员，每发现 1 项违反规定，扣 0.5 分。		
	就餐环境、甜品屋卫生管理	墙壁、门、窗（除室外一面）无积灰、污迹、蜘蛛网；空气清新、无异味，温度舒适（夏季 22℃~26℃，冬季 16℃~24℃），可见度适宜（照度大于 300Lx）。	3	在常态下，距 1 米以上目视随机查验，每发现 1 列不合格，扣 1 分。		
		餐厅、甜品屋内地面无垃圾、污迹、烟头、积水。	3	在现场清扫后检查，每发现 1 处不符合规定，扣 1 分。		
		餐厅内座椅摆放整齐，无积灰、污迹、水迹等。	3	现场随机抽查 5 处，每发现 1 处违反规定，扣 0.5 分。		
		售餐区干净、整洁、饭菜、点心、餐具摆放整齐有序、甜品屋台面、柜面干净、整洁，所售食品摆放整齐有序。	3	现场抽查，每发现 1 处违反规定，扣 0.5 分。		
		客人用餐完毕离开后，及时清除桌面残留物，并用干净抹布擦拭餐桌桌面，保持桌面干净、无污迹、客人在选购食品离开后，及明清除台面残留物，并用干净抹布擦拭台面，保持台面干净、无污迹。	2	现场抽查，每发现 1 处违反规定，扣 0.5 分。		
	餐具卫生消毒管理及厨房设施设备安全管理	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	现场抽查，每发现 1 处不符合规定，扣 0.5 分。		
		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。	2	无标识，本项不得分。现场抽查，每发现 1 处违反规定，扣 0.5 分。		
		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。	2	现场抽查，每发现 1 处违反规定，扣 0.5 分。		
		调味品用后加盖，防止污染。	2	现场抽查，每发现 1 处违反规定，扣 0.5 分。		
	食品生产安全管理	各种食品原料在使用前，应严格建立清洗制度，禽蛋应洗净外壳，蔬菜应与肉类、水产品分池清洗。	2	现场抽查，每发现 1 处违反规定，扣 0.5 分。		
		严禁加工和提供“回锅菜”服务。	2	现场抽查，如有发现，本项不得分。		
		工作现场应配备消毒液，在进入烹调、售卖工作间和接触直接入口食物之前应当用流动清水和消毒液洗手。	2	现场抽查，每发现 1 人次违反规定，扣 1 分。		
服务项目	服务内容	评价内容	标准分	评分标准	得分	备注
供餐方式与品种组合	饭菜质量	按月制定菜谱，饭菜、点心每月有更新品种。	2	验证未制定菜单，本项不得分；抽查 2-5 个月记录验证，月度未发现翻新记录，扣 1 分。		
		按规定对食品留样，不漏留。留样和样品处置应做好记录。	3	现场调阅 3 个月的食物留样记录，随机抽样，每发现 1 项违反规定，扣 1 分。		
		菜肴搭配合理，符合供餐要求，色香味俱全。	2	调查客户，超过 5 人次不满意，扣 1 分。超过 3 人		

				次投诉，本项不得分。		
		公示菜谱及菜肴价格，菜价结算准确。	2	公示不符合规定，本项不得分。现场调查，发现结算不准确，经核实后，本项不得分。		
		应有营养菜谱，菜肴搭配合理。	2	未编制菜谱。本项不得分。现场调查菜谱，每发现 1 项不符合营养菜谱，扣 1 分。		
	送餐及公务接待	根据甲方要求提供送餐服务，种类及预订时间，符合要求。	1	调查甲方主管人员，未达要求，本项不得分。		
		根据甲方要求提供公务接待，按规定铺好餐布、放好席卡、餐具等用品。	2	调查甲方主管人员，未达要求，本项不得分。		
		服务人员在宴会开始前 15 分钟到岗服务不脱岗。上菜时服务员须报出每道菜名和风味特色，语音清晰、易辨。宴会结束，服务人员应微笑向每位来宾道别。	2	调查甲方主管人员，未达要求，本项不得分。		
合计			100	-		

第六章 评标办法

(1) 根据《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及相关法律法规规章，结合招标项目特点制定本评标办法。

