

项目编号：310106000250805126731-06263323

静安区虬江路 1355 弄机关食堂餐 饮服务管理项目

公 开 招 标 文 件

采购单位：静安区机关事务管理局（本部）

招标代理：上海清成建设咨询有限公司

2025年08月27日

2025年08月27日

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	招标需求
第五章	评标方法与程序
第六章	投标文件格式
第七章	合同文本

第一章 招标邀请

项目概况

静安区虬江路 1355 弄机关食堂餐饮服务管理项目的潜在供应商应在上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）获取采购文件，并于 **2025-09-26 10:00:00**（北京时间）前提交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：**20250812**

项目名称：**静安区虬江路 1355 弄机关食堂餐饮服务管理项目**

采购方式：公开招标

预算金额：202.5 万元

最高限价（如有）：同预算金额

采购需求：静安区虬江路 1355 弄机关食堂餐饮服务管理（具体内容详见招标文件第四章：招标需求）。

合同履行期限：2025 年 10 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

本项目**不允许**联合体投标。

二、申请人的资格要求：

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件；
- 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目仅面向中、小及微型企业
- 3、本项目特定资格要求：
 - 3.1 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；
 - 3.2 本项目仅面向中、小及微型企业；
 - 3.3 应具有良好的商业信誉，经营活动中无重大的违法记录；具有健全的财务会计制度，经营状况良好；

3.4 本项目不接受联合体投标；

3.5 本项目不得转包。

三、获取招标文件

时间：2025-09-04 至 2025-09-11（提供期限自本公告发布之日起不得少于 5 个工作日），每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）

方式：网上报名下载

售价：0 元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

提交投标文件截止时间：2025-09-26 10:00:00 止（北京时间）

纸质投标文件送达地点：上海市静安区余姚路 569 号 402 室

开标时间：2025-09-26 10:00:00（北京时间）

开标地点：上海市静安区余姚路 569 号 402 室

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

开标时请投标人的法定代表人或其授权的投标人代表持（1）投标时所使用的CA证书、（2）可以上网的笔记本电脑、（3）网上投标回执、（4）法定代表授权委托书原件（法定代表无须提供）、（5）被授权人身份证复印件出席开标仪式。

七、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1、采购人信息

名 称：上海市静安区机关事务管理局

详细地址：上海市静安区常德路 370 号

联 系 人：刘老师

联系电话：021-22304219

2、招标代理机构信息

名 称：上海清成建设咨询有限公司

详细地址：上海市静安区余姚路 569 号 402 室

联系电话：021-62299906

传 真：021-52280106

邮 编：200060

3、项目联系方式

项目联系人：张 晴 陈伊雯

联系电话：021-62299906

第二章 投标人须知

第一部分 前附表

一、项目情况

1、项目名称：**静安区虬江路1355弄机关食堂餐饮服务管理项目**

2、服务地址：静安区虬江路1355弄3号2楼

3、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：

静安区虬江路1355弄机关食堂餐饮服务管理（具体内容详见招标文件第四章：招标需求）。

4、采购预算金额：202.5 万元，超过采购预算的投标不予接受。

5、服务期限：2025 年 10 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

二、招标人

采 购 人：上海市静安区机关事务管理局

详细地址：上海市静安区常德路 370 号

联 系 人：刘老师

联系电话：021-22304219

采购代理机构：上海清成建设咨询有限公司

地 址：上海市静安区余姚路 569 号 402 室

联系人：张 晴 陈伊雯

电 话：021-62299906

传 真：021-52280106

三、合格供应商条件

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件；

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目仅面向中、小及微型企业

3、本项目特定资格要求：

3.1 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；

3.2 本项目仅面向中、小及微型企业；

3.3 应具有良好的商业信誉，经营活动中无重大的违法记录；具有健全的财务会计制度，经营状况良好；

3.4 本项目不接受联合体投标；

3.5 本项目不得转包。

四、招标有关事项

1、招标答疑会：不组织

2、踏勘现场：统一组织，具体信息如下：

踏勘时间：2025年9月12日下午13:30，踏勘地点：虬江路1355弄3号门口，

请投标人自行前往踏勘地点集合，过时不候。

3、投标有效期：不少于90天。

4、投标保证金：人民币：贰万元整（¥20000.00）

收款人户名：上海清成建设咨询有限公司

开户银行：中国工商银行股份有限公司上海市余姚路支行

银行账号：1001003909000016545

注：递交投标保证金须在汇款凭据附言栏中写明“投标保证金”字样及项目编号。

5、投标截止时间：详见招标邀请（招标公告）或延期公告（如果有的话）。

6、完整的投标文件应包括电子投标文件和纸质投标文件二部分：

电子投标文件：由投标人在上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网）

上传电子投标文件

纸质投标文件：伍份

7、递交投标文件方式和网址：

● 电子投标文件：

投标方式：由投标人在上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网）提交。

投标网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>

● 纸质投标文件递交地点：上海市静安区余姚路569号402室

8、开标时间：同投标截止时间

- 9、开标地点网址：上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网，网址：
<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）
- 10、评标委员会的组建：详见第五章《评标方法与程序》
- 11、评标方法：详见第五章《评标方法与程序》
- 12、中标人推荐办法：详见第五章《评标方法与程序》。

五、其它事项

- 1、付款方法：详见第四章《招标需求》
- 2、履约保证金：合同总价的5%，具体要求详见第四章《招标需求》
- 3、质量保证金：不收取

六、说明：

根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台第三批单位上线运行的通知》的规定，本项目采购相关活动在由上海市财政局建设和维护的上海市政府采购云平台（简称：采购云平台，门户网站：上海政府采购网，网址：www.zfcg.sh.gov.cn）进行。供应商应根据《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。供应商在采购云平台的有关操作方法可以参照采购云平台中的“操作须知”专栏的有关内容和操作要求办理。

第二部分 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》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云平台第三批单位上线运行的通知》的规定，本项目采购相关活动在上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网，网址：www.zfcg.sh.gov.cn）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方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招标代理人。

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。

2.9 “采购云平台”系指上海市政府采购云平台，门户网站为上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn），是由市财政局建设和维护。

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 供应商所使用的资格、信誉、荣誉、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的投标。

3.4 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加本项目的投标。

3.5 为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本采购项目的投标。

3.6 《投标邀请》和《投标人须知》前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第 3.1-3.5 项要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体各方权利义务；联合体协议书应当明确联合体主办方、由主办方代表联合体参加采购活动；

（2）联合体中有同类资质的供应商按联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级；

（3）招标人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件。

（4）联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

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。

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”（<http://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，应当在其下载招标文件之日（以电子采购平台显示的报名时间为准）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，并加盖公章。

质疑函应当按照财政部制定的范本填写，范本格式可通过中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn>) 右侧的“下载专区”下载。

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）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。

质疑函的递交应当采取当面递交形式，地址：上海市静安区余姚路569号402室。

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。

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 招标人将在开标后至评标前，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。以上信用查询记录，招标人将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

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》、《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》、《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) 政府采购政策功能
- (4) 招标需求
- (5) 评标方法与程序
- (6) 投标文件格式
- (7) 合同文本
- (8) 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，并通过上海市政府采购云平台发送至已下载招标文件的供应商工作区。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、修改或补充都应由招标代理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。

14.3 中标人的投标文件作为项目货物及服务合同的附件，其有效期至中标人全部合同义务履行完毕为止。

15. 投标文件构成

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。

16. 商务响应文件和技术响应文件

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》（在上海市政府采购云平台填写）；
- （3）《投标报价明细表》等相关报价表格详见第六章《投标文件格式》；
- （4）《资格条件响应表》；
- （5）《实质性要求响应表》；
- （6）《投标人基本情况声明》；
- （7）相关证明文件，包括但不限于：
 - A. 营业执照（或类似证照）；
 - B. 法定代表授权书；

- C. 法定代表人身份证;
- D. 投标人代表身份证;
- E. 信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 及中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn), 供应商信用信息记录查询页面截图 (查询时间不早于招标公告发布起始时间);
- F. 过去三年内无重大责任事故和违约记录声明函;
- G. 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函;
- H. 享受政府采购优惠政策的相关证明材料, 包括: 中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函等 (中标人为残疾人福利性单位的, 其声明函将随中标结果同时公告)
- I. 投标人与采购项目相关的资质证书;
- J. 投标人认为可以证明其能力、信誉和信用的其他相关材料;

注: 上述证明文件除营业执照外均须加盖公章。

16.2 技术响应文件由以下部分组成:

