

金山区机管局 购买餐饮服务

单一来源谈判文件

招标人：上海市金山区机关事务管理局

采购代理机构：上海嘉良建设咨询事务所

编制日期： 2022 年 05 月 11 日

目 录

目 录.....	2
第一章 单一来源采购邀请.....	3
第二章 投标须知.....	6
第三章 采购需求.....	13
第四章 采购合同主要条款指引.....	40
第五章 单一来源响应文件格式.....	68

第一章 单一来源采购邀请

根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购非招标采购方式管理规定》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》规定，经上海市金山区机关事务管理局推荐，上海市政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）单一来源采购方式公示后无异议，现就《金山区机管局购买餐饮服务》项目向上海金勤实业有限公司进行单一来源采购。

一、项目编号：SHXM-00-20220511-1016

二、采购内容及数量

包号	包名称	数量	单位	预算金额 (元)	简要规格描述或包基本概况介绍	最高限价
1	金山区机管局 购买餐饮服务	1	项	29037059.00	确保金山区机关约 3582 人的就餐供应 和提供本区各级机关 政务活动的餐饮保障 服务。	28963372.88

三、合格供应商的资格要求

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商；
- 2、根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商；
- 3、经信用信息查询未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

四、提交单一来源采购响应文件截止时间、开标时间和地点

- 1、提交单一来源谈判响应文件截止时间、开标时间：2022 年 5 月 20 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

五、单一来源采购谈判的时间和地点

- 1、谈判时间：由于疫情封控的原因谈判时间另行通知
 - 2、谈判地点：上海市金山区海汇街 71 号
- 供应商应准时派全权代表出席。全权代表应当是供应商的在职正式职工，并携带谈判时

所使用的数字证书（CA 证书）、法定代表人授权委托书原件、身份证原件及复印件（加盖单位公章）准时出席。

六、单一来源采购文件的获取

邀请供应商后可自行到上海市政府采购（<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）网上获取采购文件。

七、单一来源采购保证金

投标保证金：预算资金 2%，于 2022 年 5 月 20 日前，投标人自主选择以转账、支票、银行汇票、银行本票、银行保函等非现金形式缴纳或提交投标保证金，投标保证金有效期不得小于投标有效期。

（1）若采用转账、支票、银行汇票、银行本票，投标人应在递交投标文件截止时间之前，将投标保证金由投标人的基本账户转入招标人指定账户。

招标人指定账户：

户名：上海嘉良建设咨询事务所

开户银行：招商银行金山支行

账号：1219 3129 9810 401

（2）若采用银行保函，银行保函申请人必须是投标人，保证人必须是投标人基本账户的开户银行或其上级银行。银行保函原件扫描件装订在投标文件内，原件备查。

八、其他补充事宜

- 1、电子响应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、纸质响应文件等材料递交

（1）递交时间：开标时间、投标截止时间（2022 年 5 月 20 日 9:30）前将纸质单一来源谈判响应文件（正本一份，副本贰份）、电子文档 1 份（包括技术标标书、商务标等全部内容）、无疑问回复函（原件）1 份，密封包装备用（以网上递交的投标文件为准）

（2）提交地址：金山区海汇街 71 号

九、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1、采购人信息

采购人：上海市金山区机关事务管理局

地址：金山区金山大道 2000 号

联系人：姜连军

电话：021-57921915

2、采购代理机构信息（如有）

采购代理机构：上海嘉良建设咨询事务所

地址：上海市金山区海汇街 71 号

项目联系人：乐静

联系方式：021-67297778

第二章 投标须知

前附（置）表

序号	内容及要求
1	项目名称及数量：详见《单一来源采购邀请》
2	单一来源采购保证金应按《单一来源采购邀请》第七条规定交纳。
3	保证金退还：成交供应商的单一来源采购保证金在合同签订后 5 个工作日内，交付了采购代理服务费用后退还到投标保证金原汇款账户中；
4	转包与分包：否；联合投标： 不允许
5	单一来源采购响应文件组成：由商务文件和技术响应文件二部分构成。
6	采购结果公示：采购结果经采购人确认后，采购代理机构将于 2 个工作日内在上海市政府采购网上公告成交结果，并向成交供应商发出成交通知书。
7	签订合同时间：成交通知书发出后 30 日内
8	付款方式：服务经费按季度支付，支付时间分别为每年的 2 月、5 月、8 月和 11 月份。其中第一季度支付 25%，第二季度支付 25%，第三季度支付 25%，第四季度支付 15%，10%的测评、考核费经甲方测评、考核后，与第四季度一并支付。
9	招标代理费用由中标单位按国家计委颁发的（计价格[2002]1980 号）一次性向招标人代理机构支付服务费。 单一来源专家认证费和专家评审费由中标单位支付。
10	解释：单一来源采购文件的解释权属于采购人。

一. 总则

单一来源是指采购人为了从某一特定供应商处采购货物、工程和服务，采购代理机构组织具有相关经验的专业人员与供应商商定合理的成交价格并保证采购项目质量的采购方式。

1 适用范围

仅适用于本次单一来源采购文件中政府采购的项目。

2 定义

- 2.1 “采购代理机构”系指组织本次采购的上海嘉良建设咨询事务所。
- 2.2 “供应商”系指向“采购机构”提交单一来源采购响应文件的单位。
- 2.3 “采购人”系指委托“采购机构”采购本次项目的国家机关、事业单位和团体组织。
- 2.4 “服务”系指单一来源采购文件规定的供应商为完成采购项目所需承担的全部义务。
- 2.5 “项目”系指供应商按单一来源采购文件规定向采购人提供的服务。

3 供应商全权代表委托

全权代表须携带有效身份证件。如全权代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（正本用原件，副本用复印件，格式见附件部分）。

4 单一来源采购招标代理费用

4.1 招标代理费用由中标单位按国家计委颁发的（计价格[2002]1980 号）一次性向招标人代理机构支付服务费。

4.2 单一来源专家认证费和专家评审费由中标单位支付。

5 单一来源采购文件的澄清与修改

5.1 在采购过程中，协商小组可以根据单一来源采购文件和协商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动单一来源采购文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认，该实质性变动是单一来源采购文件的有效组成部分，并以书面形式通知供应商。

5.2 单一来源采购文件澄清、答复、修改、补充的内容为单一来源采购文件的组成部分。当单一来源采购文件与单一来源采购文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

二. 单一来源采购响应文件的编制

1 单一来源采购响应文件的组成

单一来源采购响应文件由商务文件、技术文件二部份组成。

1.1 商务文件

- (1) 响应声明书（格式见附件 1）；
- (2) 法定代表人授权委托书（格式见附件 2）；
- (3) 有效的营业执照复印件并加盖公司公章；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本复印件并加盖单位公章；
- (4) 采购邀请中符合供应商的特定条件要求的有效的的其他资质复印件并加盖公司公章及需要说明的资料。
- (5) 供应商基本情况（格式见附件 3）；
- (6) 资格条件响应表（格式见附件 4）；
- (7) 实质性要求响应表（格式见附件 5）；