(2) 招标文件提出的所有原则、规定、程序和要求均为评标的依据，其中有关评标的基本原则、规定和程序见第二章第 23 条。

(3) 本项目详细评审采用综合评分法，拟选择一家投标人中标。综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。本项目评分细则见本章第（13）条。

(4) 详细评审仅适用于经检查或评审合格的投标文件。

(5) 在符合招标文件规定的情况下，投标文件有关内容的修正以及投标人的澄清、说明或补正内容，均列入评审范围。

(6) 评委会按招标文件中规定的评标方法和标准，对各份投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

(7) 经详细评审，投标人多项响应内容不符合招标要求累计至达到无效投标程度的，评委会可判定其投标无效，并不再对其进行评分。

(8) 评分细则表中所指投标均系指经详细评审的有效投标。本项目进入评分范围的投标人不足 3 家的，本次招标按废标处理。

(9) 评委会成员（以下简称评委）按照评分细则表，独立对投标人进行评审和评分，评审和评分记录资料均需保存归档。

(10) 按评分细则表，投标人总得分为其各评分因素得分之和，各因素得分按各评委所评分值的算术平均值计取。

(11) 评委按总得分高低排定各投标人中标候选次序，如有相同得分，按财政部 87 号令的规定确定次序，仍不能确定次序的，由评委按少数服从多数原则表决确定。评委按照上述中标候选次序取前 3 名依次为第一、第二、第三中标候选人，并推荐 1 名中标人。

(12) 评审过程中所有评分值精确至小数点后两位（分值统计时的中间值除外）、总价金额以人民币元为单位取整数，不足部分按四舍五入法计。

(13) 评分细则。

评分细则表（共 10 个评分因素）

序号	评分因素	分值	评分细则
1	总报价	10 分	对所有经评审的各有效投标报价，取最低报价作为基准价，各投标报价分计算公式为： $\text{投标报价分} = (\text{基准价} \div \text{投标报价}) \times 10$ 小微产品价格扣除比例为 8%，详见招标文件第二章第 21.6 条。
2	信誉情况	6 分	评分范围：0~6 分 ①投标人的资信状况，近三年重合同、守信用情况；②涉及重大纠纷情况，受违法违规处理情况；③投标人经营历史、知名度、成熟度、市场地位、本地区用户反响情况等；④投标人信誉其他相关情况。
3	类似业绩	10 分	评分范围：0~10 分 根据投标人近三年类似业绩、成功案例的情况。 近三年从事过政府机关、企事业餐饮管理服务的成功案例，须按规定提供项目合同证明资料。
4	管理运行方案	25 分	评分范围：0~25 分 包括：整体策划、服务方案； 餐饮服务、食堂管理与运行方案是否满足采购要求； 具体管理方案及措施（如：人员岗位工作计划及职责分工阐述内容，各项工作岗位服务标准及作业操作等）；增值服务； 针对本项目的设想及建议； 针对项目特点的准确分析及所确定的工作重点，以及为解决项目的重点问题所采取措施的针对性、完整性和可行性状况。 整体方案严重不符合采购要求的，作无效投标处理。
5	人员配备情况	12 分	评分范围：0~12 分 团队组织架构、人员数量、人员结构年龄、职级、主要管理人员资质、工作经历等人员配备情况。
6	管理控制 1	8 分	评分范围：0~8 分 管理质量控制情况，如：食堂管理制度、食堂卫生管理制度、各项人员培训措施、奖惩机制、监管机制、督导巡查、物资配备情况、应急预案、消防安全措施等情况。 管理控制严重不符合采购要求的，作无效投标处理。
7	管理控制 2	6 分	评分范围：0~6 分 具有 ISO9001 质量管理体系认证证书的（1 分），ISO22000 食品安全管理体系认证证书的（1 分），HACCP 体系认证证书的（1 分），职业健康安全管理体系认证证书的（1 分）、环境管理体系认证证书（1 分）。
8	成本管理与核算	13 分	评分范围：0~13 分 财务管理、成本控制与核算及结算方案、资源节约等情况。
9	节能减排的管理和措施	3 分	评分范围：0~3 分 在整个服务过程中，需有加强节能减排的管理和措施，并提出节能减排的方法、措施；明确节能效果应达到的指标数，达不到目标的处罚措施等内容。 无节能减排管理和措施的得 0 分。
10	应对突发事件应急预案	7 分	评分范围：0~7 分 ①各类应急预案针对性强，检查验收有据可依。 ②在整个服务过程中，针对本项目，就如何做好疫情防控常态化管理实施方案及措施（如：员工个人卫生的防控、食品采购和加工的防控责任、环境卫生的防控责任、就餐人员服务的防控责任等）。

