

预算编号：1625-00000119

复旦大学附属金山医院
职工食堂餐饮服务

采 购 文 件

采购人：复旦大学附属金山医院

招标代理机构：上海建惠建设咨询有限公司

编制日期：2025 年 01 月 17 日

目 录

目 录	2
第一章 招标公告	3
第二章 投标须知	6
第三章 政府采购政策功能	25
第四章 项目采购需求	26
第五章 评标办法与程序	38
第六章 投标文件有关格式	44
第七章 合同格式	67

第一章 招标公告

项目概况

复旦大学附属金山医院职工食堂餐饮服务 招标项目的潜在投标人应在 上海市政府采购网 获取招标文件，并于 **2025 年 02 月 13 日 9:30 时**（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：310116000241213155694-16182126
- 2、项目名称：复旦大学附属金山医院 职工食堂餐饮服务
- 3、预算编号：1625- 00000119
- 4、预算资金：3000000.00 元（国库资金：0.00 元；自筹资金：3000000.00 元）
- 5、最高限价：3000000.00 元。报价超过采购预算的投标不予接受。

6、简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：复旦大学附属金山医院职工食堂餐饮服务，共一个包，主要包括确保职工食堂一日三餐和提供送餐至相关楼宇指定地点的服务保障。其中，职工约 1700 人，第三方人员约 400 人，学生人约 100 人。具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以采购文件相应规定为准。

- 7、合同履行期限：自 2025 年 3 月至 2026 年 2 月。
- 8、本次招标不接受联合投标

二、申请人资格要求

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。
- 3、其他资质要求：
 - 3.1 投标人具有独立企业法人资格，企业法人营业执照中具备相应的经营范围，并在人员、设备、资金等方面具有相应的服务能力；
 - 3.2 投标人必须具有在有效期内的《食品经营许可证》
 - 3.3 本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购；
 - 3.4 经信用信息查询未被列入“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；

三、招标文件的获取

- 1、时间：**2025-01-17** 至 **2025-01-26**（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）
- 2、地点：上海市政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）
- 3、方式：网上获取
- 4、售价：0 元
- 5、凡愿参加投标的合格投标人应在上述规定的时间内按照规定获取招标文件，逾期不再办理。未按规定获取招标文件的投标将被拒绝。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

- 1、提交投标文件截止时间、开标时间：**2025 年 02 月 13 日 9:30 时**，（北京时间）
- 2、开标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统远程开标
投标人使用数字证书（CA 证书）登录上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统，进入选定招标项目的虚拟开标室进行开标，投标人代表须于发起开标后 30 分钟内在虚拟开标室签到，在规定时间内未签到或签到失败的视为逾期送达，招标人将拒绝接收。

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

- 1、电子投标文件按电子招标系统设置要求。
- 2、参与本项目的供应商不需要到现场，项目为全程线上开标。
- 3、纸质投标文件等材料递交
 - （1）递交时间：开标时间、投标截止时间（**2025 年 02 月 13 日 9:30 时**）前递交纸质投标文件（正本壹份，副本肆份）、无疑问回复函（原件）、法人委托授权书（原件）、被委托人身份证（复印件），密封包装备用（以网上递交的投标文件为准）。
 - （2）提交地址：上海市金山区龙山路 888 弄（碧桂园大方里）28 号 303 室
 - （3）提交方式：快递等。
- 4、投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，并及时查看招标人在电子采购平台上的签收情况，打印签收回执，避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。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1、采购人信息

采购人：复旦大学附属金山医院

地址：上海市金山区龙航路 1508 号

联系方式：021-34189990*5513

2、采购代理机构信息（如有）

采购代理机构：上海建惠建设咨询有限公司

地址：上海市金山区龙山路 888 弄（碧桂园大方里）28 号 303 室

联系方式：15021132977

3、项目联系方式

项目联系人：陆工

电话：15021132977

第二章 投标须知

前附（置）表

一、项目情况

- 1、项目名称：复旦大学附属金山医院 职工食堂餐饮服务
- 2、预算编号：1625- 00000119
- 3、服务地址：上海市金山区龙航路 1508 号
- 4、预算资金：3000000.00 元（国库资金：0.00 元；自筹资金：3000000.00 元）
- 5、项目主要内容及简要描述：复旦大学附属金山医院 职工食堂餐饮服务，共一个包，主要包括确保职工食堂一日三餐和提供送餐至相关楼宇指定地点的服务保障。其中，职工约 1700 人，第三方人员约 400 人，学生人约 100 人。具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以采购文件相应规定为准。
- 6、合同履行期限：自 2025 年 3 月至 2026 年 2 月。

二、招标人

采购人

名称：复旦大学附属金山医院
地址：上海市金山区龙航路 1508 号
电话：021-34189990*5513

采购代理机构：上海建惠建设咨询有限公司

地址：上海市金山区龙山路 888 弄（碧桂园大方里）28 号 303 室
联系方式：15021132977

项目联系方式

项目联系人： 陆工
电话：15021132977

三、申请人资格要求

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单

位发展。

3、其他资质要求：

3.1 投标人具有独立企业法人资格，企业法人营业执照中具备相应的经营范围，并在人员、设备、资金等方面具有相应的服务能力；

3.2 投标人必须具有在有效期内的《食品经营许可证》

3.3 本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购；

3.4 经信用信息查询未被列入“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。

四、招标有关事项

1、采购答疑会：不召开

1.1 要求对采购文件进行澄清的投标人均应在投标截止期 15 天以前，以书面形式通知采购人。

1.2 澄清文件通过“上海政府采购网”上发布，请供应商关注。

1.3 澄清仅此一次，逾期不再组织。

2、踏勘现场：不组织，投标人自行前往，踏勘现场。

3、投标有效期：90 天

4、投标保证金：本项目不收取投标保证金。

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、递交投标文件方式和网址

6.1 投标方式：由投标人在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（简称：电子采购平台）电子招投标系统提交。

6.2 投标网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>

7、开标时间和开标地点：

7.1 开标时间：同投标截止时间

7.2 开标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统网上投标。

7.3 开标网址：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（简称：电子采购平台）电子招投标系统(网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>)

本项目不组织现场开标。开标全程采用上海市政府采购云平台远程开标方式准时进行，投标人应根据有关规定和方法准时参加开标。

8、评标委员会的组建：评标委员会由随机抽取构成：5人，其中招标人代表1人，专家4人；

9、评标方法：详见第五章

中标人推荐办法：招标人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本招标项目的中标人。

五、其它事项

1、付款方法：

1.1 服务费按月支付。甲方在对上月考核合格后，支付本月费用。

1.2 在乙方完成餐饮服务各项工作，经甲方考核符合要求并确认无误后，由甲方组织向乙方支付。所有支付由甲方收到发票后，向乙方支付。如乙方的餐饮服务未达到所承诺的服务标准和要求，必须经整改达标后，方可支付当期的餐饮管理服务费用。如经两次整改仍不合格，甲方有权终止餐饮管理服务合同。

1.3 考核细则

（1）质量检查考核：一月一考核，合格分为 85 分（含 85 分），低于 85 分的，按 500 元 / 分扣罚。

（2）满意度测评考核：每 2 月 1 次由院职工进行满意度测评，合格分为 85 分（含 85 分），低于 85 分的，按 500 元 / 分扣罚。

（3）每月按上一年同期的用电量、天然气等能耗量为“能耗基准数”，超出“能耗基准数”部分，由经营公司自行承担。

2、餐饮服务过程中所发生的水、电、气等能耗费用在核定基数内由医院负责承担。

3、餐饮服务工具及易耗品，包括厨房耗材、洗涤用品、搬场、地毯清洗、地面的护理（如、起蜡落蜡，刷洗补蜡，喷磨和抛光、晶面翻新等处理）等费用由中标单位自理。

4、餐饮设施设备的日常运行、保养费用由中标单位自理；

5、厨房设备维修费用

5.1 费用小于 1000 元，由中标单位自理；

5.2 费用大于 1000 元的，报甲方审定后，费用由甲方承担；

5.3 因人为或操作不当引起的厨房设备损坏，由中标单位自理。

6、目标、任务与标准：

6.1 目标与任务

以业户满意度为指针，运用现代科技手段及先进的管理理念，为本项目提供优质、高效、环保、低耗的职工食堂餐饮服务品质。

6.2 标准与要求

达到《项目采购需求》的相关标准与要求。

六、说明

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，并及时查看招标人在电子采购平台上的签收情况，打印签收回执，避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。

投标须知

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，本采购项目已具备采购条件。

1.2 本采购文件仅适用于《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 采购文件的解释权属于《投标邀请》和《投标人须知》前附表中所述的采购人。

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。

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 “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）。是由市财政局建设和维护。

2.10 不可抗力：指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。

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 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采购文件的要求，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，采购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，包括采购公告、采购文件澄清或修改公告、中标结果公示、未中标通知以及延长投标截止时间等与采购活动有关的通知，采购人均将通过“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，是投标人的风险，采购人对此不承担任何责任。

7 询问与质疑

7.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向招标人提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、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。