- A. 投标人对采购项目总体需求的理解以及投标的服务方案, 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、项目质量及进度保证及建议等;
- B. 规格、技术参数偏离表;
- C. 项目负责人及拟投入本项目的人员配备;
- D. 近三年类似项目业绩;
- E. 投标人认为需要说明的其他资料。

17. 投标保证金

- 17.1 投标保证金为投标文件的组成部分之一。
- 17.2 投标人应向招标代理提交 人民币贰万元整 (¥20000.00) 的投标保证金。
- 17.3 投标保证金用于保护本次招标免受投标人的不当行为而引起的风险。
- 17.4 投标保证金币种与投标报价币种相同, 可以以下列任何一种方式提交: 银行本票、汇票、支票等。
- 17.5 未按规定提交投标保证金的投标, 将视为投标无效。
- 17.6 未中标的投标人的投标保证金, 将在中标通知发出 5 日后予以无息退还。
- 17.7 中标的投标人的投标保证金, 在中标方另行交纳中标服务费后, 全部予以

无息退还。

17.8 发生以下任何一种情况投标保证金将被没收：

① 开标后投标人在投标有效期内撤回投标；

② 如果中标方在投标有效期内未能做到：按本须知第 39 条规定签订合同；或按合同规定提供履约保证金。

18. 投标函

18.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

18.2 投标文件中未提供《投标函》的，为无效投标。

19. 开标一览表

19.1 投标人应按照招标文件的要求和上海市政府采购云平台提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》，说明其拟提供货物及服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

19.2 《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。

19.3 投标人未按照招标文件的要求和上海市政府采购云平台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。

20. 投标报价

20.1 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《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。

20.2 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。

20.3 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。

20.4 除《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的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。

20.5 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。

20.6 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。

20.7 投标应以人民币报价。

21. 资格条件响应表及实质性要求响应表

21.1 投标人应当按照招标文件所提供格式，逐项填写并提交《资格条件响应表》以及《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。

21.2 投标文件中未提供《资格条件响应表》或《实质性要求响应表》的，为无效投标。

22. 技术响应文件

22.1 投标人应按照《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 完整的投标文件应包括纸质投标文件和电子投标文件二部分。

23.2 投标人应按照招标文件和上海市政府采购云平台要求的格式填写相关内容。

23.3 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应显示投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署字样及投标人的公章。投标人名称及公章应显示全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则应当按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》（如投标人自拟授权书格式，则其授权书内容应当实质

性符合招标文件提供的《法定代表人授权委托书》格式之内容）并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须在修改错漏之处同样显示出投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签署字样。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。

23.4 纸质投标文件需打印或用不退色墨水书写，凡招标文件要求签署、盖章之处，均应由供应商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。授权代表须将以书面形式出具的“法定代表授权书”附在投标书中。

23.5 纸质投标文件需密封包装，应在封口上骑缝加盖供应商公章，并须在密闭袋正面标明供应商名称、地址、项目名称以及“20XX 年 XX 月 XX 日 XX:XX 之前(指招标文件中载明的投标截止时间)不准启封”字样。

23.6 除投标人对错处作必要的修改外，投标文件中不许有加行、涂抹或改写。若有修改须由签署投标文件的人进行签字。

23.7 纸质投标文件须装订成册，活页形式的投标文件将被拒绝。

23.8 投标人递交的纸质投标文件须与采购平台电子招投标系统上传的电子投标文件保持一致，如不一致的，以电子投标文件为准。

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，在上海市政府采购云平台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上海市政府采购云平台规定的要求办理。

24.2 投标文件中含有公章，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，否则投标人须接受可能对其不利的评标结果，并且招标人将对该投标人进行调查，发现有弄虚作假或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《招标公告》规定的网上投标截止时间前将投标文件在上海市政府采购云平台中上传并正式投标。

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，投标人可以对在上海市政府采购云平台已提交的投标文件进行修改和撤回。有关事项应根据上海市政府采购云平台规定的要求办理。

五、开标

27. 开标

27.1 招标人将按《招标公告》、《延期公告》（如果有的话）中规定的时间在上海市政府采购云平台上组织公开开标。

27.2 开标程序在上海市政府采购云平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录上海市政府采购云平台参加开标。开标主要流程为签到、解密、唱标和签名，每一步骤均应按照上海市政府采购云平台的规定进行操作。

27.3 投标截止，上海市政府采购云平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由招标人解除上海市政府采购云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。

如上海市政府采购云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，上海市政府采购云平台根据各投标人填写的《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》、《资格条件响应表》，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 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 《开标记录表》报价与投标文件中报价不一致的，以《开标记录表》为准；

(2) 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。修正后的报价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 《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》为准。

30.3 投标文件中如果有其他与评审有关的因素前后不一致的，将按不利于出错投标人的原则进行处理，即对于不一致的内容，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。

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33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。

九、其他

40. 其他

电子采购平台有关操作方法可以参考上海市政府采购云平台（网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）中的“在线服务”专栏。

41. 中标服务费

中标方有义务向招标代理机构支付中标服务费。中标方应在领取中标通知书后10天内，向上海清成建设咨询有限公司一次性付清中标服务费，中标服务费按下述收费标准收取。

服务费计算方法：以中标金额为基数，按差额定率累进法计算

中标金额（万元）	中标服务费
100 万以下（含 100 万）	1.5%
100-500 万（含 500 万）	0.8%
500-1000 万（含 1000 万）	0.45%
1000-5000 万（含 5000 万）	0.25%

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以及经县级以上人民政府民政部门认定、获得福利企业证书的企业，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。

本项目为专门面向中、小及微型企业项目采购，对小型和微型企业投标人产品的价格给予 0%的扣除，中小企业应当按照规定提供《中小企业声明函》。

第四章 招标需求

一、项目概况和委托管理要求

1.1 项目基本概况

- (1) 项目名称：静安区虬江路 1355 弄机关食堂餐饮服务管理
- (2) 项目地址：虬江路 1355 弄 3 号 2 楼
- (3) 项目服务期限：2025 年 10 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日
- (4) 项目面积：

虬江路 1355 弄食堂厨房面积为 150 平方米，就餐面积为 312 平方米（可容纳 118 人左右）。

(5) 配套设施：有初加工间、操作间、点心间、洗碗间、备菜间、副食品仓库、冷冻库、男女更衣室、男女浴室等。加工、清洗、消毒、加热等设施设备齐全，食堂水、电、煤气齐全。

1.2 委托服务内容和要求

1.2.1 整体要求

(1) 投标人因根据《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《上海市市级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。

1.2.2 食品质量要求

- (1) 所供食品保证质量、安全。
- (2) 热菜供餐食保持温热。
- (3) 熟制后食品完整不碎及不松散。
- (4) 热菜食品表面无风干、水浸现象。
- (5) 素食食品即时烹炒并控制过多汤汁和水分。

1.2.3 饭菜出品时间和要求

(1) 按规定准时开餐，每餐所提供食品在开餐前 10 分钟布置完毕，如变更或其他情况，不能准时开餐，应提前通知采购人，并留有充分时间做出补救。

(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。

(3) 分餐服务人员及时准确进行分餐，保证菜量。

(4) 当采购人增加或减少餐费标准时，应在采购人指定的时间内，饭菜做出调整，调整前必须提前制定出方案，经采购人审核、确认、批准后方可实施。

1.2.4 采购管理服务

(一) 物品采购

1、虬江路 1355 弄机关食堂所需食品原材料、调味品及餐具由采购人负责采购。

2、投标人负责易耗品（包括：工器具、洗洁精、餐巾纸、马夹袋等）的采购。

(二) 货物验收

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

(2) 制定规范的进货验收制度，严格验收食堂采购的各类食材，不得接收：

① 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；

② 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、保质期限、食用或使用方法等标识的定型包装食品和食品添加剂；

③ 无检验合格证明的肉类食品或注水、掺水肉禽；超过保质期限及其他不符合食品标签规定的定型包装食品；

④ 国家明令禁止的野生动植物；

⑤ 食材的农药残留量超过国家规定标准；

⑥ 来源不明及无许可证的食品；

⑦ 超过保质期或腐败变质的食品。

(3) 食品做到先进先出先用，食品不得与非食品一起存放。

(三) 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、成品与原料存放，生熟严格分开。

(2) 需特别注意食品有效期，按期使用，保证质量，防止浪费。

(3) 食品应当分类、分架、隔墙、离地存放，并定期检查、处理变质或超过保质

期限的食品。

(4) 私人食品不准放入冰箱或冷库。

(5) 贮存食品的场所、设备应当保持清洁，无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂，禁止存放有毒、有害物品及个人用品。