- (8) 报价一览表（格式见附件 6）；
- (9) 报价明细一览表（格式见附件 7）；
- (10) 供应商认为需要的其他文件资料；

1.2 技术文件

- (1) 服务方案；
- (2) 人员配置；
- (3) 应急处置预案；
- (4) 服务承诺；
- (5) 供应商需要说明的其他文件和说明（格式自拟）

2 供应商报价

2.1 供应商报价应按单一来源采购文件中相关附表格式填报；

2.2 供应商报价是履行合同的最终价格，除《采购需求》中另有说明外，报价应当是供应商为提供本项目所要求的全部服务所发生的人员成本、设施设备维保等一切成本、税费、管理费和利润等。

3 单一来源采购响应文件的有效期

3.1 自采购响应截止日起 90 天内响应文件应保持有效。有效期不足的响应文件将被拒绝。

3.2 成交人的响应文件自采购之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

4 供应商保证金

4.1 供应商须按规定提交单一来源采购保证金。

4.2 投标保证金：预算资金 2%，于开标日前，投标人自主选择以转账、支票、银行汇票、银行本票、银行保函等非现金形式缴纳或提交投标保证金，投标保证金有效期不得小于投标有效期。

(1) 若采用转账、支票、银行汇票、银行本票，投标人应在递交投标文件截止时间之前，将投标保证金由投标人的基本账户转入招标人指定账户。

招标人指定账户：

户名：上海嘉良建设咨询事务所

开户银行：招商银行金山支行

账号：1219 3129 9810 401

(2) 若采用银行保函，银行保函申请人必须是投标人，保证人必须是投标人基本账户

的开户银行或其上级银行。银行保函原件扫描件装订在投标文件内，原件备查。

4.3 成交供应商的单一来源采购保证金在合同签订后 5 个工作日内，交付了采购代理服务后退还到投标保证金原汇款账户中。

4.4 保证金不计息。

4.5 供应商有下列情形之一的，保证金将不予退还：

- (1) 供应商在采购过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- (2) 供应商无正当理由不与采购人签订合同的；
- (3) 供应商与采购人、其他供应商恶意串通的；
- (4) 其他严重扰乱单一来源活动的；

5 单一来源采购响应文件的签署和份数

5.1 供应商应按照谈判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。

5.2 响应文件中凡谈判文件要求签署、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。供应商应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署响应文件，则必须按谈判文件提供的格式出具《法定代表人授权书》并将其附在响应文件中。响应文件若有修改错漏之处，须加盖供应商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。响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商自负。

5.3 供应商应按谈判文件和电子采购平台电子招投标系统规定的内容、格式和顺序编制响应文件。凡谈判文件提供有相应格式的，响应文件均应完整的按照谈判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。响应文件内容不完整、格式不符合导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是供应商的责任。

5.4 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

6 采购无效的情形

在采购时，如发现下列情形之一的，单一来源采购响应文件将被视为无效：

6.1 响应文件中未提供《响应声明书》或未在标明签字和盖章页签字和盖章的；

6.2 响应文件中未提供《报价一览表》或报价超出预算的或未在标明签字和盖章页签字和盖章的；

6.3 响应文件中未提供《资格条件响应表》或不满足资格条件响应要求的或未在标明签字和盖章页签字和盖章的，

6.4 响应文件中未提供《实质性要求响应表》或不满足资格条件响应要求的或未在标明签字和盖章页签字和盖章的；

6.5 不符合法律、法规和本单一来源采购文件规定的其他实质性要求的。

三. 组织单一来源采购程序

1 组建协商小组

协商小组成员由组织本次采购的采购代理机构从上海政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取的专家成员和采购人代表组成，其中采购人代表1人，专家2人。

2 组织协商程序

采购代理机构将按照单一来源采购文件规定的时间、地点和程序组织协商，各协商成员及相关人员应参加采购活动并接受核验、签到，无关人员不得进入协商现场。

2.1 核验出席采购活动现场的各成员和相关监督人员身份，并要求其分别登记、签到，按规定统一收缴、保存其通讯工具，无关人员一律拒绝其进入采购现场。

2.2 介绍现场的人员情况，宣布工作纪律，告知协商小组人员应当回避情形；组织推选协商小组组长。

2.3 宣读提交单一来源响应文件的供应商名单，组织协商小组各位成员签订《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。

2.4 根据需要简要介绍单一来源采购文件（含补充文件）制定情况、按书面陈述项目基本情况及协商工作需注意事项等，让协商小组尽快知悉和了解所采购项目的采购需求、协商依据、工作程序等；提醒协商小组对采购项目应确定协商方法；

2.5 做好采购现场相关记录，协助协商小组组长做好评审报告起草、有关内容电脑文字录入等工作，并要求协商小组各成员签字确认。

2.6 采购结束后，采购代理机构应对协商小组各成员的专业水平、职业道德、遵纪守法等情况进行评价；同时按规定向协商人员发放费用，并交还协商人员及其他现场相关人员的通讯工具。

3 协商小组协商程序

3.1 在协商人员中推选协商小组组长。

3.2 协商小组组长召集成员认真阅读单一来源采购文件以及相关材料，熟悉采购项目的基本概况，采购项目的服务范围与内容、主要服务标准，服务质量、采购合同主要条款，单一来源响应文件无效情形、协商依据、协商标准等。

3.3 协商小组组长召集成员讨论确定协商方法。

3.4 协商小组对单一来源响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，确定是否作出实质性响应。

3.5 协商小组对单一来源响应文件非实质性内容有疑议或异议，或者审查发现明显的文字或计算错误等，及时向协商小组组长提出。经协商小组商议认为需要供应商作出必要澄清或说明的，应通知该供应商以书面形式作出澄清或说明。书面通知及澄清说明文件应作为政府采购项目档案归档留存。

3.6 协商小组与供应商就项目技术需求、服务、价格构成、付款方式等要素进行协商，并要求其在规定时间内提交书面最终报价。

3.7 协商小组对最终报价的合理性进行审核，并根据单一来源文件规定确定成交供应商。

3.8 起草评审报告，所有协商小组成员须在报告上签字确认。

4 采购原则

协商小组必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；

不得向外界透露任何与协商有关的内容，任何单位和个人不得干扰、影响协商的正常进行，协商小组及有关工作人员不得私下与供应商接触。

4.1 协商人员因回避、临时缺席或健康原因等特殊原因不能继续参加采购工作的，应按规定更换协商人员，被更换的协商人员之前所作出的评审意见不再予以采纳，由更换后的协商人员重新进行协商。无法及时更换成员的，要立即停止采购工作、封存采购资料，并告知供应商重新采购的时间和地点。