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、评标结束前,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(招标公告)》、《项目招标需求》和《评标办法》就同一内容的表述不一致的,以《投标邀请》、《项目招标需求》和《评标办法》中规定的内容为准。

二. 采购文件

10 采购文件构成

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) 政府采购要政策功能;
- (4) 项目招标需求;

- (5) 评标办法与程序;
- (6) 投标文件有关格式;
- (7) 合同格式
- (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 采购文件的澄清和修改

11.1 任何要求对采购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)通知采购人。

11.2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求,采购人需要对采购文件进行澄清、答复的;或者在投标截止前的任何时候,采购人需要对采购文件进行补充或修改的,采购人将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布,并通过电子采购平台发送至已下载采购文件的供应商工作区。如果澄清或修改公告发布时间距投标截止时间不足 15 天的,则相应延长投标截止时间。延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

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

11.5 采购人召开答疑会的,所有投标人应根据采购文件或者采购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,采购人不承担任何责任。

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 投标文件的构成

13.1 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。

13.2 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《招标需求》规定为准。

14 投标的语言及计量单位

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

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

15 投标有效期

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

15.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，采购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。

15.3 中标人的投标书作为项目合同的附件，其有效期至中标人全部合同义务履行完毕为止。

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) 资格条件响应表；
- (3) 实质性要求响应表；
- (4) 开标一览表（按采购文件提供的格式填写）；
- (5) 报价分类明细表；
- (6) 报价构成表；
- (7) 商务响应表；
- (8) 投标单位的情况简介；
- (9) 依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录的声明；
- (10) 供应商书面声明；
- (11) 法定代表人授权委托书（原件）和投标人代表的身份证复印件（复印件，加盖投标人公章）
- (12) 投标人在近三年内曾经承担过类似项目的业绩清单及证明文件（须提供合同复印件加盖投标人公章）
- (13) 中小企业声明函；
- (14) 残疾人福利性单位声明函（如有）
- (15) 无疑问回复函；
- (16) 投标人关于报价的其他说明（如有的话）。

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，评标时将按照第二章《评标办法与程序》中的相关规定予以扣分。

17.3 投标文件中未提供《投标函》的，为**无效投标**。

18 开标一览表

18.1 投标人应按照招标文件的要求和上海市政府采购中心网电子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的要求和上海市政府采购中心网电子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《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、平时加班、周末加班、节假日加班标准、相关福利、关于人员聘用的费用等)服装费、体检费、员工培训费、工具及易耗品(如厨房耗材、洗涤用品)搬场、地毯清洗、地面的护理(如、起蜡落蜡,刷洗补蜡,喷磨和抛光、晶面翻新等处理)办公费用、公众责任保险费用、管理费、税费及利润等。

19.2 服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行,因工作原因产生的加班(含节假日加班)应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资。因医院正常医疗行为造成后勤工作时间的延长,或为避让医院的医疗工作而提供的错峰(含抢修)后勤服务均不作为额外向医院申请支付加班费用的理由,投标人应在本次投标报价中予以充分考虑此等费用。不可抗力除外。

19.3 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。

19.4 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。

19.5 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。

19.6 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。

19.7 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。

19.8 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。

20.2 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**。

21 与评标有关的投标文件主要内容索引表

21.1 投标人应按照采购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，不一致时以索引表内容为准。

22 技术响应文件

22.1 投标人应按照《项目采购需求》的要求编制并提交技术响应文件，对采购人的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采购文件规定。

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 相关证明文件

23.1 投标人应按照《项目采购需求》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。

24 投标保证金

24.1 本项目不收取投标保证金。

25 投标文件的编制和签署

25.1 投标人应按照采购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。

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

25.3 投标人应按采购文件和电子采购平台电子招投标系统规定的内容、格式和顺序编制投标文件。凡采购文件提供有相应格式的，投标文件均应完整的按照采购文件提供的格式打印、填写并按要求在电子采购平台电子招投标系统上传。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人需承担其投

标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

25.4 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，投标文件应根据采购文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与采购文件内容无关或不符合采购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。

25.5 纸质投标文件

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

（2）纸质投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除《投标人须知》中规定可提供复印件的以外均须提供原件。副本可以打印或用不褪色的墨水填写，也可以采用正本的完整复印件。

（3）纸质的投标文件纸张、封面和装订应力求简洁，不宜追求豪华装帧。

26 投标文件编制的响应性

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

四 投标文件的递交

27 投标文件的的递交

27.1 投标人应在网上招标系统中按照要求填写和上传所有投标内容，并通过数字认证证书（CA 证书）加密方式提交投标文件，同时下载投标成功的投标回执。

27.2 投标人应充分考虑到期间网上投标会发生的故障和风险。对发生的任何故障和风险

造成投标人内容不一致或利益受损或投标失败的，采购人不承担任何责任。

27.3 投标人还应提交将纸质投标文件正本和所有的副本，纸质的投标文件是为了便于采购人评标时使用，纸质投标文件的内容应与上传所有投标内容一致，不一致时以上传所有投标内为准。

28 投标截止时间

28.1 投标人必须在《投标邀请（采购公告）》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。

28.2 在采购人按《投标人须知》规定酌情延长投标截止期的情况下，采购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。

28.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，采购人均将拒绝接收。

28.4 投标人必须在《投标须知》前附表规定的投标截止时间前将纸质的投标文件送达《投标须知》前附表中规定的投标地点。

29 投标文件的修改与撤回

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

30 开标

30.1 采购人将按《投标邀请》或《延期公告》（如果有的话）中规定的时间和地点在电子采购平台上组织公开开标。

30.2 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。

30.3 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，由采购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。投标人因自身原因未能签到或未能将其投标文件解密的，视为放弃投标。

30.4 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。

投标人应及时检查开标记录表的数据是否与其投标文件中的投标报价一览表一致，并作出确认。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。投标人发现开标记录表与其投标文件开标一览表数据不一致的，应及时向开标人提出更正，开标人应核实开标记

录表与投标文件中的开标一览表内容。

六 评标

31 评标委员会

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

31.2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向采购人推荐中标候选人。

32 投标文件的初审

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

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

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

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

33 投标文件错误的修正

33.1 投标文件中如果有下列计算上或表达上的错误和矛盾，将按以下原则或方法进行修正：

- (1) 开标一览表内容与报价明细表及投标文件其它部分内容不一致的，以开标一览表内容为准；
- (2) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 总价与单价和数量的乘积不一致的，以单价计算结果为准，并修正总价；
- (4) 对投标文件中不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。
- (5) 其他错误和矛盾，按照不利于出错投标人的原则进行修正。

修正后的结果对投标人具有约束作用，投标人应接受并确认这种修正，否则，其投标将被作为无效投标处理。

34 投标文件的澄清

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

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

34.3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

34.4 投标人的澄清不得改变其投标文件的实质性内容。

35 投标文件的评价与比较

35.1 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。

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

36 评标的有关要求

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

36.2 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。

36.3 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**

36.4 招标人和评标委员会均无义务向投标人进行任何有关评标的解释。

七 定标

37 确认中标人

除了《投标人须知》第 40 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。

38 中标结果公示及中标和未中标通知

38.1 招标人确认中标人后，招标人将通过“上海政府采购网”<http://www.zfcg.sh.gov.cn>对中标结果进行公示，公示期为一个工作日。

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

38.3 中标结果公示同时也是对其他未中标投标人的未中标通知。

39 投标文件的处理

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

40 招标失败

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

八. 授予合同

41 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《投标须知》第 7.1 条规定所确定的中标人。

42 招标人授标时更改数量的权利

招标人在授予合同时有权在±10%的幅度内对《技术规格及要求》中规定的货物数量和服务予以增加或减少，但对单价或其他的条款和条件不作任何改变。

43 签订合同

43.1 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。

44 其它投标注意事项

44.1 招标人和招标代理机构无义务向未中标单位解释未中标理由；

44.2 本采购文件解释权属采购人；

44.3 本项目中标单位领取中标通知书同时按国家计委颁发的（计价格[2002]1980 号）一次性向招标人代理机构支付服务费。

44.4 若发现供应商有不良行为的，将记录在案并上报有关部门。

45 网上投标咨询

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“培训平台”和“联系我们”等专栏的有关内容和操作要求办理。

46 上传扫描文件要求

46.1 投标人应按照采购文件要求提交彩色扫描文件，并在网上投标系统中采用 PDF 模式上传其所有资料，文件格式参考第六章投标文件有关格式，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）必须采用原件彩色扫描以清晰显示。如应上传、扫描、格式等原因导致评审时受影响，由投标人承担相应的责任。

46.2 采购人认为必要时，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，视作为投标人放弃潜在中标资格并对该投标人进行调查，有欺诈行为的按有关规定进行处理。

47 网上投标说明

投标人参与网上投标，其主要流程如下：

47.1 下载采购文件：报名初审通过以后，投标人在“网上投标”栏目内选择要参与的投标项目，在采购文件下载有效期内下载采购文件。

47.2 投标文件上传：在投标截止时间前按照网上投标系统和采购文件要求上传投标内容，投标人用上海市电子签名认证证书对投标文件加密后上传到投标系统，**招标代理机构在采购平台进行签收并生成带数字签名的签收回执，投标单位应及时查看签收情况，并打印签收回执。**