1.2.5 供餐方式与品种组合

(一) 总体要求

(1) 按照市场监管总局修订并于 2018 年 10 月 1 日起施行的《餐饮服务食品安全操作规范》中“食品留样”相关要求，每餐做好食品留样保存。

(2) 根据菜肴的特点和成菜要求，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调方法合理烹调，使之成熟度达到规定的质量要求。不使用隔夜菜肴和市场上购买的半成品材料。

(3) 菜肴的荤素搭配合理，每周五天菜品重复率不高于 10%。

(4) 丰富菜肴品种；根据季节变化及时调整菜肴品种更换菜肴的口味；高温季节食堂需制作防暑降温的绿豆汤。

(5) 每月按照采购人要求提供下一周期菜单（该菜单包括每天一日三餐供应菜肴、外卖点心的名称、数量、价格），报采购人审批。

(6) 应具备按时、按需、按质的反应能力，在特殊情况下保证及时供应一定数量的加餐服务。

(7) 采购人由于加班、大型活动或疫情防控需要提供就餐或客饭的时候，食堂必须配合采购人，完成供餐要求。

(二) 早餐提供服务

(1) 就餐人数：周一至周五平均早上就餐人数在 100 人左右/天。

(2) 供应时间：周一至周五的 07:15—08:30。

(3) 供应要求：面浇头 5 种及以上、中式点心 6 种及以上，酱菜、蛋类（茶叶蛋、白煮蛋、荷包蛋等）、牛奶、豆浆、豆腐花、银耳羹等。

(三) 午餐提供服务

(1) 就餐人数：周一至周五平均中午就餐人数在 220 人左右/天。

(2) 供应时间：周一至周五的 11:00—12:30。

(3) 饭菜种类：自选菜（其中：全荤菜 5 种及以上、全素菜 4 种及以上、荤素搭配菜 5 种及以上，水果，米饭，汤）。面食（面食 2 款和面条及馄饨或水饺各 1 款）

和 5 个及以上的浇头。

（四）晚餐提供服务

（1）就餐人数：周一至周五平均晚上就餐人数在 50 人左右/天。

（2）供应时间：周一至周五的 17:00—18:00。

（3）饭菜种类：自选菜（其中：全荤菜 3 种及以上、荤素搭配菜 3 种及以上，全素菜 3 种及以上、水果，米饭，汤）。

（五）周末以及法定节假日提供服务

节假日（包括周末及法定节假日）提供早、中、晚三餐，实际就餐人数约 20 人左右，就餐时间同平时，早餐品种较平时相应减少，午餐和晚餐饭菜品种同工作日晚餐。

（六）外卖提供服务

（1）外卖种类：点心（每日）、和传统节日食品（月饼、粽子、青团等）。

（2）服务方式：每日午饭期间供应，开设 1 个服务窗口。

1.2.6 费用结算

（1）指定专人负责食堂的日常管理工作，成本核算以及伙食费用的结算工作，并分析成本、运行情况，交采购人主管部门审核。

（2）妥善保管各类原始凭证，以备采购人主管部门审核。

（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，以及每天伙食费用计算清单，报采购人以备采购人主管部门审核。

1.2.7 卫生安全管理服务

根据《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国食品安全法实施条例》、《上海市食品安全条例》以及《餐饮服务食品安全操作规范》等法律法规，要求如下：

（一）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”。

（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）。

（4）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，建立健全食品安全管理制度，配备专职或者兼职食品安全员。

(5) 每年对食堂人员进行体检，防止各类疾病的传播。所有餐饮服务人员必须持有效期内的健康证上岗。

(6) 餐饮管理人员对食品卫生安全、消防安全负责，确保食堂所需主、副食品的采购质量、卫生与安全，随时接受采购人的监督。

(二) 厨房的卫生管理

(1) 保持环境卫生整洁，食堂卫生应符合政府卫生检疫部门的要求。

(2) 厨房布局合理，墙壁、天花板、照明灯、室内玻璃窗无明显污垢、积灰、蜘蛛网等。

(3) 配备足够的照明、通风、排烟装置和有效的防蝇、防尘、防鼠及污水排放和符合卫生要求的存放废弃物设施。

(4) 炊事结束后，应将余料按照原料的性质分类存放并加盖，全面清理洗刷灶台、厨具、调料台（车）和地面，确保厨房清洁卫生，检查并关闭电源、气源、油源等，地面无垃圾、杂物、无明显积水，水渠通畅，消除安全隐患。

(5) 餐厨废物桶应时刻保持加盖状态。

(6) 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。

(三) 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，并分开使用，定位放置，需要有专门的带锁工具箱；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) 洗涤消毒餐具所使用的洗涤剂、消毒剂必须符合食品用洗涤剂、消毒剂的卫生标准和要求。

(4) 已消毒和未消毒的餐具应分开存放，并在餐具贮存柜上有明显标记，餐具保洁柜应定期清洗，保持洁净。

(5) 餐饮器具使用前必须洗净消毒，消毒后及时放入保洁柜中待用，保持干净、无油腻、无积水，并保存相关消毒记录。

(6) 应当定期清理、清洁、维护食品加工、贮藏、陈列、消毒、保洁、保温等设备设施，采取必要的防护措施，定期检查保养，并做好相关标识并记录，确保正常运

转。

(7) 冰箱或冷库由专人负责检查定期化霜，保持霜薄气足，无异味、臭味，并定时记录冷库温度。

(四) 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，空气清晰无异味，温度适宜。

(2) 提前做好餐厅卫生，餐具摆放统一。

(3) 餐厅应当时刻保持整洁，在就餐全部结束后方可开始进行清扫工作。

(4) 餐厅内地面无垃圾、污迹、烟头、积水。

(5) 餐厅内座椅摆放整齐，无积灰、污迹、水迹等。

(6) 售餐区干净、整洁，饭菜、点心、餐具摆放整齐有序。

(7) 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、无污渍。

(五) 垃圾分类工作

(1) 食堂工作人员在对食材进行加工制作过程中以及毕餐后所产生的垃圾按照干、湿垃圾分类存放，当天餐厨垃圾当天清除。

(2) 每天按照采购人规定将干、湿、可回收垃圾按时分类运送到指定地点收运。

(3) 在食堂内张贴垃圾分类标识，引导就餐人员按照要求做好垃圾分类工作。

(六) 消防安全

(1) 建立食堂消防安全管理工作机制，明确消防管理责任人，制定消防应急预案和培训学习、演练计划。

(2) 每月开展两次食堂消防演练。

(3) 每月至少组织一次消防知识学习。

(4) 按照规定位置统一摆放消防用品灭火毯、灭火器等。

(七) 厉行节约

(1) 配合委托方做好各类节俭、节约、杜绝浪费的宣传和监督工作；

(2) 做好食品制作、加工过程的管理，避免各类原材料及调味料的人为浪费，对可再次利用的原材料制定相应的使用计划，报委托方审核。

二、服务人员要求

2.1 基本要求

- (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，无刑事犯罪记录。
- (3) 管理服务人员应及时、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) 管理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。
- (5) 管理和服务人员应按规定统一着装、着装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄，佩戴标志、站姿端正、坐姿稳重，行为规范、服务主动。
- (6) 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。
- (7) 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方案和办法，通过合理的激励机制，促使员工队伍优胜劣汰。
- (8) 所有管理与服务人员应身体健康，能胜任其所在岗位或工种的要求，具有上海市二级以上公立医院出具的健康检查证明，人员平均年龄一般不得超过 50 周岁。

2.2 服务人员岗位配置要求

虬江路 1355 弄食堂餐饮管理与服务人员总人数不得少于 16 人。不得使用钟点工。投标人可在投标限价内根据自身需要增加服务人员数量，不得以增加人员为由要求采购人支付超出投标报价的额外费用。中标人在聘用、任命、调整、调换、替换有关主要餐饮服务人员之前须征得采购人同意，采购人同时享有对有关餐饮服务人员指定调整、调换、替换的权利。具体人员配置要求如下：

序号	岗位名称	总人数
1	餐饮经理	1
2	厨师长	1
3	厨师	2
4	高级面点师	1
5	面点师	2
6	切配工	3

7	洗碗工/餐厅卫生	6
合计		16

2.2.1 餐饮经理

(1) 基本条件：五官端正、身体健康、男性<60岁/女性<50岁。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) 文化程度：大专及以上学历。

(3) 专业资格要求：具备专职食品安全管理人员资格（A1）。

(4) 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。

(5) 经验要求：担任过300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。

(6) 其他要求：具有上海市二级以上公立医院出具的健康检查证明。需于“投入本项目的管理人员配备及相关工作经历、资质汇总表”中详细说明个人从业经验证明（包含：所服务项目名称、从事岗位、任职时间段），并出具最近两年缴纳社保的证明材料。