4.2 项目由协商小组根据质量和 Service 均能满足采购文件实质性响应要求且最后报价合理的原则确定成交供应商。

4.3 采购结果由采购人代表签名确认。采购人若现场未签字确认且在规定时间内不提出异议的，视为默认。

4.4 协商情况记录应当由采购人员签字认可。对记录有异议的采购人员，应当签署不同意见并说明理由。采购人员拒绝在记录上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意。

4.5 采购结果经采购人确认后，采购代理机构将于 2 个工作日内在上海市政府采购网上公告成交结果，并向成交供应商发出成交通知书。

四. 合同授予

1 签订合同

采购人与成交供应商应当在《成交通知书》发出之日起 30 日内尽快签订政府采购合同。

第三章 采购需求

一、服务的范围及内容

1.1 服务的范围

序号	食堂名称	食堂地址	就餐人数
1	区政府机关大院食堂	金山区金山大道 2000 号	1681
2	金文大厦食堂	金山区蒙山北路 280 号	257
3	卫二路 429 号、统战部食堂	金山区卫二路 429 号	330
4	金一东路 391 号食堂	金山区金一东路 391 号	249
5	规划展示馆食堂	金山区金山大道 1800 号	236
6	金投大厦食堂	金山区蒙山北路 99 号	374
7	合欣大厦食堂	金山区龙山路 758 号	353
8	区纪委监委食堂	金山区金一东路 439 号	102
		合计	3582

1.2 服务内容

确保金山区机关约 3582 人的就餐供应和提供本区各级机关政务活动的餐饮保障服务。

二、服务要求

内容	服务要求
综合管理	<ol style="list-style-type: none">1、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。2、拥有完整的餐饮服务规定和制度、工作计划方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度齐全，建有内部考核和管理制度，对餐饮服务全过程实施服务监管。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、按照金山区机关集中办公点公共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、按有关要求进行菜价公示和菜谱公布，做好服务对象投诉处理。
就餐服务	<ol style="list-style-type: none">1、用餐对象及人数：一日 3 餐（全年无休），供应总数约 3582 人的用餐要求。2、根据膳食营养和“健康食堂”建设等相关要求每周制定并公布菜谱，循环菜单的周期不得少于一个月。3、服务内容： 饭菜种类和服务方式 (1) 区政府机关大院食堂就餐人数约 1681 人

内容	服务要求			
	内容	服务时间	饭菜种类	服务方式
	早餐服务	周一~周五 7:00~8:30	点心 16 种、面 2 种、小菜 8 种、湿点 4 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 10:30~12:30	自选菜 4 组(其中，全荤菜 4 种、全素菜 4 种、荤素搭配菜 8 种)、面食 1 种、特色菜 6 种、现做小炒 6 种、特色点心 6 种	共开设 9 个服务窗口，其中自选菜窗口 4 个、面食窗口 1 个、特色窗口 3 个、现做小炒窗口 1 个。免费向每位就餐者提供一份时令水果或奶制品、米饭、汤。 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 16:30~19:00	自选菜 1 组(其中全荤菜 3 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 7:00~8:30	点心 6 种、面食 1 种、小菜 6 种、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 10:30~12:30	自选菜 1 组(其中，全荤菜 3 种、全素菜 3 种、荤素搭配菜 6 种)	开设自选菜窗口 1 个，免费向每位就餐者提供米饭、汤。
	晚餐服务	双休日及节假日 16:30~19:00	自选菜 1 组(其中全荤菜 3 种、全素菜 3 种、荤素搭配菜 4 种)	开设自选菜窗口 1 个，免费向每位就餐者提供米饭、汤。
	(2) 金文大厦食堂就餐人数约 257 人;			
	内容	服务时间	饭菜种类	服务方式
	早餐服务	周一~周五 7:00-8:30	点心 8 种、面食 2 种、小菜 6 种、湿点 4 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 10:30-12:30	自选菜 1 组(其中，全荤菜 3 种、全素菜 3 种、荤素搭配菜 8 种)、面食 1 种、特色菜 1 种、点心 6 种	共开设 2 个服务窗口，其中自选菜窗口 1 个、面食窗口 1 个。免费向每位就餐者提供一份时令水果或奶制品、米饭、汤。 根据季节变化相应推出不同特色的菜品。

内容	服务要求		
晚餐服务	周一~周五 16:30-19:00	自选菜 1 组（其中全荤菜 2 种、全素菜 2 种、荤素搭配菜 4 种）	开设自选菜窗口 1 个。
早餐服务	双休日及节假日 7:00-8:30	点心 6 种、面食 1 种、小菜、湿点	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 10:30-12:30	自选菜 1 组（其中，全荤菜 2 种、全素菜 2 种、荤素搭配菜 1 种）	开设自选菜窗口。免费向每位就餐者提供米饭、汤。
晚餐服务	双休日及节假日 16:30-19:00	自选菜 1 组（其中全荤菜 2 种、全素菜 2 种、荤素搭配菜 2 种）	开设自选菜窗口 1 个。

(3) 卫二路 429 号、统战部食堂就餐人数约 330 人；

内容	服务时间	饭菜种类	服务方式
早餐服务	周一~周五 :0 -8:30	点心 8 种、面食 2 种、小菜 6 种、湿点 4 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 10:30 12:30	自选菜 2 组 其中，全荤菜 3 种、全素菜 3 种、荤素搭配菜 8 种）、面食 1 种、特色菜 1 种	共开设 3 个服务窗口，其中自选菜窗口 2 个、面食窗口 1 个。免费向每位就餐者提供一份时令水果或奶制品、米饭、汤。 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 16:30-19:00	自选菜 1 组（其中全荤菜 2 种、全素菜 2 种、荤素搭配菜 4 种）	开设自选菜窗口 1 个。
早餐服务	双休日及节假日 7:00-8:30	点心 6 种、面食 1 种、小菜 4 种、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）。