第三章 政府采购政策功能

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。

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，**投标人使用小型和微型企业产品的价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审、投标人使用中型企业产品的视为中型企业。**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 3%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。

为进一步扩展政府采购的政策功能，不断增强政府采购服务中小微企业的能力，积极推进政府采购诚信体系建设，根据市财政局《关于本市开展政府采购融资担保试点工作的通知》（沪财企【2012】54 号）精神，自 2012 年 7 月 1 日起试点开展本市政府采购融资担保业务。中标供应商可自愿选择是否申请融资担保，详见上海市政府采购中心网 www.shzfcg.gov.cn 政府采购融资担保试点工作专栏中相关业务简介。

第四章 项目采购需求

一. 项目概述及采购需求

1. 项目名称

项目名称：复旦大学附属金山医院 职工食堂餐饮服务

2. 基本情况

2.1 复旦大学附属金山医院职工餐厅位于 2 号住院楼底楼以及二楼小餐厅，餐厅底楼面积约 300 平方米，二楼小餐厅面积约 310 平方米，厨房建筑面积约 300 平方米。底楼餐厅设计座椅 160 座、二楼小餐厅设计座位 140 座，厨房包含主/副食/冷库、粗加工、厨房烹饪间/蒸饭间、售菜备餐间、点心间、面食加工间、洗碗间、更衣室（地下室 B2）、以及二楼小餐厅咖吧、小包房等。

2.2 确保医院职工食堂一日三餐。其中，职工就餐约 1700 人，第三方人员约 400 人，学生人约 100 人，并提供订餐小程序和饭卡及结算系统。

2.3 提供送餐至相关楼宇指定地点的服务保障。

3. 运营模式

本招标项目为服务费模式。服务费主要由以下项目构成

- （1）餐饮服务人员费用，包括含工资、社会统筹保险金、平时加班、周末加班、节假日加班标准、相关福利、关于人员聘用的费用等；
- （2）餐饮服务人员 的服装费、体检费、员工培训费等
- （3）餐饮设施设备的日常运行、保养费用；
- （4）餐饮服务工具及易耗品，包括厨房耗材、洗涤用品、搬场、地毯清洗、地面的护理（如、起蜡落蜡，刷洗补蜡，喷磨和抛光、晶面翻新等处理）等费用；
- （5）办公费用；
- （6）公众责任保险费用；
- （7）管理费及利润；
- （8）税金；

4. 服务的内容

- 1、日常服务

提供职工及第三方人员的一日三餐（包括堂食及盒饭）以及送餐至院内指定楼宇、科室
正餐还需要提供熟食、小锅菜、轻食、面条、各种煲及糕点服务，菜单每周更新

1.1 发生突发事件时，提供应急送餐服务，1 小时内送达

1.2 二楼小餐厅的特色餐饮服务以及咖吧、茶吧的运营

1.3 各科室会议用餐、茶歇等。

2、特色部分

2.1 节假日供节气食品

2.2 美食节试吃品鉴会

2.3 节日点心 DIY

2.4 提供净菜熟食售卖

2.5 咖啡、水吧

2.6 持续做好健康食堂的相关工作，符合上海市健康食堂的各项要求

3、其他服务

3.1 包间可进行行政接待用餐。

3.2 二楼小餐厅可进行各类不同形式团餐接待服务及自助餐、小锅菜等。

5. 服务的具体要求

5.1 综合管理

（1）供应商应根据现场实际情况和本餐饮服务特点，做好服务项目综合管理工作，通过实行岗位责任制，岗位职责明确，管理人员和专业操作人员按照国家有关规定取得职业资格证书或岗位证书。

供应商提供餐饮服务单位资质、管理层构架，服务人员配备，管理人员的从业资格证书或岗位证书，专业技术、操作人员相应证书或职业技能资格证书等材料。

（2）拥有完整的餐饮服务规程、标准和制度，年度服务工作计划详实，质量管理、财务管理、档案管理等制度齐全，建有内部绩效考核和内控管理制度，对餐饮服务全过程实施服务监管。供应商提供：

餐饮服务保障方案、服务标准；

餐饮服务工作制度、组织架构、岗位职责；

餐饮服务单位各类内控管理制度、财务制度、考核制度；

餐饮服务档案管理制度、就餐卡管理制度，医院“健康食堂”建设制度（控盐、控油、控味精和合理膳食营养菜谱）等材料。

（3）运用信息化、智能化手段提高餐饮服务管理效率和服务质量。

（4）按照金山医院餐饮部位固定资产相关管理要求，做好固定资产的委托管理。

（5）严格控制外来就餐人员，制定并落实就餐卡管理制度，执行采购人相关管理要求。

- (6) 按有关要求进菜价公示和菜谱公布，做好服务对象投诉处理。
- (7) 做好人员、设施设备移交工作。
- (8) 做好医院食堂各类突发情况应急处置工作。
- (9) 努力提升服务质量，兑现服务承诺，制定中长期保障目标和规划以及信息化、智能化管理目标和计划。

5.2 饭菜种类和服务方式

内容	服务时间	饭菜种类	服务方式
早餐服务	周一~周五 6:30~9:00	点心 16 种、面食、面浇头 10 种、馄饨水饺等湿点 3 种	共开设 2 个服务窗口，面食窗口 1 个、点心窗口 1 个（含酱菜类、蛋类、点心类、湿点类）
午餐服务	周一~周五 10:45~12:30	自选菜：（全荤菜 6 种、全素菜 6 种、荤素搭配菜 6 种）、熟食 8 中、面食 1 种及面浇头 8 种、特色菜 5 种、现做小炒 5 种、特色点心 5 种	共开设 8 个服务窗口，其中自选菜窗口 3 个、熟食窗口 1 个、面食窗口 1 个、特色窗口 1 个、现做小炒窗口 1 个、轻食窗口 1 个。根据季节变化相应推出不同特色的菜品。
晚餐服务	周一~周五 16:00~18:00	自选菜：（全荤菜 4 种、全素菜 3 种、荤素搭配菜 4 种）、现做小炒 4 种	共开设 2 个服务窗口，其中自选菜窗口 1 个、现做小炒窗口 1 个。
早餐服务	双休日及节假日 6:30~9:00	点心 10 种、面食、面浇头 8 种、水饺馄饨等湿点 2 种	共开设 2 个服务窗口，面食窗口 1 个、点心窗口 1 个（含酱菜类、蛋类、点心类、湿点类）
午餐服务	双休日及节假日 10:45~12:30	自选菜：（全荤菜 5 种、全素菜 4 种、荤素搭配菜 4 种）、现做小炒 3 种、面食 1 种及面浇头 8 种	开设自选菜窗口 1 个，面食窗口 1 个、现做小炒窗口 1 个。
晚餐服务	双休日及节假日 16:00~18:00	自选菜：（全荤菜 4 种、全素菜 3 种、荤素搭配菜 4 种）	开设自选菜窗口 1 个。

5.3 节约能源资源管理

(1) 建立能源和资源管理岗位责任制度、能源和资源消费计量统计制度、服务节约能源和资源目标管理体系、节约能源和资源办法等规章制度，通过制度化提高餐饮服务能源和资源使用管理水平。

- (2) 每月做好水、电、气等能耗计量统计。
- (3) 落实各项节约能源和资源措施。
- (4) 积极配合采购人做好节约能源和资源监察考核工作。

5.4 食品安全管理

(1) 遵照国家、地区、行业对食品安全的法律法规、文件规定、制度措施要求，对食堂物品原料采购、储存、加工、销售等各个环节的餐饮服务进行安全管理。

(2) 遵照国家和本市有关食品安全管理的法律法规和行业规范要求，建立全方位的食品安全管理体系。遵守涉及安全、健康和环境保护方面的法律法规和合同约定，确保医院食堂就餐人员的就餐安全。

(3) 积极配合甲方、食品安全行政主管部门、餐饮服务质量管理体系、安全生产管理部门、开展监督检查和安全等级评估，严防各类安全事故的发生。

5.5 就餐秩序和就餐环境管理

维护餐饮服务区域的就餐秩序，保持就餐流程规范、环境整洁。

5.6 餐饮食材原料管理

(1) 采购工作。

由乙方负责自主采购食品原料。采购符合标准的餐饮食材原料并 100%可追溯，负责运抵加工现场，并对其数量、质量检查结果和食品安全负责。

(2) 供货商的选择。

肉制品的采购必须实行定点采购，并应提供定点采购点的营业执照、经营许可证、卫生许可证、检验检疫合格证等；

蔬菜类材料采购必须从正规市场购入并符合国家有关食品安全方面的规定；

各种主食材料（米面等）、辅料、调味品及卫生消毒用品、消耗品等必须从正规厂商或商场购入；

食品原材料有一定品牌；如：肉类相当于上食五丰、雨润等品牌；豆制品：汉康、祖名等品牌；油：中粮的非转基因油；冻品：六合等（所有品牌要优于或相当于此标准），并提供产品的品牌和采购点的营业执照、经营许可证、卫生许可证、检验检疫合格证等材料，保证质量、杜绝使用三无产品、假冒伪劣、过期产品。