2.2.2 厨师长

(1) 基本条件：五官端正、身体健康、男性<60岁/女性<50岁。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) 文化程度：大专及以上学历。

(3) 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。

(4) 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有关法律法规。

(5) 经验要求：担任过300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。

(6) 其他要求：具有上海市二级以上公立医院出具的健康检查证明。需于“投入本项目的管理人员配备及相关工作经历、资质汇总表”中详细说明个人从业经验证明（包含：所服务项目名称、从事岗位、任职时间段），并出具最近两年缴纳社保的证明材料。

2.2.3 餐饮工作人员

(1) 基本条件：五官端正、身体健康，男性<60岁/女性<50岁。有责任心、事

业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，

(2) 专业资格要求：所有餐饮工作人员除厨师长外还需有 1 张国家厨师或中式烹调师（中级/四级）及以上资格证书；1 张国家厨师或中式烹调师（初级/五级）及以上资格证书；1 张国家中式面点师（中级/四级）及以上资格证书；2 张国家中式面点师（初级/五级）及以上资格证书。

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

(4) 其他要求：具有上海市二级以上公立医院出具的健康检查证明。

三、其他事项说明

3.1 管理的目标要求

(1) 确保采购人各类早、中、晚餐的就餐及时，以及临时用餐的保障服务。

(2) 按照国家、地方的相关法规、管理条例与技术标准、行业规范，提供优质、规范、高效的餐饮服务

(3) 服务委托管理须从实际出发，认真制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施。

(4) 食品安全一票否决制。如服务方在服务期间发生因服务方原因造成的食品安全事故，将实行一票否决制，服务方年度考核不合格。

3.2 餐饮管理与服务的考核标准

3.2.1 总体管理目标

在管理委托服务合同实施之日起：

(1) 现场管理和服务符合本招标文件的“1.2 委托服务内容和要求”。

(2) 机关食堂检查考核表

3.2.2 管理与服务考核依据

(1) 根据采购人与中标人签订的《静安区虬江路 1355 弄机关食堂餐饮管理服务合同》中约定内容。

(2) 《静安区虬江路 1355 弄机关食堂餐饮服务管理采购文件》。

(3) 机关食堂检查考核表

3.2.3 履约金与管理考评的方式

中标的供应商必须提交履约保证金，根据考核内容及合同约定，当中标供应商违反相关约定时，采购方有权使用履约金或者对中标方进行经济处罚。

（一）履约保证金

中标人应提交合同价的 5%作为履约保证金（以转账的形式，提交给采购人，至合同同期结束后予以无息退还），在合同履行期内，因中标人的管理不当造成的食品安全事故，或经过食药监局抽查食堂管理不合格的，当年度综合考核直接做不合格处理。由此产生的行政处罚或赔偿责任，由中标人承担，并可视情节扣除其履约保证金。

（二）机关食堂考核表

采购人不定期对虬江路 1355 弄机关食堂进行飞行检查并打分，全年度检查均分低于 80 分根据合同约定采购方有权对中标方进行经济处罚。

机关食堂检查考核表（1355弄食堂）

考核项目	序号	考核内容	考核标准	标准分数	考评得分
现场查看部分	1	健康证	查看健康证与人员数量配备是否相符,是否有过期健康证	4	
	2	信息公开	在食堂入口处等显著位置张贴食品安全信息公示栏公示食堂食品经营许可证、监管动态等级（脸谱）、食品安全管理人员等信息	2	
	3	分类清洗	查看各类水池是否有明显标志,荤菜、素菜和水产应分池清洗	2	
	4	加工工具分类	查看加工荤菜与蔬菜的操作台、砧板和容器是否分开使用,并有明显标志	2	
	5	刀具管理	查看刀具是否按照用途不同分开使用,是否用后洗净、统一定位存放并上锁	2	
	6	盛器分类	查看盛放蔬菜、荤菜、水产品原料的容器是否按颜色区分,是否有明显区分标识	2	
	7	调料管理	查看毕餐后调味料是否能做到密闭保存,是否有专用调味料容器并有明显标签	2	
	8	专柜专用	查看存放原料、半成品和熟食品的冰箱或冰柜以及食品留样冰箱是否分开使用,并标明用途及卫生责任人	2	
	9	分柜存放	查看生食品、熟食品、半成品是否分柜存放,杜绝生熟混放	2	
	10	散装食品防护	查看散装食品是否有加盖保鲜盒或塑料袋封口放置,并加贴采购日期、使用期限等标识	2	
	11	餐前准备	开餐前各岗位人员是否准备就绪,饭菜是否已在档口,餐巾纸、调羹、筷子是否备齐	2	
	12	菜肴品种质量	菜肴品种是否按照科室规定供应,色香味是否符合大众要求,无明显操作（烹饪）失误现象	2	

	13	标识明确	查看自行加工的成品、半成品存放时是否贴上标签, 是否注明加工日期和保质期限	2	
	14	先进先出	查看仓库里食品原料是否遵循先进先出的原则, 检查是否有变质和过期的食品原料	2	
	15	墙壁卫生	检查粗加工、烹饪、清洗等场所的墙裙瓷砖是否有脱落、破损; 烹饪等场所的墙壁是否有霉斑、积油腻、污垢	1	
	16	离地隔墙	查看食品存放的柜架是否距离墙壁、地面均在10厘米以上	1	
	17	私人物品	查看是否有私人物品, 工作场所不放置与工作无关的物品, 设立私人物品统一放置场所	1	
	18	食品仓库	查看贮存场所、设备是否保持清洁, 是否有霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂, 不得存放有毒、有害物品及个人生活用品	1	
	19	清洁工具	查看拖把、地刷、扫帚、簸箕等清洁工具是否在专用场所集中悬挂放置。清洁工具清洗和存放场所与食品处理场所分开, 不污染食品	2	
	20	专柜存放	查看餐用具使用后是否及时洗净, 定位存放, 保持清洁。消毒后的餐用具应贮存在专用保洁设施内备用, 保洁设施应有明显标识。碗、筷、勺子、托盘是否干净	1	
	21	标识管理	标识标签图标无脱落、翘起、受潮、损坏情况, 张贴整齐规范, 与实际标识物品相对应;	1	
	22	设备标识	厨房和餐厅所使用的机器, 必须贴有使用方法和安全注意事项的标贴, 保证生产安全	1	
	23	冰箱食品管理	厨房冰箱、保洁柜内半成品和已加工食品应有制作日期的标签, 无混放、无裸露和有色马夹袋, 食品转入盛器内进冰箱保存	1	
	24	员工形象	员工是否按照规定穿戴整齐, 是否使用礼貌用语, 是否能正确回答就餐者的提问	2	
	25	就餐区域	餐厅环境整洁、地面清洁、干燥, 桌椅、墙壁、开关等清洁完好, 无积灰和污垢	1	
	26	设施设备	厨房的蒸箱、矮脚炉、冰箱等设施设备清洁无锈迹, 且处于良好安全使用状态	1	
	27	食堂办公室	查看食堂办公室是否环境整洁, 物品摆放规范, 无卫生死角, 有管理制度并上墙公示	1	
	28	操作区域	地面、台面、台盆、水槽、工器具是否干净, 物品摆放规范, 无卫生死角	1	
	29	相关区域管理	查看浴室、更衣室、包房是否环境整洁, 物品摆放规范, 无积灰、无蜘蛛网、无虫、无异味; 早餐后食堂门、窗、灯是否关闭	2	
	30	垃圾分类	是否按照要求做好垃圾分类工作, 并将产生的所有垃圾放置在相应回收桶里, 垃圾桶是否及时清洗	2	
台账查看部分	31	索证索票	查看半年内动物产品检疫合格证明、农药检测报告等是否齐全, 装订是否统一规范	3	
	32	查验记录	查看半年内送货单及收货记录等是否齐全, 是否如实记录食品名称、数量、进货日期等内容, 记录应当真实	5	
	33	晨检记录	抽查近半年内晨检记录, 是否每天都有, 记录与实际情况是否相符	3	