内容	服务要求		
午餐服务	双休日及节假日 10:30-12:30	自选菜 1 组（其中，全荤菜 2 种、全素菜 2 种、荤素搭配菜 4 种）	开设 1 个自选菜窗口。免费向每位就餐者提供米饭、汤。
晚餐服务	双休日及节假日 16:30-19:00	自选菜 1 组（其中全荤菜 2 种、全素菜 2 种、荤素搭配菜 2 种）	开设自选菜窗口 1 个。
(4) 金一东路 391 号食堂就餐人数约 249 人；			
内容	服务时间	饭菜种类	服务方式
早餐服务	周一~周五 7:00-8:30	点心 8 种、面食 2 种、小菜 6 种、湿点 4 种	共开设 2 个服务窗口，面食窗口 1 个、点心窗口 1 个（含菜类、蛋类、点心类、湿点类）。
午餐服务	周一~周五 10:30-12:30	自选菜 1 组（其中，全荤菜 3 种、全素菜 3 种、荤素搭配菜 8 种）、面食 1 种、特色菜 1 种	共开设 2 个服务窗口，其中自选菜窗口 1 个、面食窗口 1 个。免费向每位就餐者提供一份时令水果或奶制品、米饭、汤。 根据季节变化相应推出不同特色品。
晚餐服务	周一~周五 16:30-19:00	自选菜 1 组（其中全荤菜 2 种、全素菜 2 种、荤素搭配菜 4 种）	开设自选菜窗口 1 个。
早餐服务	双休日及节假日 7:00-8:30	点心 6 种、面食 1 种、小菜 4 种、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 10:30-12:30	自选菜 1 组（其中，全荤菜 2 种、全素菜 2 种、荤素搭配菜 4 种）	开设自选菜窗口。免费向每位就餐者提供米饭、汤。
晚餐服务	双休日及节假日 16:30-19:00	自选菜 1 组（其中全荤菜 2 种、全素菜 2 种、荤素搭配菜 2 种）	开设自选菜窗口 1 个。
(5) 规划展示馆食堂就餐人数约 236 人；			
内容	服务时间	饭菜种类	服务方式
早餐服务	周一~周五 7:00-8:30	点心 8 种、面食 2 种、小菜 6 种、湿点 4 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）。

内容	服务要求		
午餐服务	周一~周五 10:30-12:30	自选菜 1 组（其中，全荤菜 3 种、全素菜 3 种、荤素搭配菜 8 种）、面食 1 种、特色菜 1 种	共开设 2 个服务窗口，其中自选菜窗口 1 个、面食窗口 1 个。免费向每位就餐者提供一份时令水果或奶制品、米饭、汤。 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 16:30-19:00	自选菜 1 组（其中全荤菜 2 种、全素菜 2 种、荤素搭配菜 4 种）	开设自选菜窗口 1 个。
午餐服务	双休日及节假日 10:30-12:30	自选菜 1 组（其中，全荤菜 2 种、全素菜 2 种、荤素搭配菜 4 种）	开设自选菜窗口。免费向每位就餐者提供米饭、汤。
晚餐服务	双休日及节假日 16:30-19:00	自选菜 1 组（其中全荤菜 2 种、全素菜 2 种、荤素搭配菜 2 种）	开设自选菜窗口 1 个。

(6) 金投大厦食堂就餐人数约 374 人；

内容	服务时间	饭菜种类	服务方式
早餐服务	周一~周五 7:00-8:30	点心 8 种、面食 2 种、小菜 6 种、湿点 4 种	共开设 2 个服务窗口，面食窗口 1 个、点窗口 1 个（含酱菜类、蛋类、点心类、湿点类）。
午餐服务	周一~周五 10:30-12:30	自选菜 1 组（其中，全荤菜 3 种、全素菜 3 种、荤素搭配菜 8 种）、面食 1 种、特色菜 1 种	共开设 2 个服务窗口，其中自选菜窗口 1 个、面食窗口 1 个。免费向每位就餐者提供一份时令水果或奶制品、米饭、汤。 根据季节变化相 出不同特 的菜品。

(7) 合欣大厦食堂就餐人数约 353 人；

	服务时间	饭菜种类	服务方式
早餐服务	周一~周五 7:00-8:30	点心 8 种、面食 2 种、小菜 6 种、湿点 4 种	共开设 2 个服务窗口，面窗口 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 10:30-12:30	自选菜 1 组（其中，全荤菜 3 种、全素菜 3 种、荤素搭配菜 8 种）、面食 1 种、特色菜 1 种	共开设 2 个服务窗口，其中自选菜窗口 1 个、面食窗口 1 个。

内容	服务要求		
			种、荤素搭配菜 8 种)、面食 1 种、特色菜 1 种、点心 6 种 1 个。免费向每位就餐者提供一份时令水果或奶制品、米饭、汤。 根 季节变化相应推出不同特色的菜品。
	早餐服务	双休日及节假日 7:00-8:30	点心 6 种、面食 1 种、小菜 4 种、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 10:30-12:30	自选菜 1 组(其中全荤菜 2 种、全素菜 2 种、荤素搭配菜 2 种) 开设自选菜窗口 1 个。
(8) 区纪委监委食堂就餐人数约 102 人			
		服务时间	饭菜种类
	早餐服务	周一~周五 7:00-8:30	点心 8 种、面食 2 种、小菜 4 种、湿点 4 种 共 设 个服务窗 ，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 10:30-12:30	自选菜 1 组(其中, 全荤菜 3 种、全素菜 3 种、荤素搭配菜 6 种)、食 1 种、砂锅 2 种、特色 1 种 共开设 2 个服务窗口, 其中自选菜窗口 1 个、面食窗口 1 个。免费向每位就餐者提供一份时令水果或奶制品、米饭、汤。 根据季节变化相应推出不同特色的菜品。
节约能源资源管理	<p>1、建立能源和资源管理岗位责任制、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、节约能源和资源采购办法等规章制度, 通过制度化提高餐饮服务能源和资源使用管理水平。</p> <p>2、落实各项节约能源和资源措施。</p> <p>3、积极配合采购人做好节约能源和资源监察工作。</p>		
食品安全管理	<p>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。</p> <p>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, 确保机关食堂就餐人员的安全。</p> <p>3、积极配合甲方、食品安全行政主管部门、餐饮服务管理部门、安全生产管理部门、甲方委派的第三方安全 and 质量监督检查单位(人员)开展监督检查和安全等级评估, 严防各类安全事故的发生。</p>		
就餐秩序	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		

内容	服务要求			
和就餐环境管理				
餐饮食材原料	<p>1、采购工作。 须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。</p> <p>2、供货商的选择。 根据政府采购有关规定要求，选择适合本机关食堂餐饮服务的供应商，报经甲方同意后，确定餐饮食材原料供货渠道。除特殊情况必须采取单一来源采购外，合同双方不得单方面指定供货商。投标人应提供麦德龙商业集团有限公司上海金山分公司、上海银龙农业发展有限公司等同档次或以上档次的食材供应商。</p> <p>3、集中采购统一配送。 积极创造条件推进餐饮食材原料集中采购统一配送，提高食堂食材原料来源的安全可靠、供货渠道的稳定可靠，确保质优价廉，增强廉政监管。</p> <p>4、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。乙方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。</p> <p>5、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。</p> <p>6、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</p>			
伙食费管理	管理费和伙食账分开独立核算，建立伙食费账目表监察（内审）机制，按照有关管理要求每月公布相关账目，接受甲方审核监督			
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。餐厨废弃油脂处理的管理，按照有关要求执行。			
垃圾分类要求	<p>落实《上海市生活垃圾管理条例》，做好生活垃圾四分类工作，具体包括：</p> <p>1、垃圾箱房配置可回收物、有害垃圾、湿垃圾、干垃圾存放容器或存放区域；设置大件垃圾、装修垃圾堆放空间；其他公共区域根据实际情况设置分类垃圾箱；容器颜色、标识规范清晰，存放区域标识清晰。有餐厨废弃油脂产生的，还应设置餐厨废弃油脂收集容器。</p> <p>2、各类垃圾物流去向清晰，分类收运对接方式明确，有数据管理台账。</p> <p>3、保洁员清楚垃圾分类要求，分类驳运规范，内容物分类正确。</p> <p>4、餐饮服务不得主动提供一次性筷子、调羹等餐具</p>			
餐饮设备设施维保	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%。			
	餐饮设备设施维保			
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">内容</th> <th style="width: 50%;">维保要求</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>食堂脱排管道清洗</td> <td>脱排清洗 2 次 / 年，管道清洗 4 次/年</td> </tr> </tbody> </table>	内容	维保要求	食堂脱排管道清洗
内容	维保要求			
食堂脱排管道清洗	脱排清洗 2 次 / 年，管道清洗 4 次/年			