(3) 食材原料检验。

遵照食品安全相关法律、政策和规定，负责对采购的食材原料进行检验。根据就餐规模，配备食品质量安全快速检测设备，聘用技术人员对餐饮食材原料进行质量检验。可邀请第三方专业检验单位承担对餐饮食材原料日常检验工作，费用由乙方承担。

(4) 食材原料保存。

按照食品安全相关法律、政策和规定对餐饮食材原料进行保存，因保管不当造成的损失、费用增加和相应责任由乙方承担。

(5) 食品添加剂的使用与保管。

应按照食品安全相关法律、政策和规定，采购、保管、使用食品添加剂。对食品添加剂建立台账，如实登记相关信息，记录资料保存期不少于 2 年。

(6) 甲方的监管

甲方有权对供应商资质和进货渠道进行检查，如经营方在验收过程中将不符合要求、变质、损坏的食材收下，因此而发生的事故或损失，责任将由经营方承担。一经发现经营方在

经营过程中违反上述采购规定和承诺，院方将扣除其本月全部费用，及采用其他惩罚措施的权利。

5.7 出售的菜品价格管理

（1）费用核算标准：所有主副食品等采购价格不得高于上海市发改委公布的“上海市主要主副食品品种价格信息表”的均价；

（2）乙方应对所出售的菜品提供菜价组成明细，并经甲方核实确认后方可出售。不得擅自更改售价或减少数量。如因市场原材料价格调整等原因需菜价变动的，涨（降）幅超过20%时，乙方可提出书面申请，提供菜价涨幅明细和涨幅比例，经甲方核实确认后方可予以调整。

（3）建立伙食费账目表监察（内审）机制。按照有关管理要求建立仓库台帐以备核查，仓库台帐应有收/发/存数量明细、验收记录、品名/规格/等级/计量单位/单价明细，并应做到货票（详单）同行，采购合同、质量保证书、采购单据、入库验收单据、发票齐全。接受甲方审核监督。

5.8 就餐饭卡的管理

（1）乙方根据甲方的规定进行日常供餐活动，不得向医院外的其他单位提供供餐服务，严格遵守甲方制定的用餐规定。

（2）乙方需提供就餐饭卡，进入食堂就餐必须进行人脸识别，非甲方工作人员一律不得进入食堂就餐，饭卡的发放严格按照甲方给予的名单执行，日常的饭卡管理、充值等由乙方负责，每月需向甲方提供饭卡充值明细、当月饭卡使用情况以及当月饭卡的结余报表等。

5.9 餐厨垃圾收集

按照有关规定完成餐厨垃圾收集、分类，四周须无散积垃圾、无异味，必须经常喷洒药水，防止发生病虫害，所有垃圾必须日产日清并做好隔油池设备的日常清理工作以及餐厨废弃油脂处理的管理，按照有关要求执行。

5.10 应急管理

（1）有明确的应急处置的预案及相关制度，其中必须包括：停水、停气、停电、食堂火灾、食品中毒以及重大工伤事故等事件的处置流程；

（2）建立应急指挥网络，并标明联络点及其负责人和联系电话；

（3）编制并正式发布应急作业程序，张贴在醒目的工作区域，

（4）应急事件有记录、并及时总结。

（5）接受甲方审核监督。

5.11 餐饮设备设施维保

（1）按照行业标准或通行做法进行日常养护，及时完成维修任务，维修合格率应达到100%。

(2) 餐饮设施设备的日常运行、保养费用由乙方承担。

(3) 厨房设备维修费用

费用小于 1000 元，由乙方承担；

费用大于 1000 元的，报甲方审定后，费用由甲方承担；

因人为或操作不当引起的厨房设备损坏，由乙方承担。

6 服务人员配备要求

6.1 医院提供 1 名劳务派遣的员工给食堂使用，享受国家最低工资以及缴纳社保，费用由医院支出，实际工作中如需调整工资及岗位调整后的工资调整及包括加班工资等情况，超出部分由中标公司承担。

6.2 岗位员工年龄男 60 周岁以下，女 50 周岁以下，身体健康，具有健康证，有良好的口头表达能力。

6.3 服务人员配置要求

岗位	人数	岗位职责
项目经理	1 人	应为本单位员工，具有管理、协调、沟通、解决问题的综合能力，本科及以上学历，（含本科）持有膳食营养证书及中式烹调师二级技师以上（含二级技师）职称。主动征询就餐职工对菜肴和服务的意见，接受和处理客人的投诉并及时上报甲方监管部门。
厨师长	1 人	应为本单位员工，承担厨房日常管理，根据蔬菜季节、行情、口味以及就餐人数等实际情况，提前制订并通知食材供应商品种、数量。具有大专及以上学历及中式烹调师二级技师以上（含二级技师）职称；
烹饪厨师	6 人	负责烹饪菜肴，以及卫生整洁。具有中式烹调师高级/三级及以上（含高级/三级）
切配厨师	4 人	听从厨师指令，完成当日菜式切制，搭配。具有中式烹调师初级/五级及以上（含初级/五级）
中式点心师	3 人	负责中式面点，以及卫生整洁。具有中式点心师高级/三级及以上（含高级/三级）
西式点心师	1 人	负责西式点心，以及卫生整洁。具有西式点心师高级/三级及以上（含高级/三级）
服务员	4 人	1、接受管理员分配的任务，做好所辖区域环境、物品设备、餐具用具的卫生清洁工作。 2、做好开餐前的各项准备工作，及时按要求补充各种物品。 3、按照标准和要求，规范摆台，布置餐厅，了解预定及菜品酒水信息。 4、按照食堂规定的服务标准和程序细心周到地做好各个环节的对客服务工作。 5、主动征询客人对菜肴和服务的意见，接受和处理客人的投诉并及时向食堂管理员汇报。

岗位	人数	岗位职责
		6、负责二楼小餐厅的会议接待服务，仪表端庄，具备专业的商务接待能力。
收银员	1 人	1、负责食堂的就餐饭卡管理工作。 2、负责统计、汇总、上报饭卡充值明细、当月饭卡使用情况以及当月饭卡的结余报表。
仓管	1 人	1、每日的食材及干货配料的检验，符合标准方可验收。 2、所有食材干货及劳保用品的出仓
维修人员	1 人	1、定期清理、清洗、维护食品加工、贮存、陈列、消毒、保洁、保温等设备与设施，采取必要的防护措施，并做好标识，确保正常运转和使用。 2、建立设施设备台帐。负责专业单位在设施维修养护时，进行必要的协调和管理。
采购	1 人	1、根据每周菜谱、预计的粮油配料、燃料及日常用品如洗洁剂等汇总，发送到公司备案统筹。 2、储配中心按各食堂需求进行统一配送，未有配送的食材物品由采购员自行采。 3、采购员必须核对并检查送来的食材物品
普工（保洁）	6 人	听从厨师指令，完成当日菜式清洗，负责清洗消毒餐盘餐具、以及卫生整洁。
合计	30 人	

7 质量检查考核

序号	1	2	3	4
考核因素	服务行为	公共区域和厨房管理	菜肴质量及其他	合计
权重	25	35	40	100

7.1 服务行为 25 分

考核内容	分值	扣分标准
1、按规定穿带工作服、帽，佩带口罩、手套，并保持整洁，女工头发应束于工作帽内，男工不留长发、长鬓脚，不蓄胡子、不留长指甲，不涂指甲油，不带戒指等饰品；	4	现场抽样，每发现 1 人违反规定，扣 1 分。
2、仪表规范、整洁，自然，文明用语，礼貌待人；	4	现场抽样，每发现 1 人违反规定，扣 1 分。
3、餐厅、售卖窗口、宴请服务人员应做到“一笑”“二礼”“三轻”“四勤”；	4	现场抽样，每发现 1 人违反规定，扣 1 分。
4、不在公共场所及操作间吸烟，不面对食品打喷嚏、咳嗽及其他不卫生行为；	5	现场检查，发现 1 人次违反规定，不得分。

5、工作现场应配备消毒液，在进入烹饪、售卖工作间和接触直接入口食品之前应当用流动清水或消毒液洗手同时穿带工作服、帽、口罩、手套；	5	现场检查,发现 1 人次违反规定,扣 1 分。
6、在规定时间内提供服务，并且在特殊情况时及时服务。	3	未正点供应，发现 1 次扣 1 分。