	34	中心温度	查看中心温度计正常与否及半年内每日菜肴中心温度记录	5	
	35	冰箱(柜)管理	查看冰箱(柜),结霜厚度不超过1cm,冷藏温度保持在0—10℃,冷冻温度保持在-1℃—-20℃,查看半年内各冰箱(柜)除霜记录	2	
	36	食品留样	查看留样食品,专用冰柜内是否有两天的食品留样,品种是否齐全,并查看半年内的留样记录是否完整	5	
	37	食品添加剂	查看食品添加剂是否存放于专用橱柜等设施中,是否标明“食品添加剂”字样,并查看半年内食品添加剂的使用记录情况	5	
	38	领料单	使用规范的领料单,领料单不得涂改,必须有项目经理或厨师长签字后方可领料,仓库管理一物一卡,卡物相符,抽查近三个月领料单	3	
	39	废弃油脂	查看废弃油脂是否有专用容器盛放并贴上标签,查看半年内回收废弃油脂登记、记录情况	2	
	40	消杀	查看半年内的消杀记录,是否每周至少一次,记录是否详实全面,包括操作人、使用药品名称、消杀区域、使用量、记录人等	2	
	41	岗位培训	查看半年内培训记录,每月至少有一次关于食品卫生安全知识培训和一次消防安全培训,培训记录是否完整,内容是否全面	5	
	42	脱排油烟机	查看本年度清洗脱排油烟机记录和发票复印件	2	
	43	电、煤气开关	查看半年内电闸、煤气开关每日开启、关闭时间登记记录,并有签名	3	
	44	公司检查情况	查看近半年所属餐饮公司对项目点检查情况记录,每月至少一次	4	
	45	垃圾分类	查看近半年餐厨垃圾记录台账	1	
总分				100	
考核部门意见		考核部门签名 年 月 日			
被考核单位意见		被考核单位签名 年 月 日			

3.3 人员上岗要求

(1) 重要的管理人员（餐饮经理、厨师长，以下简称：管理人员）原则上正式接管前 1 个星期全部到位，并将其相关资料交采购人备案。

(2) 管理人员的数量和工资标准，应符合投标报价中的“重要岗位人员数量和薪资标准要求”，并随时接受采购人的检查，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 个月通知采购人主管部门，所更换的管理人员应由采购人进行面试，面试合格后方可上岗。未通过采购人面试，或未经过采购人同意而上岗的，采购人不支付其人工费用（从餐饮管理费用扣除）；面试不合格，但采购人同意其在 3 个月内临时上岗，采购人将按当年度上海市最低工资标准支付其人工费用；如 3 个月仍未到位的，采购人将每月按 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“2.2.3 餐饮工作人员”的要求，如一旦发现不符合该规定，则采购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。

3.4 采购人提供的条件

(1) 投标人成交后开展工作时所产生的交通费、餐费等，由投标人自行解决，采购人将视具体情况为投标人提供力所能及的方便。

(2) 采购人开具所有厨房设备、通讯设备和消防器材等设施清单提交服务方，服务方（项目经理）签收后，完成设备交接手续。

(3) 采购人负责餐厅的日常采购、财务管理工作，并无偿向服务方提供水、电、煤、就餐场所、厨房及厨房设施设备和相关的固定通讯设备、餐具、物品；以上设施设备的日常维修保养的费用以及使用过程中产生的材料费用由采购人负责支付（服务方使用不当或人为损坏除外）；服务方负责对以上设施设备进行日常清洗和保养。

3.5 合同期限说明

(1) 本次招标项目的服务期限为 15 个月，包干制。本项目中标通知书发出后，采购人与中标供应商按照项目招投标结果签订合同。

(2) 合同期间如发生以下事项采购人将有权终止合同，并由受托方承担相应责任。

- ① 经考核，受托方未达到约定的服务标准和要求；
- ② 履约期间发生重大人员、食品安全、消防安全责任事故。

四、投标报价

1、投标报价中应包含但不限于下列费用内容，一旦中标，在服务范围未变更的前提下投标人不得追加任何费用。

- (1) 人员费用，包括：人员工资、社会保险、公积金、年终奖、高温费等；
- (2) 服装费（含洗涤费）；
- (3) 办公费用，包括：办公用品（除纸张外）、交通费等；
- (4) 易耗品，包括工器具、洗洁精、餐巾纸、马夹袋等；
- (5) 重大活动场地布置费及奖品（如机关美食节）等；
- (6) 投标人认为必要的其他费用；
- (7) 管理费及利润。
- (8) 税金。

2、与执行本项目合同有关的所有费用均包含在合同金额中，甲方不再另行支付任何费用。

五、付款方式、服务标准与验收要求

1、付款方式：由甲方按照下述进度支付：

- 1)2025 年 11 月底前, 由乙方开具有效的服务发票, 经甲方审查无误后支付合同金额的 20%;
- 2)2026 年 4 月底前, 由乙方开具有效的服务发票, 经甲方审查无误后支付合同金额的 20%;
- 3)2026 年 7 月底前, 由乙方开具有效的服务发票, 经甲方审查无误后支付合同金额的 20%;
- 4)2026 年 9 月底前, 由乙方开具有效的服务发票, 经甲方审查无误后支付合同金额的 20%;
- 5) 2026 年 11 月底前, 由乙方开具有效的服务发票, 经甲方审查无误后支付合同尾款。

2、服务标准与验收要求

2.1 服务标准：

供应商提供的服务应符合国家、地方及相关政府管理部门和行业与本项目有关的各项服务标准、规范、规章要求，并满足采购人实际需求，标准、规范 等不一致的，以要求高的为准。

2.2 验收要求：本项目由采购人自行组织或者委托第三方进行验收。

第五章 评标方法与程序

一、投标无效情形

- 1、评标委员会将按照《投标人须知》以及《资格条件及实质性要求响应表》要求对投标文件进行初审，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、除上述以及政府采购法律法规、规章、《投标人须知》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、本项目具体评标事务由评标委员会负责，评标委员会由5人组成，其中采购人代表一名，其余为政府采购评审专家。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、评标委员会成员应坚持客观、公正、审慎的原则，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。各评委按照评标办法对每个投标人进行独立评分，再计算平均分，评标委员会按照每个投标人最终平均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，如果报价仍相同，则由评标委员会按照少数服从多数原则投票表决。

（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；有缺漏项的报价，对投标价中缺漏项按照对其最不利原则（即按照投标人中该项最高报价计算）修正后的投标修正价为其评审价；报价严重不符合要求或者缺漏项按照对其最不利原则修正后，修正价超过其投标报价10%的，经评标委员会确认后，其价格评分为0分。评审价不等于中标价，一旦中标，仍按该投标人的投标报价签订本项目合同。

（4）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。

备注：投标人的人员报价必须符合国家法律法规规定的标准

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》。

投标评分细则（100分）

评分内容	类型	分值	评分标准
1、投标报价	客观分	20 分	以满足招标文件要求的各投标人投标报价的最低价为基准价，基准价为 20 分， $\text{投标报价分} = (\text{满足招标文件要求的最低报价} / \text{投标报价}) \times 20$ 数值精度为保留小数点后二位（四舍五入法）
2、管理体系认证情况	客观分	3 分	投标人具有： ①质量管理体系认证（GB/T 19001 或 ISO9001）； ②环境管理体系认证（GB/T 24001 或 ISO 14001）； ③职业健康安全管理体系认证（GB/T 45001 或 ISO 45001）； ④食品安全管理体系认证（GB/T 22000 或 ISO22000）； 提供证书扫描件，每提供一个证书加1分，满分3分
3、近三年类似业绩	客观分	5 分	投标人近三年类似项目业绩，提供项目合同扫描件（须体现合同的签约主体、项目名称、合同金额、交付日期等合同要素的相关内容，否则该项业绩视为无效），每提供一个有效业绩加 1 分，最多 5 分（未提供有效类似项目业绩的得 0 分）
4、支出测算方案	主观分	10 分	根据各投标人的支出测算方案，包括但不限于： ①基本标准取值（如：人工单价，费、税标准等）与行业常规价格、市场价格进行比较；②服务成本结构合理性等进行评分 支出测算方案全面、完整，合理可行，得 8-10 分 支出测算方案基本全面，较合理，得 4-7 分 支出测算方案有缺失，较差，得 0-3 分
5、整体管理方案	主观分	10分	根据各投标人的整体管理方案，包括但不限于： ①整体管理服务的总体目标是否符合招标文件的要求；②整体管理方案的针对性、完整性及合理性；③重点难点的分析及应对措施；④是否具有创新服务措施等进行评分 内容描述全面、完整且针对性强，得 8-10 分 内容描述基本全面，针对性一般，得 4-7 分 内容描述不清或有缺失，较差，得 0-3 分
6、服务项目的管理标准与保障措施	主观分	15分	根据各投标人的服务项目管理标准与保障措施（包括但不限于： ①食品生产安全管理方案；②厨房卫生管理方案；③餐具卫生消毒管理及厨房设备设施安全管理方案；④就餐环境卫生管理方案；⑤垃圾分类工作方案；⑥消防安全方案；⑦厉行节约方案等）， 1、服务项目的各项管理标准是否满足招标文件的要求、与实际情况的切合程度； 2、对应各项管理服务标准所采取的保障措施是否切合实际并有可操作性等进行评分 内容描述全面、完整且针对性强，得 11-15 分