内容	服务要求	
净水设备更换内胆滤芯	4次/年	
可燃气体报警系统维保	1、每年测试泄漏报警与紧急切断阀门联动情况并使其正常。 2、每季度检查报警器的电源、报警、故障指示灯是否能正常运行。	
厨房炉灶设备维保	1、每月检查一次设备的各连接处，插头，插座等要牢牢固定。 2、每15天清洁灶具和燃烧器的污垢。检查燃烧器的开关及安全。 3、每天清洗炉灶上的铁架及不锈钢盘，经常清洗天然气喷头。	
LED电子大屏维保	每季度清洁维护一次。	
冰箱、冷库维保	清洁主机各部分并检查是否漏冷媒。检查高压、低压及油压控制开关。	
废弃油脂抽取	1、设置密闭的收集容器存放餐厨废弃油脂。 2、餐厨废弃油脂及时清运、安全清运。	
隔油池清理	隔油池每月定期清理一次。若检查发现污水油超标以致可能影响隔油池有效性，则增加清理次数。	
米饭生产线维保	定期检查设备，每季度添加管道润滑油。	
自动洗碗机维保	1、定期测试清洗机的绝缘性能； 2、定期检测和清洗清洗水箱和储罐滤网的污垢； 3、定期更换滤芯； 4、定期更换带有传动机构的润滑油、机油和其他润滑剂。	
厨房炉灶灭火装置维保	1、定期检查设备上方每个感温元件； 2、定期改换雾化喷嘴防护胶帽； 3、定期检查灭火剂输送管道。	
(2) 金文大厦食堂		
内容	维保要求	
食堂脱排管道清洗	脱排清洗2次/年，管道清洗4次/年	
净水设备更换内胆滤芯	4次/年	
LED电子大屏维保	每季度清洁维护一次。	
冰箱维保	每季度清洁主机各部分并检查是否漏冷媒。检查高压、低压及油压控制开关。	
厨房电磁炉灶设备维保	1、每月检查一次设备的各连接处，插头，插座等要牢牢固定。 2、每15天清洁灶具和燃烧器的污垢。检查燃烧器的开关及安全。 3、每天清洗炉灶上的铁架及不锈钢盘，经常清洗天然气喷头。	

内容	服务要求	
	隔油池清理	隔油池每月定期清理一次。若检查发现污水油超标以致可能影响隔油池有效性，则增加清理次数。
(3) 卫二路 429 号、统战部食堂		
	内容	维保要求
	食堂脱排管道清洗	脱排清洗 2 次 / 年，管道清洗 4 次/年
	净水设备更换内胆滤芯	4 次/年
	厨房炉灶设备维保	1、每月检查一次设备的各连接处，插头，插座等要牢牢固定。 2、每 15 天清洁灶具和燃烧器的污垢。检查燃烧器的开关及安全。 3、每天清洗炉灶上的铁架及不锈钢盘，经常清洗天然气喷头。
	LED 电子大屏维保	每季度清洁维护一次。
	冰箱维保	清洁主机各部分并检查是否漏冷媒。检查高压、低压及油压控制开关。
	有害生物防制	1、3 月~10 月，查蟑、灭蟑、灭蚊蝇、灭鼠基本每周一次。食堂外围布置捕蝇笼，每周调换诱饵，喷洒除害药物灭杀蚊子。 2、11 月~次年 3 月，对食堂周边及内部灭鼠，外围布放毒鼠盒，内部布放捕鼠盒，粘鼠板灭杀老鼠，每周一次。 3、布放杀蟑饵剂，灭杀蟑螂，每周一次。
	餐梯维保	每月二次进行检查、调整、润滑、清洁等正常维护保养工作，以保证餐梯正常运行。
	隔油池清理	隔油池每月定期清理一次。若检查发现污水油超标以致可能影响隔油池有效性，则增加清理次数。
	厨房炉灶脱排设备维保	1、每月检查一次设备的各连接处，插头，插座等要牢牢固定。 2、每 15 天清洁灶具和燃烧器的污垢。检查燃烧器的开关及安全。 3、每天清洗炉灶上的铁架及不锈钢盘，经常清洗天然气喷头。
	净水设备更换内胆滤芯	4 次/年
	可燃气体报警系统维保	1、每年测试泄漏报警与紧急切断阀门联动情况并使其正常。 2、每季度检查报警器的电源、报警、故障指示灯是否能正常运行。
(4) 金一东路 391 号食堂		
	内容	维保要求

内容	服务要求	
食堂脱排管道清洗	脱排清洗 2 次 / 年，管道清洗 4 次/年	
净水设备更换内胆滤芯	4 次/年	
可燃气体报警系统维保	1、每年测试泄漏报警与紧急切断阀门联动情况并使其正常。 2、每季度检查报警器的电源、报警、故障指示灯是否能正常运行。	
冰箱、冷库维保	清洁主机各部分并检查是否漏冷媒。检查高压、低压及油压控制开关。	
有害生物防制	1、3 月~10 月，查蟑、灭蟑、灭蚊蝇、灭鼠基本每周一次。食堂外围布置捕蝇笼，每周调换诱饵，喷洒除害药物灭杀蚊子。 2、11 月~次年 3 月，对食堂周边及内部灭鼠，外围布放毒鼠盒，内部布放捕鼠盒，粘鼠板灭杀老鼠，每周一次。 3、布放杀蟑饵剂，灭杀蟑螂，每周一次。	
餐厨垃圾末端处理机菌料投放	1、每年一次菌料更换。 2、每年一次设备清理。	
隔油池清理	隔油池每月定期清理一次。若检查发现污水油超标以致可能影响隔油池有效性，则增加清理次数。	
餐梯维保 2 台	每月二次进行检查、调整、润滑、清洁等正常维护保养工作，以保证餐梯正常运行。	
厨房炉灶设备维保	1、每月检查一次设备的各连接处，插头，插座等要牢牢固定。 2、每 15 天清洁灶具和燃烧器的污垢。检查燃烧器的开关及安全。 3、每天清洗炉灶上的铁架及不锈钢盘，经常清洗天然气喷头。	
油烟气在线监测	24 小时油烟气在线监测，发现油烟气超标，向采购人反馈。	
LED 电子大屏维保	每季度清洁维护一次。	
厨房炉灶灭火装置维保	1、定期检查设备上方每个感温元件； 2、定期改换雾化喷嘴防护胶帽； 3、定期检查灭火剂输送管道。	
(5) 规划展示馆食堂		
内容	维保要求	
食堂脱排管道清洗	脱排清洗 2 次 / 年，管道清洗 4 次/年	
净水设备更换内胆滤芯	4 次/年	
可燃气体报警系统维保	1、每年测试泄漏报警与紧急切断阀门联动情况并使其正常。 2、每季度检查报警器的电源、报警、故障指示灯是否能正常运行。	