合 计	100 分	
-----	-------	--

第七章 拟签订的合同主要条款

包 1 合同模板：

合同通用条款及专用条款

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]	乙方： [合同中心-供应商名称]
地址： [合同中心-采购单位所在地]	地址： [合同中心-供应商所在地]
邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]	邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]
电话： [合同中心-采购单位联系人电话]	电话： [合同中心-供应商联系人电话]
传真： [合同中心-采购人单位传真]	传真： [合同中心-供应商单位传真]
联系人： [合同中心-采购单位联系人]	联系人： [合同中心-供应商联系人]

本项目采购人与中标成交供应商按照国家法律法规、招标文件、中标成交供应商的投标响应文件，结合本项目实际情况，签订合同。

签约各方：

甲方（盖章）：	乙方（盖章）：
法定代表人或授权委托人（签章）：	法定代表人或授权委托人（签章）：
（自动获取参数）	（自动获取参数）
日期： [合同中心-签订时间]	日期：

合同签订点：网上签约

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》及 XX 政府采购中心_____公开招标项目（采购编号：XX）的《招标文件》、乙方的《投标文

件》及《中标通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的招标文件、投标文件、《中标通知书》等均为本合同不可分割的部分。双方同意共同遵守如下条款：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2.1 合同价格

本合同价格为 _____元整。

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。

2.2 服务地点：_____。

2.3 服务期限

本服务的服务期限：_____。

3. 质量标准和要求

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。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合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4.2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4.3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4.4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5.1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的10个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

5.2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5.3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收,甲方应在合理时间内排除故障,再次进行验收。如果属于故障之外的原因,除本合同规定的不可抗力外,甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收,则由乙方单方面进行验收,并将验收报告提交甲方,即视为验收通过。

5.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后,甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

6.1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的,应签订保密协议,甲乙双方均有保密义务。

7. 付款

7.1 本合同以人民币付款(单位:元)。

7.2 本合同款项按照以下方式支付: _____

8. 甲方(甲方)的权利义务

8.1 甲方有权在合同规定的范围内享受_____服务,对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项,甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务,直至符合要求为止。

8.2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的,造成的无法正常运行,甲方有权邀请第三方提供服务,其支付的服务费用由乙方承担;如果乙方不支付,甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因,使甲方有关或设备损坏造成经济损失的,甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8.4 甲方在合同规定的服务期限内义务为乙方创造服务工作便利,并提供适合的工作环境,协助乙方完成服务工作。

8.5 当或设备发生故障时,甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息,以便乙方及时分析故障原因,及时采取有效措施排除故障,恢复正常运行。

8.6 如果甲方因工作需要对原有进行调整,应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的,应与乙方协商解决。

9. 乙方的权利与义务

9.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务,如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的,乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9.2 乙方为了更好地进行服务,满足甲方对服务质量的要求,有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时,可以要求甲方进行合作配合。

9.3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的,乙方不承担违约责任。

9.4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁,乙方不承担赔偿责任。

9.5 乙方保证在服务中,未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和

硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

9.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9.8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

（1）根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

（2）乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。

（3）如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

11.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

12. 误期赔偿

12.1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

13. 不可抗力

13.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各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。

14. 履约保证金

14.1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为_____元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后15日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

14.2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

14.3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

15. 争端的解决

15.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

15.3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

16. 违约终止合同

16.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

(1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

17. 破产终止合同

17.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措

施的权利。

18. 合同转让和分包

18.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

19. 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19.2 本合同一式____份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

20. 合同附件

20.1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

20.2 本合同附件与合同具有同等效力。

20.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

21. 合同修改

21.1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

21.2 本项目内容如有不尽事项以补充协议为准，合同内容如与补充协议内容冲突的以补充协议为准。

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

合同签订地点：

合同签订地点：

日期：

日期：