			内容描述基本全面、针对性一般，得 6-10 分 内容描述不清或有缺失，较差，得 0-5 分
7、项目管理人员	主观分	3 分	餐饮经理的专业职称、学历、从业年限、资质证书、管理组织能力、协调能力，以往工作业绩与本项目服务内容及技术特点是否类似等进行评分
		3 分	厨师长的专业职称、学历、从业年限、资质证书、管理组织能力、协调能力，以往工作业绩与本项目服务内容及技术特点是否类似等进行评分
8、项目团队人员配置	主观分	4 分	项目团队成员配备、专业人员是否具有与项目相关的专业背景、均持健康证、专业职称及同类项目工作经验等进行评分 人员配备齐全、同类工作经验丰富，得 4 分 人员基本配备、同类工作经验一般，得 2-3 分 人员配备、分工一般、经验较弱，得 0-1 分
9、日常管理制度	主观分	8分	各投标人的日常管理制度，包括但不限于工作方法、作业流程、人员考核及培训制度、各项安全检查制度（包括服务人员及食品卫生等）、奖励处罚措施等管理制度等进行评分 管理制度全面、完善，可行性强，得 6-8 分 管理制度较完整，得 3-5 分 管理制度有缺失，得 0-2 分
10、餐饮服务中的突发事件及应急预案	主观分	8分	餐饮服务中的突发事件及应急预案（包括但不限于：突发事件、停水、停电等）处置措施是否完善、是否具有针对性及可行性等进行评分 应急预案详尽、合理、可行，得 6-8 分 应急预案有瑕疵，基本合理，得 3-5 分 应急预案有缺失，较差，得 0-2 分
11、承接方案及本项目合同终止时的移交方案	主观分	4分	承接方案及本项目合同终止时的移交方案是否完整、详细且具有可操作性等进行评分 方案详尽、合理、可行，得 4 分 方案有瑕疵，基本合理，得 2-3 分 方案有缺失，较差，得 0-1 分
12、管理服务承诺及延伸服务	主观分	5分	管理服务承诺的可行性、合理性及针对；是否有延伸服务及延伸服务的内容等进行评分 服务承诺全面、完整且针对性强，得 5 分 服务承诺基本全面，针对性一般，得 3-4 分 服务承诺描述不清或有缺失，较差，得 0-2 分
13、综合情况	主观分	2分	根据各投标的综合能力，包括：行业内信誉、获奖情况等进行评分

注：1、未按要求提供《中小企业声明函》的，其投标将被拒绝。声明不得有任

何虚假内容，否则投标方将依法承担相应责任。

- 2、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。

第六章 投标文件格式

附件 1

一、投标书

致：（招标人名称）

根据贵方_____（项目名称、招标编号）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），向贵方在上海市政府采购云平台提交电子投标文件1份及纸质投标文件5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. 我方同意网上投标内容均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进行校核及勘误，授权代表不进行校核及勘误的，由我方承担全部责任。
10. 为便于贵方公正、择优地确定中标人，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) 我方不是采购人的附属机构。

(3) 我方最近三年内因违法行为被通报或者被处罚的情况：

(4) 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

附件 2

二、开标一览表

静安区虬江路1355弄机关食堂餐饮服务管理项目包1

项目名称	报价（元）	服务期	投标总价(元)(大写)	投标总价(总价、元)

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到小数点后两位。

（2）投标人应按照《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

附件 3

三、投标报价明细表

序号	分类名称	报价费用	备注
1	人员费用		详见明细（ ）
2	服装费（含洗涤费）		详见明细（ ）
3	办公用品		详见明细（ ）
4	易耗品 （包括：工器具、洗洁精、餐巾纸、 马夹袋等）		详见明细（ ）
5	重大活动场地布置费及奖品 （如机关美食节等）		详见明细（ ）
6	（由供应商结合自身方案自行添加）		详见明细（ ）
7			详见明细（ ）
8	管理费及利润		详见明细（ ）
9	税金		详见明细（ ）
总报价			

注：所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到小数点后 2 位。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

四、资格条件要求响应表

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)）	详细内容所对应电子投标文件名称	备注
法定基本条件	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；财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；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。 3、《投标函》《法定代表人授权委托书》《资格条件响应表》《实质性要求响应表》《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》《近三年无重大违法记录的声明》，投标人未按照要求盖公章的，其投标无效。			
投标人资质	符合招标文件规定的合格投标人资质条件			
联合投标	不允许联合投标			
法定代表人授权	1、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； 2、按招标文件要求提供法定代表及被授权人身份证。			
投标保证金	人民币贰万元整（¥20000.00）			

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

五、实质性要求响应表

项目内容	具备的条件说明（要求）	投标检查项 （响应内容说明(是/否)）	详细内容所对应电子投标文件名称	备注
投标文件内容、密封、签署等要求	符合招标文件规定：1、投标文件按招标文件规定格式提供《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》；2、投标文件按招标文件要求密封（适用于纸质投标项目），电子投标文件须经电子加密（投标文件上传成功后，系统即自动加密）。			
投标有效期	不少于90天。			
投标报价	1、不得进行选择性价（投标报价应是唯一的，招标文件要求提供备选方案的除外）；2、不得进行可变的或者附有条件的投标报价；3、投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额或项目最高限价；4、不得低于成本报价；5、投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的报价按照其他投标人相同项的最高报价计算，计算出的缺漏项部分报价不得超过投标报价的10%。			
服务期限	2025年10月1日至2026年12月31日。			
付款方法	按采购人要求。			

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

六、服务方案及服务承诺

投标人需根据招标文件第五部分“招标需求”中要求，提出具体服务方案，包括但不限于以下内容：

- 1、支出测算方案；
- 2、整体管理方案；
- 3、服务项目的管理标准与保障措施；
- 4、日常管理制度；
- 5、餐饮服务中的突发事件及应急预案；
- 6、承接方案及本项目合同终止时的移交方案；
- 7、管理服务承诺及延伸服务；
- 8、投标人认为需要说明的其他内容。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

七、拟投入本项目的人员配备及相关工作经历、资质汇总表

序号	项目组成员姓名	在项目组中的角色	专业、学历及最后毕业学校、毕业时间	职称及执业资质	进入本单位时间	相关工作经历	联系方式
1	餐饮经理						
2	厨师长						
3	厨师						
4	高级面点师						
5	面点师						
6	切配工						
7	洗碗工/ 餐厅卫生						
8							

注：1、请附上相关人员资质证明文件（包括但不限于：资格证书、二级以上公立医院出具的健康检查证明等）；

2、供应商应保证团队人员的稳定性，未经采购人同意，不得随意更换。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

附件 8

八、项目管理人员（餐饮经理 / 厨师长）情况说明表

姓名		出生 年月		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	
专业资格			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： 胜任本项目的理由：							

注：1、供应商应承诺在合同履行期间不得随意更换项目管理人员。

2、更换项目管理人员应事前征得招标人同意。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

九、近三年类似项目业绩

序号	年份	项目名称	项目内容	服务时间	合同金额 (万元)	用户情况		
						单位名称	经办人	联系方式

注：（1）近三年指：从开标之日起倒推三年以内正在进行或已完成的项目。

（2）提供类似项目的合同扫描件，需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、交付日期等合同要素的相关内容，否则不算有效的类似项目业绩。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

十、规格、技术参数偏离表

序号	名称	招标要求	投标响应	偏离	说明

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日 期： 年 月 日

十一、投标人基本情况声明

（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. 从业人数：

（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. 其他需要说明的情况：

我方承诺上述情况是真实、准确的，我方同意根据采购人、招标代理机构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

十二、法定代表人授权书

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（法定代表人）签章：

投标人公章：

日期：

受托人（签章）：

住所：

身份证号码：

邮政编码：

电话：

传真：

日期：

十三、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），属于餐饮业行业；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_____行业；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）本声明函所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人

为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

（2）本声明函所称服务由中小企业承接，是指提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，否则不享受中小企业扶持政策。

（3）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。

（4）中标人为中小企业的，本声明函将随中标结果同时公告。

（5）投标人未按照上述格式正确填写《中小企业声明函》的，其投标将被拒绝。

注：各行业划型标准：

（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。

十四、残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位安置残疾人____人，占本单位在职职工人数比例____%，符合残疾人福利性单位条件，且本单位参加单位的____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