内容	服务要求	
	厨房炉灶设备维保	1、每月检查一次设备的各连接处，插头，插座等要牢牢固定。 2、每 15 天清洁灶具和燃烧器的污垢。检查燃烧器的开关及安全。 3、每天清洗炉灶上的铁架及不锈钢盘，经常清洗天然气喷头。
	LED 电子大屏维保	每季度清洁维护一次。
	冰箱维保	清洁主机各部分并检查是否漏冷媒。检查高压、低压及油压控制开关。
	隔油池清理	隔油池每月定期清理一次。若检查发现污水油超标以致可能影响隔油池有效性，则增加清理次数。
	有害生物防制	1、3 月~10 月，查蟑、灭蟑、灭蚊蝇、灭鼠基本每周一次。食堂外围布置捕蝇笼，每周调换诱饵，喷洒除害药物灭杀蚊子。 2、11 月~次年 3 月，对食堂周边及内部灭鼠，外围布放毒鼠盒，内部布放捕鼠盒，粘鼠板灭杀老鼠，每周一次。 3、布放杀蟑饵剂，灭杀蟑螂，每周一次。
(6) 金投大厦食堂		
	内容	维保要求
	厨房炉灶设备维保	1、每月检查一次设备的各连接处，插头，插座等要牢牢固定。 2、每 15 天清洁灶具和燃烧器的污垢。检查燃烧器的开关及安全。 3、每天清洗炉灶上的铁架及不锈钢盘，经常清洗天然气喷头。
	隔油池清理、管道疏通	1、隔油池每月定期清理一次。若检查发现污水油超标以致可能影响隔油池有效性，则增加清理次数。 2、管道每月定期疏通一次
	可燃气体报警系统维保	1、每年测试泄漏报警与紧急切断阀门联动情况并使其正常。 2、每季度检查报警器的电源、报警、故障指示灯是否能正常运行。
	食堂脱排管道清洗	脱排清洗 2 次 / 年，管道清洗 4 次/年
	餐厨垃圾处理机维保	1、定期巡检。设备整机检查、操作人员指导。 2、定期保养（每半年）。设备整机保养、保养规范指导。 3、远程监控运维服务。线上实时监控管理、数据记录、异常报警与紧急处理。

内容	服务要求	
(7) 区纪委监委食堂		
	内容	维保要求
隔油池清理		隔油池每月定期清理一次。若检查发现污水油超标以致可能影响隔油池有效性，则增加清理次数。
净水设备更换内胆滤芯		4次/年
餐厨垃圾清运		及时分类清运，确保日产日清。
食堂脱排管道清洗		脱排清洗2次/年，管道清洗4次/年
可燃气体报警系统维保		1、每年测试泄漏报警与紧急切断阀门联动情况并使其正常。 2、每季度检查报警器的电源、报警、故障指示灯是否能正常运行。
厨房炉灶设备维保		1、每月检查一次设备的各连接处，插头，插座等要牢牢固定。 2、每15天清洁灶具和燃烧器的污垢。检查燃烧器的开关及安全。 3、每天清洗炉灶上的铁架及不锈钢盘，经常清洗天然气喷头。
冰箱维保		清洁主机各部分并检查是否漏冷媒。检查高压、低压及油压控制开关。
厨房炉灶灭火装置维保		1 定期检查设备上方每个感温元件； 2 定期改换雾化喷嘴防护胶帽； 3. 定期检查灭火剂输送管道。
LED 电子大屏维保		每季度清洁维护一次。
(8) 合欣大厦食堂		
	内容	维保要求
净水设备更换内胆滤芯		4次/年
食堂脱排管道清洗		脱排清洗2次/年，管道清洗4次/年
厨房炉灶设备维保		1、每月检查一次设备的各连接处，插头，插座等要牢牢固定。 2、每15天清洁灶具和燃烧器的污垢。检查燃烧器的开关及安全。 3、每天清洗炉灶上的铁架及不锈钢盘，经常清洗天然气喷头。
冰箱维保		清洁主机各部分并检查是否漏冷媒。检查高压、低压及油压控制开关。
可燃气体报警系统维保		1、每年测试泄漏报警与紧急切断阀门联动情况并使其正常。 2、每季度检查报警器的电源、报警、故障指示灯是否能正常运行。
厨房炉灶灭火装置维保		1 定期检查设备上方每个感温元件； 2 定期改换雾化喷嘴防护胶帽；

内容	服务要求	
		3.定期检查灭火剂输送管道。
	LED 电子大屏维保	每季度清洁维护一次。
	油脂处理设施设备清理	油脂处理设施设备每月定期清理一次。若检查发现污水油超标以致可能影响隔油池有效性，则增加清理次数。

三、人员配备要求

岗位	人数	岗位职责
区政府大院食堂 95 人		
餐饮负责人兼	1 人	承担餐厅日常管理、联系、沟通、协调、解决餐饮服务过程中发生的问题等各项工作。
管理员	8 人	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。
烹饪厨师	18 人	负责烹饪菜肴，以及卫生整洁。
切配厨师	15 人	听从厨师指令，完成当日菜式切制，搭配。
中式点心师	18 人	负责中式面点，以及卫生整洁。
西式点心师	5 人	负责西式点心，以及卫生整洁
服务员	12 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。
收银员	2 人	1、负责食堂的收款工作，保证所收现金及刷卡金额准确无误。 2、负责统计、汇总、上报、建立收银档案。
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