7.2 公共区域和厨房管理 35 分

考核内容	分值	扣分标准
1、公共区域的地面、墙面、台面、栏杆、椅子、灯座、玻璃门等光亮整治，无明显积尘、手印、污渍、烟蒂、垃圾；地毯无积尘；	3	现场抽样,每发现 1 人违反规定,扣 1 分。
2、公共区域角落处无积尘、垃圾和蜘蛛网；	3	现场抽样,每发现 1 人违反规定,扣 1 分。
3、卫生间空气流通，无异味；台面干净、整治、无水渍；水龙头等光亮无锈斑；镜面无灰尘、污痕、手印；按时补充卫生纸、洗手液，定期消毒，有记录；	3	现场抽样，每发现 1 人违反规定，扣 1 分。
4、工作间内物品分类摆放整洁有序。	3	现场抽样，每发现 1 人违反规定，扣 1 分。
5、遇下雪或下雨天，在大堂进出口铺设防湿防滑地毯并树“小心防滑”告示牌，及时拖擦，无积水；	3	未及时采取措施、未设立标识本子项不得分。
6、炊事结束，应及时清理现场，关闭燃气开关，地面无垃圾、杂物、明显积水，水渠通畅；	3	炊事结束后现场抽样，每发现 1 处不符合规定，扣 1 分。
7、应当定期清理、清洗、维护食品加工贮存、陈列、消毒、保洁、保温等设备与设施，采取必要的防护措施，并做好标识，确保正常运转和使用；	3	现场抽样设备与设施，每发现 1 处不符合规定，扣 1 分。
8、用与原料、半成品、成品的砧板、刀具案台、盆、筐、抹布及其他工具必须标志明显定位放置，分开使用，用后清洗，保持清洁，无异味；接触直接入口食品工具、设备应当在使用前进行消毒并记录；	3	现场检查,发现 1 列不符合规定,扣 1 分。
9、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，不混用水池；	3	无标识本子项不得分,现场抽样,每发现 1 项违反规定，扣 1 分。
10、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；	4	现场抽样,每发现 1 列违反规定,扣 1 分。
11、调味品用后加盖，防止污染。	4	现场抽样,每发现 1 处违反规定,扣 1 分。

7.3 菜肴质量及其他 40 分

考核内容	分值	扣分标准
------	----	------

1、应制订周菜谱，饭菜、点心月月有翻新；	10	现场验证，未做到每发现 1 处不符合规定，扣 1 分。
2、按规定对食品留样，不漏留。留样和样品处置应做好记录；	6	现场检阅 3 个月的食物留样记录，现场抽样，每发现 1 项违反规定，扣 1 分。
3、菜肴搭配合理，打蔬菜勺要分开，量要均匀；	6	现场抽样，每发现 1 次违反规定，扣 1 分。
4、岗位人员符合合同要求。	6	每日检查，岗位缺员超过三天，缺 1 人扣 1 分。
5、工作现场应配备消毒液，在进入烹饪、售卖工作间和接触直接入口食品之前应当用流动清水或消毒液洗手同时穿带工作服、帽、口罩、手套；	6	现场检查，发现 1 人次违反规定，扣 1 分。
6、在规定时间内提供服务，并且在特殊情况时及时服务。	6	未正点供应，发现 1 次扣 1 分。

8. 满意度测评考核

序号	1	2	3	4
考核因素	卫生	菜肴质量	服务质量	合计
权重	30	40	30	100

（1）卫生 30 分

测评内容	分值	测评分
1、环境卫生	10	
2、菜肴卫生；	10	
3、个人卫生；	10	

（2）菜肴质量 40 分

测评内容	分值	测评分
1、菜肴色香味	10	
2、菜肴品种	10	
3、菜肴搭配	10	
4、菜肴新鲜度	10	

（3）服务质量 30 分

测评内容	分值	测评分
1、服务态度	10	
2、供应数量	10	

3、规范操作	10	
--------	----	--

9. 员工劳动保障要求

9.1 中标单位必须与员工签订书面劳动合同。

9.2 中标单位支付员工基本工资（不含加班工资）不能低于最低工资标准，最低工资标准发生变化的，应相应作出调整。不得拖欠员工工资（含加班工资）。

9.3 中标单位必须按规定比例为员工购买社会保险，企业责任险，特别要购买意外人身保险。

9.4 中标单位必须保障员工正常休息时间，按规定发放加班工资、节假日加班工资以及岗位津贴、高温补贴等。

9.5 必须执行《劳动合同法》有关员工保障的其他规定。

10. 目标、任务与标准

10.1 目标与任务

以业户满意度为指针，运用现代科技手段及先进的管理理念，为本项目提供优质、高效、环保、低耗的职工食堂餐饮服务品质。

10.2 标准与要求

达到《项目采购需求》的相关标准与要求。

11. 管理要求

11.1 应合理搭配菜肴，不断改进菜肴质量，以适合大多数就餐者的口味。每周要制订菜谱，提前交业主选定。

11.2 厨师长要根据蔬菜季节、行情、口味以及就餐人数等实际情况，提前制订并通知食材供应商品种、数量，菜单与量单要相互对应，有效控制食堂经营成本，避免不必要的浪费。

11.3 针对采购单位在餐饮保障中的特殊要求，每日对存备食材进行清理，本着先进先出、备份充足的原则，在充分保障临时性用餐供应的同时保持食物新鲜避免过期、变质，杜绝食品安全事故的发生。

11.4 要爱护厨房设备设施和餐具，配备专业人员，定期对厨房设备进行保养和维护。餐厅发生突发问题，需有应急方案，及时进行妥善处置，确保供餐正常进行。

11.5 按质量管理标准，建立健全餐饮供应服务档案资料，及时向业主报告；当业主需要时，须无条件地及时提供。若本合同期满，双方不再续约，中标供应商须将档案资料全部移交给业主。

11.6 员工在上岗期间须穿着统一的制服（包括工作帽、围裙、手套、口罩、工作鞋等），

佩带上岗服务证。

11.7 加强对餐厅营运过程中的能源消耗的使用和管理。

12. 商务要求

12.1 服务期限：自 2025 年 3 月至 2026 年 2 月。

12.2 支付方式：本项目经费按相关财务流程审批后，银行转账支付。

12.3 付款方法：

（1）服务费按月支付。甲方在对上月考核合格后，支付本月费用。

（2）在乙方完成餐饮服务各项工作，经甲方考核符合要求并确认无误后，由甲方组织向乙方支付。所有支付由甲方收到发票后，向乙方支付。如乙方的餐饮服务未达到所承诺的服务标准和要求，必须经整改达标后，方可支付当期的餐饮管理服务费用。如经两次整改仍不合格，甲方有权终止餐饮管理服务合同。

（3）考核细则

①质量检查考核：一月一考核，合格分为 85 分（含 85 分），低于 85 分的，按 500 元 / 分扣罚。

②满意度测评考核：每 2 月 1 次由院职工进行满意度测评，合格分为 85 分（含 85 分），低于 85 分的，按 500 元 / 分扣罚

③每月按上一年同期的用电量、天然气等能耗量为“能耗基准数”，超出“能耗基准数”部分，由经营公司自行承担。

12.4 餐饮服务过程中所发生的水、电、气等能耗费用由医院负责，费用由医院承担；

12.5 餐饮服务工具及易耗品，包括厨房耗材、洗涤用品、搬场、地毯清洗、地面的护理（如、起蜡落蜡，刷洗补蜡，喷磨和抛光、晶面翻新等处理）等费用由中标单位自理；

12.6 餐饮设施设备的日常运行、保养费用由中标单位自理；

12.7 厨房设备维修费用

（1）费用小于 1000 元，由中标单位自理。

（2）费用大于 1000 元的，报甲方审定后，费用由甲方承担。

（3）因人为或操作不当引起的厨房设备损坏，由中标单位自理。

12.8 医院免费提供中标人管理办公用房、电话、网络、仓库用房及工勤服务人员休息、更衣用房。中标单位自备办公家具、传真机、复印机、电脑、打印机等办公设施及办公用品。

12.9 人工费用（含工资、社会统筹保险金、平时加班、周末加班、节假日加班标准、相关福利、关于人员聘用的费用等）服装费、体检费、员工培训费等由中标单位自理。

12.10 如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标人全部负责。

12.11 双方关于不可抗力的约定

一旦不可抗力发生后，中标单位应迅速采取措施，并向医院通报受灾情况。因不可抗力

事件导致的费用由医院承担。

13. 服务承诺

6.1 组织承诺：

- (1) 项目经理（项目负责人）具有管理、协调、沟通、解决问题的综合能力。
- (2) 项目经理根据本项目实际情况及特点，针对性地组建本项目团队，团队中的人员应具有丰富的类似工作经验。
- (3) 相关人员必须遵守用户方有关的规章制度，服从用户方管理。如用户方对保洁人员在技术水平或服务态度方面不满意的，项目经理将及时更换保洁人员。

6.2 管理承诺

- (1) 采用“定期巡检”和“主动抽检”相结合的管理方式，对每个人员的岗位工作进行检查，力争及早发现问题，及时整改。
- (2) 做好岗位工作的详细记录，定期提供服务报告。