说明：根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

- （1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- （2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- （3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- （4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- （5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

中标人为残疾人福利性单位的，本声明函将随中标结果同时公告。

残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

十五、过去三年内无重大责任事故和违约记录声明函

本公司具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，且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。

特此声明。

本公司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（盖章）：

日 期：

十六、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：

附件 17

营业执照或类似证照（有效复印件）

附件 18

法定代表人身份证（有效复印件）

附件 19

投标人代表身份证（有效复印件）

第七章 合同文本

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

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]

[供应商信息-联合体]

甲、乙双方根据《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：

一、服务方式：

1、乙方为静安区虬江路 1355 弄机关食堂餐饮管理服务提供保障，即《静安区虬江路 1355 弄机关食堂餐饮管理服务合同》。

2、乙方接受甲方的日常管理、监督。

二、管理模式：

本项目采购内容为：甲方负责：1) 虬江路 1355 弄机关食堂所需食品原材料、调味品及餐具采购；2) 提供设备、餐具、水、电、煤气配套到位，乙方人员到位后即可投入使用；财务管理、食堂的管理、卫生保洁、餐饮的服务保障、人员的招聘、人

事管理安排等由乙方负责；主副食品的售价由甲乙双方协商制定。

三、合同主要服务：

具体详见项目招标文件文件及乙方投标文件。

四、合同金额：

1、本合同金额为人民币（大写）[合同中心-合同总价大写]（¥[合同中心-合同总价]）。与服务项目有关的所有费用应包含在合同中，包括工作人员工作服、鞋帽、口罩、手套等，甲方不再另行支付任何费用。如遇增加、减少服务内容、平均每天客饭就餐人次多于或少于额定人数的 10%时，双方可以提出增加或减少当年度的服务费用，经双方确认后，另外签订增加或减少当年度服务费用的补充合同。

五、服务期限：

本合同服务期限为[合同中心-合同有效期]，合同期内，甲方对乙方进行日常工作考核和每季度满意度测评，如年底综合平均分不满 80 分，有权对乙方按违约责任进行经济处罚。

六、履行地点：

上海市静安区虬江路 1355 弄 3 号 2 楼。

七、付款方式：

1、由甲方按照下述进度支付：

- 1) 2025 年 11 月底前,由乙方开具有效的服务发票，经甲方审查无误后支付合同金额的 20%;
- 2) 2026 年 4 月底前,由乙方开具有效的服务发票，经甲方审查无误后支付合同金额的 20%;
- 3) 2026 年 7 月底前,由乙方开具有效的服务发票，经甲方审查无误后支付合同金额的 20%;
- 4) 2026 年 9 月底前,由乙方开具有效的服务发票，经甲方审查无误后支付合同金额的 20%;
- 5) 2026 年 11 月底前,由乙方开具有效的服务发票，经甲方审查无误后支付合同尾款。

2、乙方应在合同签订后 10 日内提交合同价的 5%作为履约保证金（以转账的形式，提交给采购人，至合同期结束后予以无息退还），在合同履约期内，因乙方的管理不当造成的食品安全事故，或经过食药监局抽查食堂管理不合格的，当年度综合考核直接做不合格处理。由此产生的行政处罚或赔偿责任，由中标人承担，并可视情节扣除其履约保证金。

八、交接工作：

合同开始时，甲方应按规定将承包的物品完好无损的交付乙方。合同期满，乙方应按本合同的规定，将承包的物品完好无损的交付给甲方，如有损坏由乙方负责修复，

不能修复的按折旧价赔偿。

九、其他条款：

1、服务质量和要求

(1) 服务人员要求

项目经理__名，厨师长__名，厨师__名，高级面点师__名，面点师__名，切配工__名，洗碗工/餐厅卫生__名，共计__人（具体详见乙方投标文件）。

从业人员必须持有有效身份证和健康证，非本市户籍人员必须持有暂住证，年龄不得超过国家规定的范围。厨师类人员必须持有本人餐饮相应等级证书，并且从事本行业三年以上。所有从业人员必须政治清白，无犯罪记录。保证合同期间岗位人数的满员。

(2) 管理要求

食品卫生及安全：必须严格执行《中华人民共和国食品安全法》，《餐饮业和集体用餐配送单位卫生规范》，《中华人民共和国消防法》，《中华人民共和国安全生产法》等各项国家及地方的规定。

环境卫生：必须保证经营场所（包括操作区和就餐区）环境整洁，并接受甲方及本地区卫生监督部门检查考核，如发生食物中毒事件必须及时整顿整改并接受处罚。

消防管理：必须严格执行《中华人民共和国消防法》，《中华人民共和国安全生产法》等各项国家及地方的规定。建立食堂消防安全管理工作机制，明确消防管理责任人，制定消防应急预案。每月开展两次食堂消防演练。每月至少组织一次消防知识学习。

(3) 服务质量

必须做到供应品种丰富，菜肴质量好，服务态度佳。

2、安全保密

乙方要加强对员工的安全保密教育，不得发生任何违法违规或泄密事件。未经甲方书面同意，乙方不得泄露、遗失、复印与本合同规定业务活动有关的一切资料和内容。

3、双方的权利和义务

(1) 甲方负责虬江路 1355 弄机关食堂所需食品原材料、调味品及餐具采购。

(2) 乙方负责易耗品（工器具、洗洁精、餐巾纸、马夹袋等）的采购、食品卫生质量监督、财务管理和机关工作人员满意度测评及反馈。

(3) 甲方有权对乙方工作人员的个人行为进行监督，并建议乙方对不符合要求的人员进行调换，乙方应予配合。乙方若调换项目经理、厨师等主要人员时，需事先说明原因并征得甲方同意。

(4) 乙方应按《劳动合同法》的规定聘请和管理员工（所有员工必须由甲方确认后方可上岗），确定其工资报酬，并按时缴纳社会保障金。同时乙方应向甲方提供所有员工的信息材料复印件。合同期内，乙方员工发生工伤或其他人身意外，由乙方按照国家有关规定进行妥善处理。

(5) 乙方必须按照甲方的规定、要求及时调整对食堂的管理和餐饮服务保障，并且接受甲方及主管部门的监督、检查、考核及处罚，考核不达标的甲方有权扣除部分服务费。

(6) 乙方协助甲方做好仓库管理、食品原材料的验收、成本核算和食谱制定工作。成本核算须达到甲方的要求；乙方要按照甲方要求做好反食品浪费相关工作。

(7) 乙方在签署合同前应对现有设备设施进行验收，一旦签署合同视为乙方已验收前述设备设施。同时乙方对甲方提供的完好的各类设备设施有妥善保管和爱惜使用的责任。服务过程中发现设备设施故障应立即报修。

(8) 乙方应自觉遵守节能降耗制度，协助甲方做好一切节能工作。

(9) 乙方及乙方的雇员在本合同履行期间均不能以任何理由直接或间接从事与本合同中活动相似或相冲突的商业或职业活动，不得以任何理由向甲方任何工作人员行贿或有类似的行为。

(10) 若市场监督管理局（所）等第三方监管部门在对食堂进行检查过程中，因管理不善或未按照相关规定执行而导致相应处罚，由乙方承担。

(11) 乙方若进行员工培训、饮食健康教育、推出新品（点心、菜肴）时，应及时通知甲方，甲方给予指导并视情参加。

4、设施、设备的使用和管理

(1) 甲方提供食堂经营必须的场地、设备、设施无偿给乙方使用，乙方在使用中应保持场地、设备、设施的整洁和完好无损，合同到期后归还甲方。期间，如非因乙方人为损坏需维修和更换而产生的费用由甲方承担。遗失、人为损坏或因使用不当导致设备提前报废的，乙方须按折旧价的 20%~90%进行赔偿。

(2) 甲方无偿提供水、电、气、空调等能源供应。

(3) 所有餐具全部由甲方提供。餐具年损耗率控制在 20%以内，超出部分的费用

由乙方负责。

(4) 甲方负责协调餐厨垃圾、废弃油脂的清运以及厨房定期的灭四害等。

5、违约责任

(1) 乙方按合同约定履行义务而甲方逾期支付服务费用的，应向乙方支付违约金，违约金最高为逾期支付服务费用的 5%。

(2) 乙方未按合同约定的质量标准履行服务职责或未按合同约定履行其他义务（包括但不限于维护食堂安全、未安排人员培训、遵守保密义务等合同义务），但未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改并暂缓支付服务费用，待乙方达到合同约定标准后，甲方再支付相应的服务费用。乙方应在甲方提出整改要求后三日内完成整改，否则甲方有权视乙方为严重违约。