岗位	人数	岗位职责
普工（保洁）	13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。
金文大厦食堂 22人		
厨师长	1人	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。
烹饪厨师	5人	负责烹饪菜肴，以及卫生整洁。
切配厨师	4人	听从厨师指令，完成当日菜式切制，搭配。
中式点心师	2人	负责中式面点，以及卫生整洁
收银员	1人	1、负责食堂的收款工作，保证所收现金及刷卡金额准确无误。 2、负责统计、汇总、上报、建立收银档案。
采购员	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
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。
普工（保洁）	7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。
卫二路 429号、统战部食堂 28人		
厨师长	1人	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。
烹饪厨师	7人	负责烹饪菜肴，以及卫生整洁。
切配厨师	5人	听从厨师指令，完成当日菜式切制，搭配。
点心师	4人	负责点心，以及卫生整洁
收银员	2人	1、负责食堂的收款工作，保证所收现金及刷卡金额准确无误。 2、负责统计、汇总、上报、建立收银档案。
服务员	1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。
采购员	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

岗位	人数	岗位职责
		采购员自行采。 3、采购员必须核对并检查送来的食材物品
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。
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
金一东路 439 号食堂 22 人		
厨师长	1人	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。
烹饪厨师	4人	负责烹饪菜肴，以及卫生整洁。
切配厨师	4人	听从厨师指令，完成当日菜式切制，搭配。
点心师	3人	负责点心，以及卫生整洁
服务员	2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。
收银员	1人	1、负责食堂的收款工作，保证所收现金及刷卡金额准确无误。 2、负责统计、汇总、上报、建立收银档案。
采购员	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
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。
普工（保洁）	5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。
规划展示馆食堂 21 人		
厨师长	1人	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。
烹饪厨师	3人	负责烹饪菜肴，以及卫生整洁。

岗位	人数	岗位职责
切配厨师	4人	听从厨师指令，完成当日菜式切制，搭配。
点心师	3人	负责点心，以及卫生整洁
服务员	2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。
收银员	1人	1、负责食堂的收款工作，保证所收现金及刷卡金额准确无误。 2、负责统计、汇总、上报、建立收银档案。
采购员	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
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。
普工（保洁）	5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
金投大厦食堂 22人		
厨师长	1人	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。
烹饪厨师	5人	负责烹饪菜肴，以及卫生整洁。
切配厨师	3人	听从厨师指令，完成当日菜式切制，搭配。
点心师	2人	负责点心，以及卫生整洁
收银员	1人	1、负责食堂的收款工作，保证所收现金及刷卡金额准确无误。 2、负责统计、汇总、上报、建立收银档案
服务员	1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
采购员	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

岗位	人数	岗位职责
		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
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。
普工（保洁）	7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
纪委监委食堂 9人		
厨师长	1人	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。
烹饪厨师	2人	负责烹饪菜肴，以及卫生整洁。
切配厨师	2人	听从厨师指令，完成当日菜式切制，搭配。
点心师	1人	负责点心，以及卫生整洁
收银员	1人	1、负责食堂的收款工作，保证所收现金及刷卡金额准确无误。 2、负责统计、汇总、上报、建立收银档案。
普工（保洁）	2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
合欣大厦食堂 18人		
厨师长	1人	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。
烹饪厨师	4人	负责烹饪菜肴，以及卫生整洁。
切配厨师	2人	听从厨师指令，完成当日菜式切制，搭配。
点心师	2人	负责点心，以及卫生整洁
服务员	1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
收银员	1人	1、负责食堂的收款工作，保证所收现金及刷卡金额准确无误。 2、负责统计、汇总、上报、建立收银档案。
采购员	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。

岗位	人数	岗位职责
		3、采购员必须核对并检查送来的食材物品
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。
普工（保洁）	5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	237人	

四、质量检查考核评分标准

序号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
考核因素	综合管理	就餐服务	能源管理	食品安全管理	就餐秩序和就餐环境管理	餐饮食材原料	应急管理	餐厨垃圾分类、处理	设备设施维保	合计
权重	7	46	8	6	6	15	4	4	4	100

4.1 综合管理

检查内容	满分	扣分标准
1、岗位责任制，岗位职责明确； 2、拥有完整的餐饮服务规程，标准和制度； 3、年度工作计划详实； 4、质量管理、档案管理等制度齐全； 5、建立内部绩效考核和内控管理制度； 6、对餐饮服务全过程实施服务监管； 7、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 8、固定资产相关管理要求制度齐全； 9、就餐卡管理制度制度齐全； 10、菜价公示和菜谱公布，做好服务对象投诉处理；	7	每一处不符合扣 0.7 分。

4.2 就餐服务

检查内容	满分	扣分标准
1、服务行为 （1）按规定穿戴工作服帽，佩戴口罩、手套，并保持整洁，女工头发应束于工作帽内，男工不留长发、长鬓脚，不蓄胡子 （2）注意个人卫生，不留长指甲，不涂指甲油，不戴戒指等饰品 （3）餐厅、售卖窗口服务人员应文明礼貌，热情询问，轻操作，不大声喝问 （4）不在加工食品和发售场所吸烟，不面对食品打喷嚏、咳嗽及其他不卫生行为	46	每一处不符合扣 2 分。

检查内容	满分	扣分标准
<p>(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</p> <p>(6) 在规定时间内提供服务，并且在特殊情况时及时服务</p> <p>2、厨房管理</p> <p>(1) 厨房墙壁、天花板、照明灯、玻璃窗(除室外一面)无明显污垢、积尘、蜘蛛网等</p> <p>(2) 炊事结束，应及时清理现场，关闭燃气开关，地面无垃圾、杂物、明显积水，水渠通畅</p> <p>(3) 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</p> <p>(4) 用于原料、半成品、成品的砧板、刀具案台、盆、筐、抹布及其他工具定位放置，分开使用，用后清洗，保持清洁，无异味；接触直接入口食品的工具、设备应当在使用前进行消毒并记录</p> <p>(5) 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</p> <p>(6) 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</p> <p>(7) 调味品用后加盖，防止污染</p> <p>(8) 餐厨废物桶应加盖，当天清除；餐厨废物处置单位应有合法资质</p> <p>(9) 厨房有消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫及其孳生条件的方案，现场所采取措施，应符合方案规定要求，并保留好资料和记录</p> <p>(10) 应制订专间管理制度，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</p> <p>3、饭菜质量</p> <p>(1) 应制订周菜谱，饭菜、点心月月有新品种</p> <p>(2) 按规定对食品留样，不漏留。留样和样品处置应作好记录</p> <p>(3) 每周菜谱菜肴搭配合理，色、香、味俱全</p> <p>(4) 菜品要注意食品卫生，杜绝杂物、异物、害虫、飞虫等出现</p> <p>(5) 点心部所有出品必须按出品标准要求制作，成品不得有面生、半生不熟、煎炸过火等现象</p> <p>(6) 冷菜类食品要新鲜，确保卫生、无菌、无沙土、无蚊虫</p> <p>(7) 公示菜谱及菜肴价格，菜价结算准确。</p>		