6.3 响应承诺

- (1) 接到用户方电话后，5 分钟内提供响应，视情况需要，可 1 小时内提供现场服。

15. 其他

15.1 以上采购的范围、内容，采购人保留对其作出部分调整或收回的权利，并据此调整相应费用。

15.2 本项目为上海市金山区政府采购项目，已列入今年上海市金山区政府采购计划。资金由上海市金山区财政预算安排。

15.3 投标要在采购文件规定的范围内进行，否则投标将被拒绝。

二、投标文件的编制要求

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，包括（但不限于）下列内容：

1 商务响应文件

1.1 商务响应文件由以下部分组成（但不局限于）：

- (1) 投标函；
- (2) 资格条件响应表；
- (3) 实质性要求响应表；

- (4) 开标一览表（以电子采购平台设定为准）；
 - (5) 报价分类明细表（相关报价表格详见第六章《投标文件有关格式》）；
 - (6) 报价构成表；
 - (7) 商务响应表；
 - (8) 投标单位的情况简介；
 - (9) 依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录的声明；
 - (10) 供应商书面声明；
 - (11) 法定代表人授权委托书（原件）和投标人代表的身份证复印件（复印件，加盖投标人公章）
 - (12) 投标人在近三年内曾经承担过类似项目的业绩清单及证明文件（须提供合同复印件加盖投标人公章）
 - (13) 中小企业声明函；
 - (14) 残疾人福利性单位声明函（如有）
 - (15) 无疑问回复函
 - (16) 投标人关于报价的其他说明（如有的话）
- 项目要求按上述内容编制商务标书，如有需说明的其他事项，一律写入“商务响应文件编制综合说明”内。

2. 技术响应文件

2.1 技术响应文件由以下部分组成（但不局限于）：

- (1) 与评标有关的投标文件主要内容索引表；
- (2) 需求的理解
- (3) 服务方案。包括整体服务方案策划、项目组织架构及管理制度、人员的培训管理、能源管理、故障应急处理方案、食品安全管理、餐厨垃圾收集、食材原料管理等。
- (4) 项目负责人
- (5) 厨师长
- (6) 人员配置
- (7) 服务承诺
- (8) 类似项目的业绩
- (9) 按照《项目采购需求》要求提供的其他技术性资料以及投标人需要说明的其他事项。

第五章 评标办法与程序

一、资格审查

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。

二、投标无效情形

2.1 投标文件不符合《资格条件响应表》以及《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。

2.2 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。

2.3 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。

三、评标方法与程序

3.1 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。

3.2 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 1 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。

3.3 评标程序

（1）符合性审查。评标委员会应当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。

（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，评标委员会应当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，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，也不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

（3）比较与评分。评标委员会按招标文件规定的《投标评分细则》，对符合性审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、评审细则

4.1 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：是经符合性审查合格（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：投标报价无缺漏项的，投标报价即评审价；投标报价有缺漏项的，按照其他投标人相同项的最高报价计算其缺漏项价格，经过计算的缺漏项价格不超过其投标报价10%的，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，经过计算的缺漏项价格超过其投标报价10%的，**其投标无效**。

（4）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。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。

（5）投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价竞标。如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

4.2 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）

序号	评审内容	权重	评分细则
1	报价	10	价格权重×（评标基准价/评标价）×100 本项目小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
2	需求的理解 10 分	10	1、投标人对采购需求的理解； 2、投标人对本项目特点、重点、难点的分析和采取的措施； 3、投标人对本项目的优化建议。 综合评定： （1）具有针对性、可操作性、建设性强得 8~10 分； （2）基本满足要求得 5~7 分； （3）粗糙并有部分欠缺得 3~4 分； （4）存在部分错误得 2 分；
3	服务方案 45 分	5	整体服务方案策划 根据有关法规、政策、标准及医院餐饮服务等特点，提出整体设想及策划。 综合评定。 （1）具有针对性、可操作性、建设性强得 5 分； （2）基本满足要求得 4 分； （3）粗糙并有部分欠缺得 3 分； （4）存在部分错误得 2 分；
		10	项目组织架构及管理制度 是否有较完整的组织构架，有健全的餐饮管理服务制度、作业流程及管理服务工作计划及实施方案，有完善的档案管理制度，有激励机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制。有可靠的服务质量保证措施，服务质量检查、验收方法和标准、投诉处理和及时整改方案等。 综合评定。 （1）具有针对性、可操作性、建设性强得 8~10 分； （2）基本满足要求得 5~7 分； （3）粗糙并有部分欠缺得 3~4 分； （4）存在部分错误得 2 分；
		5	人员的培训、管理 各类人员的培训计划、方式、目标及行为规范的培训等。人员的录用与考核、淘汰机制、奖罚、协调关系、服务意识、量化管理及标准运作等。 综合评定。 （1）具有针对性、可操作性、建设性强得 5 分； （2）基本满足要求得 4 分； （3）粗糙并有部分欠缺得 3 分； （4）存在部分错误得 2 分；
		5	能源管理 有较完整的能源和资源管理岗位责任制度、计量统计制度、目标管理体系、管理办法以及各项节约能源和资源措施。

序号	评审内容	权重	评分细则
			综合评定。 (1) 具有针对性、可操作性、建设性强得 5 分； (2) 基本满足要求得 4 分； (3) 粗糙并有部分欠缺得 3 分； (4) 存在部分错误得 2 分；
		5	故障应急处理方案 有详细的工作计划,有突发事件等各类特殊情况下的应急预案和紧急事件的具体措施。 综合评定: (1) 具有针对性、可操作性、建设性强得 5 分； (2) 基本满足要求得 4 分； (3) 粗糙并有部分欠缺得 3 分； (4) 存在部分错误得 2 分；
		5	食品安全管理 有详细的物品原料采购、储存、加工、销售等各个环节的安全管理等制度和具体措施。 综合评定: (1) 具有针对性、可操作性、建设性强得 5 分； (2) 基本满足要求得 3 分； (3) 粗糙并有部分欠缺得 2 分； (4) 存在部分错误得 1 分；
		5	餐厨垃圾收集 有详细的餐厨垃圾收集、分类等管理制度和具体措施。 (1) 具有针对性、可操作性、建设性强得 5 分； (2) 基本满足要求得 4 分； (3) 粗糙并有部分欠缺得 3 分； (4) 存在部分错误得 2 分；
		5	食材原料管理 有详细的食材原料的采购制度,符合标准的餐饮食材原料并 100%可追溯的具体措施。 (1) 具有针对性、可操作性、建设性强得 5 分； (2) 基本满足要求得 4 分； (3) 粗糙并有部分欠缺得 3 分； (4) 存在部分错误得 2 分；
4	项目负责人	6	应为本单位员工,具有管理、协调、沟通、解决问题的综合能力, 1、本科及以上学历,(含本科) 2、持有膳食营养证书; 3、中式烹调师二级技师以上(含二级技师); 提供证明材料,每项得 2 分,最高得 6 分。 若项目经理没有本单位缴纳社会保障基金的证明材料的,不得分。 (2024 年 9 月~12 月连续三个月)
5	厨师	4	应为本单位员工,承担厨房日常管理,根据蔬菜季节、行情、口味以

序号	评审内容	权重	评分细则
	长		及就餐人数等实际情况，提前制订并通知食材供应商品种、数量。 1、大专及以上学历，（含大专） 2、具有中式烹调师二级技师以上（含二级技师） 提供证明材料，每项得 2 分，最高得 4 分。 若厨师长没有本单位缴纳社会保障基金的证明材料的，不得分。 （2024 年 9 月~12 月连续三个月）
6	人员配置 15 分	15	1、拟投入本项目的人员不少于 28 人岗位数 （1）烹饪厨师岗位数 烹饪厨师岗位数不少于 6 人，具有中式烹调师高级/三级及以上（含高级/三级）。 （2）切配厨师 切配厨师岗位数不少于 4 人，具有中式烹调师初级/五级及以上（含初级/五级） （3）中式点心师， 中式点心师岗位数不少于 2 人，具有中式点心师高级/三级及以上（含高级/三级） （4）西式点心师 西式点心师岗位数不少于 1 人，具有西式点心师高级/三级及以上（含高级/三级） 2、人员岗位数的投入满足项目需求，项目人员整体配备、组织架构与职责分配合理，相关年龄、上岗证书、资历的证明材料和数量齐全。配置较好的为 10-15 分，配置基本符合为 5-9 分，配置不符合要求为 0 分。
7	服务承诺 5 分	5	1、服务质量指标的承诺和处罚； 2、提供的优质服务采取各种措施； （1）承诺的目标明确，管理措施科学，方法可行 得 5 分； （2）基本满足招标要求得 4 分； （3）粗糙并有部分欠缺得 3 分； （4）存在部分错误得 2 分；
8	类似业绩 5 分	5	三级医院食堂餐饮服务业绩。 由评标委员会根据投标人提供自 2021 年 1 月 1 日起至投标截止之日业绩进行认定。 有一个有效业绩得 1 分，每增加一个有效业绩加 1 分，最高得分为 5 分，没有有效的类似项目业绩的得 0 分。 （需提供项目合同和中标通知书和用户满意度评价复印件加盖公章）

第六章 投标文件有关格式

一. 商务响应文件有关格式

投标函

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），向贵方提交投标文件正本 1 份，副本 ____ 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当场校核及勘误。授权代表不进行当场校核及勘误的，由我方承担全部责任。
- 10.为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标服务，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

资格条件响应表

序号	项目内容	要求	响应内容说明 (是/否)	详细内容所在投标文件页次	备注
1	法定基本条件	符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件： 1、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） 2、开标日前半年内任意一个月有缴纳税收及社会保障资金的良好记录证明材料。 3、投标人财务状况报告。 投标人为法人的，须提供经审计的上年度财务状况报告或基本账户的银行资信证明；其他组织和自然人，可以提供银行资信证明。 4、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的书面声明函，截止至开标日成立不足 3 年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明。 5、经信用信息查询未被列入“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。			
2	投标人资质	符合招标文件规定的合格投标人资质条件：有效期内的《食品经营许可证》			
3	中小企业	本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购			
4	联合投标	不允许			
5	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被授权人身份证。			