(3) 乙方未按合同约定的质量标准履行服务职责或未按合同约定履行其他义务（包括但不限于维护食堂食品卫生安全、不落实执行甲方的规章制度、未安排人员培训、遵守保密义务等合同义务），并且给甲方造成损失的，乙方应按实赔偿，并向甲方支付违约金，违约金最高为合同金额的 5%。同时乙方应当按甲方要求整改，若乙方接到甲方通知后三日内不予整改，视为乙方严重违约。因乙方严重违约或有服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权单方解除合同并向乙方追索最高为合同金额 5% 的违约金。

(4) 在合同期限内，因乙方原因导致违反法律、法规和规章规定的行为的，或者乙方有严重违约行为的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。乙方在服务过程中若有违反《食品安全法》和《上海市食品安全条例》相关规定并造成一定后果，甲方有权视情节严重程度扣除相应当季管理服务费。发生被市场监管部门认定为群体性食品安全事故的，甲方有权单方面解除合同，乙方除接受甲方或第三方监管部门对其处罚外，并承担对事故一切善后事宜的处理责任。

(5) 合同履行过程中，若乙方在合同中承诺的主要服务人员安排情况自行变动而未经甲方同意的，将按照违约处理，情况严重者，甲方有权终止合同。

(6) 双方应当履行本合同约定的义务，如任何一方违反则应当承担违约责任，赔偿给对方造成的直接经济损失。

(7) 乙方应对履行本合同所规定的服务以及在履行中因自己违约而给甲方造成的损失承担责任并应当向甲方进行赔偿，但这些情况除外：非乙方或乙方人员的行为、过失、违约或失职造成的损失或伤害；不可抗力造成的损失。

(8) 任何一方提出赔偿或其他要求不能成立时，则补偿由于该赔偿或其他要求所导致对方的各种费用的支出（包括但不限于诉讼费、律师费等维权成本）。

(9) 合同有效期内，若因政府行为（如两区合并、办公场地搬迁等）、自然灾害等不可抗力因素导致本合同项下食堂场地无法继续使用的，或有其他导致合同无法继续履行的情况，甲方有权解除本合同，双方在此情况下均不承担违约责任。合同解除后，未履行部分对应的款项应当各自退还对方。

6、争端的解决

双方发生争议的，可协商解决，也可提请上海仲裁委员会仲裁或向履行地人民法院提起诉讼。

7、合同生效

(1) 本合同在合同各方签字盖章且在甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

(2) 本合同一式（四）份，以中文书就，签章各方各执两份。

8、合同附件

(1) 本合同附件与合同具有同等效力，甲乙双方受其约束。

(2) 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件有矛盾，则以最新的文件为准。

9、合同修改

除了双方签署书面修改合同，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。

十、未尽事宜，双方在友好协商的基础上签订补充条款。

合同附件：

附件一：机关食堂考核表（1355 弄食堂）

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）

日期：

日期：

附件一：

机关食堂检查考核表（1355弄食堂）

考核项目	序号	考核内容	考核标准	标准分数	考评分
现场查看部分	1	健康证	查看健康证与人员数量配备是否相符,是否有过期健康证	4	
	2	信息公开	在食堂入口处等显著位置张贴食品安全信息公示栏公示食堂食品经营许可证、监管动态等级（脸谱）、食品安全管理人员等信息	2	
	3	分类清洗	查看各类水池是否有明显标志,荤菜、素菜和水产应分池清洗	2	
	4	加工工具分类	查看加工荤菜与蔬菜的操作台、砧板和容器是否分开使用,并有明显标志	2	
	5	刀具管理	查看刀具是否按照用途不同分开使用,是否用后洗净、统一定位存放并上锁	2	
	6	盛器分类	查看盛放蔬菜、荤菜、水产品原料的容器是否按颜色区分,是否有明显区分标识	2	
	7	调料管理	查看毕餐后调味料是否能做到密闭保存,是否有专用调味料容器并有明显标签	2	
	8	专柜专用	查看存放原料、半成品和熟食品的冰箱或冰柜以及食品留样冰箱是否分开使用,并标明用途及卫生责任人	2	
	9	分柜存放	查看生食品、熟食品、半成品是否分柜存放,杜绝生熟混放	2	
	10	散装食品防护	查看散装食品是否有加盖保鲜盒或塑料袋封口放置,并加贴采购日期、使用期限等标识	2	
	11	餐前准备	开餐前各岗位人员是否准备就绪,饭菜是否已在档口,餐巾纸、调羹、筷子是否备齐	2	
	12	菜肴品种质量	菜肴品种是否按照科室规定供应,色香味是否符合大众要求,无明显操作（烹饪）失误现象	2	
	13	标识明确	查看自行加工的成品、半成品存放时是否贴上标签,是否注明加工日期和保质期	2	
	14	先进先出	查看仓库里食品原料是否遵循先进先出的原则,检查是否有变质和过期的食品原料	2	
	15	墙壁卫生	检查粗加工、烹饪、清洗等场所的墙裙瓷砖是否有脱落、破损;烹饪等场所的墙壁是否有霉斑、积油腻、污垢	1	
	16	离地隔墙	查看食品存放的柜架是否距离墙壁、地面均在10厘米以上	1	
	17	私人物品	查看是否有私人物品,工作场所不放置与工作无关的物品,设立私人物品统一放置场所	1	
	18	食品仓库	查看贮存场所、设备是否保持清洁,是否有霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂,不得存放有毒、有害物品及个人生活用品	1	

	19	清洁工具	查看拖把、地刷、扫帚、簸箕等清洁工具是否在专用场所集中悬挂放置。清洁工具清洗和存放场所与食品处理场所分开，不污染食品	2	
	20	专柜存放	查看餐用具使用后是否及时洗净，定位存放，保持清洁。消毒后的餐用具应贮存在专用保洁设施内备用，保洁设施应有明显标识。碗、筷、勺子、托盘是否干净	1	
	21	标识管理	标识标签图标无脱落、翘起、受潮、损坏情况，张贴整齐规范，与实际标识物品相对应；	1	
	22	设备标识	厨房和餐厅所使用的机器，必须贴有使用方法和安全注意事项的标贴，保证生产安全	1	
	23	冰箱食品管理	厨房冰箱、保洁柜内半成品和已加工食品应有制作日期的标签，无混放、无裸露和有色马夹袋，食品转入盛器内进冰箱保存	1	
	24	员工形象	员工是否按照规定穿戴整齐，是否使用礼貌用语，是否能正确回答就餐者的提问	2	
	25	就餐区域	餐厅环境整洁、地面清洁、干燥，桌椅、墙壁、开关等清洁完好，无积灰和污垢	1	
	26	设施设备	厨房的蒸箱、矮脚炉、冰箱等设施设备清洁无锈迹，且处于良好安全使用状态	1	
	27	食堂办公室	查看食堂办公室是否环境整洁，物品摆放规范，无卫生死角，有管理制度并上墙公示	1	
	28	操作区域	地面、台面、台盆、水槽、工器具是否干净，物品摆放规范，无卫生死角	1	
	29	相关区域管理	查看浴室、更衣室、包房是否环境整洁，物品摆放规范，无积灰、无蜘蛛网、无虫、无异味；早餐后食堂门、窗、灯是否关闭	2	
	30	垃圾分类	是否按照要求做好垃圾分类工作，并将产生的所有垃圾放置在相应回收桶里，垃圾桶是否及时清洗	2	
台账查看部分	31	索证索票	查看半年内动物产品检疫合格证明、农药检测报告等是否齐全，装订是否统一规范	3	
	32	查验记录	查看半年内送货单及收货记录等是否齐全，是否如实记录食品名称、数量、进货日期等内容，记录应当真实	5	
	33	晨检记录	抽查近半年内晨检记录，是否每天都有，记录与实际情况是否相符	3	
	34	中心温度	查看中心温度计正常与否及半年内每日菜肴中心温度记录	5	
	35	冰箱（柜）管理	查看冰箱（柜），结霜厚度不超过1cm，冷藏温度保持在0—10℃，冷冻温度保持在-1℃—-20℃，查看半年内各冰箱（柜）除霜记录	2	
	36	食品留样	查看留样食品，专用冰柜内是否有两天的食品留样，品种是否齐全，并查看半年内的留样记录是否完整	5	
	37	食品添加剂	查看食品添加剂是否存放于专用橱柜等设施中，是否标明“食品添加剂”字样，并查看半年内食品添加剂的使用记录情况	5	
	38	领料单	使用规范的领料单，领料单不得涂改，必须有项目经理或厨师长签字后方可领料，仓库管理一物一卡，卡物相符，抽查近三个月领料单	3	