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

实质性要求响应表

序号	项目内容	要求	响应内容说明 (是/否)	详细内容所在投标文件页次	备注
1	投标文件内容、密封、签署等要求	1、投标文件按招标文件规定格式要求提供《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》并在标明签字和盖章页签字和盖章。 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）。			
2	投标有效期	不少于 90 天。			
3	投标报价	1、不得进行选择性报价（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、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%。			
4	目标、任务与标准	1、目标与任务：以业户满意度为指针，运用现代科技手段及先进的管理理念，为本项目提供优质、高效、环保、低耗的职工食堂餐饮服务品质。 2、标准与要求：达到《项目采购需求》的相关标准与要求；			
5	服务期限	自 2025 年 3 月至 2026 年 2 月			
6	付款条件	1、服务费按月支付。甲方在对上月考核合格后，支付本月费用。 2、在乙方完成餐饮服务各项工作，经甲方考核符合要求并确认无误后，由甲方组织向乙方支付。所有支付由甲方收到发票后，向乙方支付。如乙方的餐饮服务未达到所承诺的服务标准和要求，必须经整改达标后，方可支付当期的餐饮管理服务费用。如经两次整改仍不合格，甲方有权终止餐饮管理服务合同。 3、考核细则 （1）质量检查考核：一月一考核，合格分为 85 分（含 85 分），低于 85 分的，按 500 元 / 分扣罚。			

		(2) 满意度测评考核: 每 2 月 1 次由院职工进行满意度测评, 合格分为 85 分(含 85 分), 低于 85 分的, 按 500 元 / 分扣罚 (3) 每月按上一年同期的用电量、天然气等能耗量为“能耗基准数”, 超出“能耗基准数”部分, 由经营公司自行承担。 4、餐饮服务过程中所发生的水、电、气等能耗费用由医院负责, 费用由医院承担 5、餐饮服务工具及易耗品, 包括厨房耗材、洗涤用品、搬场、地毯清洗、地面的护理(如、起蜡落蜡, 刷洗补蜡, 喷磨和抛光、晶面翻新等处理) 等费用由中标单位自理 6、餐饮设施设备的日常运行、保养费用由中标单位自理。 7、厨房设备维修费用 (1) 费用小于 1000 元, 由中标单位自理。 (2) 费用大于 1000 元的, 报甲方审定后, 费用由甲方承担。 (3) 因人为或操作不当引起的厨房设备损坏, 由中标单位自理 8、医院免费提供中标人管理办公用房、电话、网络、仓库用房及工勤服务人员休息、更衣用房。中标单位自备办公家具、传真机、复印机、电脑、打印机等办公设施及办公用品 9、人工费用(含工资、社会统筹保险金、平时加班、周末加班、节假日加班标准、相关福利、关于人员聘用的费用等) 服装费、体检费、员工培训费等由中标单位自理 10、如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标人全部负责。			
7	合同转让与分包	合同不得转让, 分包应符合招标文件规定: 对非本专业项目, 可进行专业分包, 但不得将合同约定的全部事项一并委托给他人。除乙方投标文件中已说明的委托专项服务事项外, 中标后一律不得对外分包。			
8	公平竞争和诚实信用	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。			

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章): _____

日期: _____年____月____日

开标一览表

复旦大学附属金山医院职工食堂餐饮服务包 1

项目名称	标段	投标总价(大写)	备注	最终报价(总价、元)

说明：

- (1) 所有价格均用人民币表示，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

报价分类明细表

项目名称：

序号	费用项目名称	费用
1	餐饮服务人员费用	详见报价构成（ ）
2	服装费、体检费、员工培训费等	详见报价构成（ ）
3	设施设备的日常运行、保养	详见报价构成（ ）
4	工具及易耗品	详见报价构成（ ）
5	办公用品成本	详见报价构成（ ）
6	公众责任保险费用	详见报价构成（ ）
7	其他费用	详见报价构成（ ）
8	管理费及利润	详见报价构成（ ）
9	税金	详见报价构成（ ）
	合计	

说明：

- 1、所有价格均使用人民币表示，单位为元/年，精确到个位数。
- 2、投标人应按照《采购需求》和《投标人须知》的要求报价。
- 3、投标人根据报价分类费用情况编制报价构成表并随本表一起提供。
- 4、报价分类明细合价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

商务响应表

项目名称：

预算编号：

项目	采购文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
服务期限	自 2025 年 3 月至 2026 年 2 月		
服务地址	上海市金山区龙航路 1508 号		
目标、任务与标准	1、目标与任务：以业户满意度为指针，运用现代科技手段及先进的管理理念，为本项目提供优质、高效、环保、低耗的职工食堂餐饮服务品质。 2、标准与要求：达到《项目采购需求》的相关标准与要求；		
付款条件	1、服务费按月支付。甲方在对上月考核合格后，支付本月费用。 2、在乙方完成餐饮服务各项工作，经甲方考核符合要求并确认无误后，由甲方组织向乙方支付。所有支付由甲方收到发票后，向乙方支付。如乙方的餐饮服务未达到所承诺的服务标准和要求，必须经整改达标后，方可支付当期的餐饮管理服务费用。如经两次整改仍不合格，甲方有权终止餐饮管理服务合同。 3、考核细则 （1）质量检查考核：一月一考核，合格分为 85 分（含 85 分），低于 85 分的，按 500 元 / 分扣罚。 （2）满意度测评考核：每 2 月 1 次由院职工进行满意度测评，合格分为 85 分（含 85 分），低于 85 分的，按 500 元 / 分扣罚。 （3）每月按上一年同期的用电量、天然气等能耗量为“能耗基准数”，超出“能耗基准数”部分，由经营公司自行承担。 4、餐饮服务过程中所发生的水、电、气等能耗费用由医院负责，费用由医院承担。 5、餐饮服务工具及易耗品，包括厨房耗材、洗涤用品、搬场、地毯清洗、地面的护理（如、起蜡落蜡，刷洗补蜡，喷磨和抛光、晶面翻新等处理）等费用由中标单位自理 6、餐饮设施设备的日常运行、保养费用由中标单位自理。 7、厨房设备维修费用 （1）费用小于 1000 元，由中标单位自理。 （2）费用大于 1000 元的，报甲方审定后，费用由甲方承担。 （3）因人为或操作不当引起的厨房设备损坏，由中标单位自理 8、医院免费提供中标人管理办公用房、电话、网络、仓库		

项目	采购文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
	用房及工勤服务人员休息、更衣用房。中标单位自备办公家具、传真机、复印机、电脑、打印机等办公设施及办公用品 9、人工费用（含工资、社会统筹保险金、平时加班、周末加班、节假日加班标准、相关福利、关于人员聘用的费用等）服装费、体检费、员工培训费等由中标单位自理 10、如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标人全部负责。		
投标有效期	90 天		
转让与分包	本项目合同不得转让。		
投标报价	投标报价要求为唯一的，不能有两个或多个报价的		

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

投标人基本情况简介

（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。

附：

1、投标人营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的仅提供营业执照），（复印件，加盖投标人公章）。

2、有效期内的《食品经营许可证》

3、开标日前半年内任意一个月有缴纳税收及社会保障资金的良好记录证明材料，（复印件，加盖投标人公章）。

其中缴纳社会保障资金的证明材料以社会保险费征收收据等缴款凭证或《单位参加城镇

社会保险基本情况表》（缴费状态应为“正常缴费”）为准。

4、投标人财务状况报告

投标人为法人的，须提供经审计的上年度财务状况报告或基本账户的银行资信证明；其他组织和自然人，可以提供银行资信证明，（复印件，加盖投标人公章）。

5、参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明函，截止至开标日成立不足 3 年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明。

6、供应商书面声明。

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年 _____月 _____日

依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录

声 明

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。

企业名称（盖章）：

日期：_____年__月__日

供应商书面声明

致：_____（招标人名称）

我公司承诺已自查，在参加本项目政府采购活动中未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“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，不得参加同一合同项下的政府采购活动”。

特此声明

附件：投标人股东名录及所占股东比例（国家企业信用信息公示系统）

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

法定代表人资格证明书

单位名称：_____

地址：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系 _____（单位）的法定代表人。

特此证明。

投标人：（盖章）

日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

法人授权委托书

致：_____

本授权委托书声明：

我 _____（姓名）系注册于 _____（投标人注册地）
_____（投标人）的法定代表人，现授权委托 _____（姓名）为我公
司代表，以本公司的名义参加 _____ 项目的投标活动。被授权人在本项目投标、
开标、评标及合同谈判和签约过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，本公司
及我本人均予以承认。

代理人无转委托权，特此委托。

本授权委托书在签署日至本合同签署之日期间始终保持有效。

附：被授权人身份证复印件。

投标人：_____（公章）

法定代表人：_____（签字）

被授权人：_____（签字）

签署日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

被授权人身份证复印件粘贴处：

中小企业声明函（工程、服务）

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）；承建（承接）企业为_____（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于_____（中型企业、小型企业、微型企业）；

2、_____（标的名称），属于_____（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为_____（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于_____（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

说明：

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。

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。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

无疑问回复函

_____（招标单位）：

_____（招标代理单位）：

在仔细阅读了贵单位关于“_____”（项目名称）的招标文件、等其他资料后：

我公司确认对本项目招标文件、评标办法、技术规格及要求等其他资料所述条款及内容无疑义；

我公司确认招标文件显示的信息的准确性、完整性和有效性。

投标人名称（盖章）：

出具日期： 年 月 日

说明：请各投标人仔细阅读招标文件及其他资料，如无疑义，请将本确认函加盖投标人公章，于投标时递交。

二. 技术响应文件有关格式

与评标有关的投标文件主要内容索引表

项目名称：

预算编号：

序号	响应项目	主要内容概述	详细内容所在投标文件页次	备注
1	报价			
2	需求的理解			
2	服务方案			
2.1	整体服务方案策划			
2.2	项目组织架构及管理制度			
2.3	人员的培训、管理			
2.4	能源管理			
2.5	故障应急处理方案			
2.6	食品安全管理			
2.7	餐厨垃圾收集			
2.8	食材原料管理			
3	项目负责人			
4	厨师长			
5	人员配置			
6	服务承诺			
7	类似业绩			

说明：上述具体内容要求可以参照本项目评标方法之评分标准。

投标人资质等证书汇总表

项目名称：

预算编号：

序号	资质等证书名称	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				
.....				

项目负责人情况表

项目名称：

预算编号：

姓 名		出生年月		文 化 程 度		毕 业 时 间	
毕业院校 和专业			从事职工食 堂餐饮服务 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： 胜任本项目经理的理由： 本项目经理管理思路和工作安排： 本项目经理每周现场工作时间：							
更换项目经理的方案							
更换项目经理的前提和客观原因： 更换项目经理的原则： 替代项目经理应达到的能力和资格：							

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：____年____月____日

主要服务人员配备汇总表

项目名称：

预算编号：

项目组成员姓名	年龄	在项目组中的岗位	职业资格	备注

投标人授权代表签字：
投标人（公章）：
日期：____年____月____日

项目业绩

项目名称：

预算编号：

序号	年份	项目 名称	项目 类型	规模	合同金额 (万元)	管理 年限	业主情况		
							单位 名称	经办人	联系 方式

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年_____月 _____日

第七章 合同格式

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]

乙方：[合同中心-供应商名称]

法定代表人：[合同中心-供应商法人
姓名]

([合同中心-供应商法人性别])

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]

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]

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]

依照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等法律法规的规定，遵循平等、自愿、公平、诚实、信用的原则，就《复旦大学附属金山医院 职工食堂餐饮服务合同》事宜，经过协商一致，合同双方订立本合同。

一、项目概况（以下简称“本项目”）

- 1、食堂坐落位置：上海市金山区龙航路 1508 号 2 号住院楼底楼、二楼；
- 2、餐厅面积：约 910 平方米，其中，餐厅底楼面积约 300 平方米，二楼小餐厅面积约

310 平方米（咖吧、小包房等），厨房面积约 300 平方米。

3、餐厅规模：底楼餐厅设计座椅 160 座、二楼小餐厅设计座位 140 座；

4、厨房包含主/副食/冷库、粗加工、厨房烹饪间/蒸饭间、售菜备餐间、点心间、面食加工间、洗碗间、更衣室（地下室 B2）。

二、服务内容

1、确保医院职工食堂一日三餐。其中，职工就餐约 1700 人，第三方人员约 400 人，学生人约 100 人，并提供订餐小程序以及日常收费系统、饭卡等。

2、提供送餐至相关楼宇指定地点的服务保障。

以上各类服务的具体内容、服务范围、质量标准、岗位编制等相关情况详见招投标文件。

三、双方权利义务

1、甲方权利和义务

1.1 代表和维护甲方的合法权益；

1.2 按本合同约定及时足额支付乙方服务费用；

1.3 将食堂现有就餐、操作场所、设施设备等（经甲、乙双方现场盘点确认）全部交给乙方免费使用。

1.4 有权对乙方实施的职工食堂餐饮服务进行现场监督、考评，并协助乙方处理职工食堂餐饮服务中的有关问题。

1.5 甲方免费提供乙方管理办公用房、电话、网络、仓库用房及服务人员休息、更衣用房。

1.6 甲方提供餐饮服务过程中所需的水、电、气等能耗；

2、乙方权利和义务

2.1 根据法律法规及本合同约定，制定职工食堂餐饮服务方案，并配合甲方管理；

2.2 服务期间乙方员工应严格遵守甲方各项规章制度，按岗位职责规范操作；

2.3 服务期间乙方员工发生的工伤、经济补偿等劳动、劳务纠纷均由乙方承担。若存在特殊情况，双方可协商处理。

2.4 乙方自备办公家具、传真机、复印机、电脑、打印机等办公设施及办公用品；

2.5 乙方自备工具及易耗品，包括厨房耗材、洗涤用品、搬场、地毯清洗、地面的护理（如、起蜡落蜡，刷洗补蜡，喷磨和抛光、晶面翻新等处理）等。

2.6 餐饮设施设备的日常运行、保养

3、双方其他权利义务约定。

四、职工食堂餐饮服务总体目标与要求

1、目标与任务

以业户满意度为指针，运用现代科技手段及先进的管理理念，为本项目提供优质、高效、环保、低耗的职工食堂餐饮服务品质。

2、标准与要求

达到招标文件《项目采购需求》中的相关标准与要求。

五、服务费用其他

1、服务费用为人民币**[合同中心-合同总价]**（大写：**[合同中心-合同总价大写]**元整）

2、付款方式：

2.1 服务费按月支付。甲方在对上月考核合格后，支付本月费用，

2.2 在乙方完成餐饮服务各项工作，经甲方考核符合要求并确认无误后，由甲方组织向乙方支付。所有支付由甲方收到发票后，向乙方支付。如乙方的餐饮服务未达到所承诺的服务标准和要求，必须经整改达标后，方可支付当期的餐饮管理服务费用。如经两次整改仍不合格，甲方有权终止餐饮管理服务合同。

2.3 考核细则

（1）质量检查考核：一月一考核，合格分为 85 分（含 85 分），低于 85 分的，按 500 元 / 分扣罚。

（2）满意度测评考核：每 2 月 1 次由院职工进行满意度测评，合格分为 85 分（含 85 分），低于 85 分的，按 500 元 / 分扣罚。

（3）每月按上一年同期的用电量、天然气等能耗量为“能耗基准数”，超出“能耗基准数”部分，由经营公司自行承担。

3、厨房设备维修费用

3.1 费用小于 1000 元，由乙方自理。

3.2 费用大于 1000 元的，报甲方审定后，费用由甲方承担。

3.3 因人为或操作不当引起的厨房设备损坏，由乙方自理。

六、职工食堂餐饮服务期限

[合同中心-合同有效期]

七、违约责任

1、本合同一经双方签订即具有法律效力，双方均应按合同的约定履行义务。

2、任何一方不履行或不适当履行本合同之义务的，即构成违约。守约方有权要求违约方停止违约行为，并在合理期限内及时整改。若违约方未能在合理期限内整改，则守约方有权解除本合同，并要求违约方承担违约责任。

3、由于乙方违反本合同中所约定之内容，从而不能完成职工食堂餐饮服务目标的，甲方有权要求乙方在一定期限内整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿，但经济补偿总额应不得高于乙方一个月的管理费。

4、若甲方迟延付款，每延迟一天，按照应付未付部分的千分之五向乙方支付违约金；延迟超过 30 天的，超过部分按照每天千分之十计付违约金。

八、争议解决方式

1、凡与本合同有关的任何争议，如果通过协商无法解决，争议双方应真诚地设法通过调解来解决。如果调解后仍未解决，应由甲方所在地人民法院依照诉讼程序进行解决。法院判决及裁定将是终局的，对双方都有约束力。

2、与本合同有关的任何诉讼或仲裁，胜诉方的所有合理费用和律师费用均由败诉方承担。

九、其他

1、双方在服务过程中接触到任何有关对方的情况都应当严格保密，无论在合同有效期内或合同履行完毕终止后，都不得将此透露给任何第三方。

2、本合同如有未尽事宜和任何修改或补充，均需经双方代表协商一致签订补充协议。双方补充协议、备忘录或合同附件等与本合同具有同等法律效力。

3、本合同及其附件或补充协议未规定之事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规执行。

4、本合同一式陆份，甲方持肆份，乙方持贰份，具有同等法律效力。

5、本合同自双方法定代表人或授权代表签字并盖章之日起生效。

以下无正文。

甲方（盖章）：[合同中心-采购单位名称_1]

法定代表人/授权代表（签字）：[合同中心-采购单位联系人_1]

签署时间：[合同中心-签订时间]

乙方（盖章）：[合同中心-供应商名称_1]

法定代表人/授权代表（签字）：[合同中心-供应商联系人_1]

签署时间：[合同中心-签订时间_1]