4.3 节约能源资源管理

检查内容	满分	扣分标准
<p>1、能源和资源管理岗位责任制度；</p> <p>2、能源和资源计量统计制度；</p> <p>3、能源和资源目标管理制度，落实各项节约能源和资源措施；</p> <p>4、积极配合甲方做好节约能源和资源监察工作。</p>	8	每一处不符合扣 2 分。

4.4 食品安全管理

检查内容	满分	扣分标准
1、建立食品安全管理体系； 2、建立食品安全责任制度； 3、有确保就餐人员的就餐安全措施	6	每一处不符合扣 2 分。

4.5 就餐秩序和就餐环境管理

检查内容	满分	扣分标准
1、墙壁、门、窗(除室外一面)无积尘、污渍、蜘蛛网；空气清新、无异味 2、地面无垃圾、污渍、烟头、积水 3、座椅摆放整齐、无积尘、污渍，积水等 4、售餐区十净、整洁，饭菜、点心、餐具摆放整齐有序 5、维护餐饮服务区域的就餐秩序，保持就餐流程规范	6	每一处不符合扣 1.2

4.6 餐饮食材原料

检查内容	满分	扣分标准
1、应从合格供应商处采购原料和食品，供应商必须持有有效的合格证件。应索取、留存供货者的相关票据、产品合格证明、采购清单等。 2、在制作加工前，应当检查待加工的食品及食品原料，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得加工或者使用，并记录。 3、贮存食品、食品原料的场所、设备应当保持清洁，禁止存放有毒、有害物品及个人生活物品，应当分类、分架、隔墙、离地存放食品、食品原料，并定期检查、处理变质或者超过保质期限的食品、食品原料并记录。 4、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。应当将食品添加剂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。 5、储存食品的场所应有灭鼠、蟑螂、苍蝇等虫害措施。	15	每一处不符合扣 3 分。

4.7 应急管理

检查内容	满分	扣分标准
1、有明确的应急方案； 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； 4、应急事件有记录、并及时总结。	4	每一处不符合扣 1 分。

4.8 餐厨垃圾收集与垃圾分类

检查内容	满分	扣分标准
1、餐厨垃圾收集、分类。 2、垃圾日产日清。	4	每一处不符合扣 2

检查内容	满分	扣分标准
		分。

4.9 餐饮设备设施保养

检查内容	满分	扣分标准
1、设施设备良好，运行正常； 2、设施设备台帐，便于查阅；	4	每一处不符合扣 2 分。

上述管理服务质量检查考核评分标准的内容和要求有未涵盖项的，采购单位可以按实际情况设定增加标准。

五、延伸服务

除约定的餐饮管理服务内容外，采购人委托中标供应商提供的其他餐饮管理服务，以及双方协商约定的临时性、突击性服务，即为延伸服务。

六、商业要求

6.1 服务期限：2022 年度。

6.2 《金山区机管局购买餐饮服务》费用主要由以下项目构成：

- (1) 餐饮服务人员费用；
- (2) 餐饮设施设备的日常运行、维护费用。包括

①区政府机关大院食堂

食堂脱排管道清洗、净水设备更换内胆滤芯、可燃气体报警系统维保、厨房炉灶设备维保、LED 电子大屏维保、4 号楼监控系统维保、冰箱、冷库维保、废弃油脂抽取、隔油池清理。

②金文大厦食堂

食堂脱排管道清洗、净水设备更换内胆滤芯、LED 电子大屏维保、冰箱、冷库维保、厨房电磁炉灶设备维保、隔油池清理。

③卫二路 429 号、统战部食堂

食堂脱排管道清洗、净水设备更换内胆滤芯、厨房炉灶设备维保、LED 电子大屏维保、冰箱、冷库维保、有害生物防制、餐梯维保、隔油池清理、厨房炉灶脱排设备维保、净水设备更换内胆滤芯。

④金一东路 391 号食堂

食堂脱排管道清洗、净水设备更换内胆滤芯、可燃气体报警系统维保、冰箱、冷库维保、有害生物防制、餐厨垃圾末端处理机菌料投放、隔油池清理、餐梯维保 2 台、厨房

炉灶设备维保

⑤规划展示馆食堂

食堂脱排管道清洗、净水设备更换内胆滤芯、可燃气体报警系统维保、厨房炉灶设备维保、LED 电子大屏维保、冰箱、冷库维保、隔油池清理。

⑥金投大厦食堂

厨房炉灶设备维保、隔油池清理、管道疏通、可燃气体报警系统维保、厨房脱排管道清洗。

⑦区纪委监委食堂

隔油池清理、净水设备更换内胆滤芯。

(3) 低值易耗品费用。包括厨房耗材、洗涤、搬场、地毯清洗等费用。

①烧菜区耗材

序号	品名	规格	序号	品名	规格
1	不锈钢油盆	24CM	19	不锈钢水勺	
2	不锈钢炒勺	8 两	20	不锈钢调味盒	16*8
3	不锈钢炒勺	10 两	21	木制锅盖	
4	不锈钢漏勺	30CM	22	料壶	
5	不锈钢箬篱	10"	23	不锈钢方盘	60*40*4.8
6	不锈钢油格		24	不锈钢方盘	50*45*4.8
7	铁锅	50CM	25	不锈钢方盘（带孔）	
8	铁锅	60CM	26	不锈钢份盆带盖	1/1*15
9	不锈钢汤桶	50CM	27	不锈钢份盆带盖	1/1*10
10	不锈钢汤桶	60CM	28	不锈钢份盆带盖	1/2*15
11	大锅铲（带木柄）		29	不锈钢份盆带盖	1/2*10
12	竹锅扫		30	毛巾抹布	蓝色
13	厨铲	2#	31	挂钩	
14	不锈钢面盆	60CM	32	高压锅	50
15	不锈钢面盆	50CM	33	不锈钢调味勺	
16	不锈钢面盆	40CM	34	不锈钢调羹	

②切配区耗材

序号	品名	规格	序号	品名	规格
1	砧板	50*20	15	保鲜盒	273
2	不锈钢砧板架	大	16	保鲜盒	272
3	片刀	2#	17	保鲜盒	842
4	斩刀	2#	18	保鲜盒	843
5	斩骨刀		19	配菜盆	28CM
6	磨刀棒		20	马兜	16CM
7	磨刀石		21	剥皮刀	
8	毛巾	灰色	22	剪刀	

序号	品名	规格	序号	品名	规格
9	刀箱		23	特殊工具	
10	肉锤		24	配菜篮	白色
11	周转箱	68#	25	刮水板	
12	蔬菜篮	绿色	26	竹网	
13	海鲜篮	蓝色	27	挂钩	
14	荤菜篮	红色	28		

③点心间耗材

序号	品名	规格	序号	品名	规格
1	擀面杖	45CM	20	硅胶蒸垫	60*40
2	橄榄棒		21	不粘面烤盘	
3	裱花袋		22	毛巾抹布	黄色
4	花级	12 头	23	面粉车	
5	裱花嘴	24 头	24	储物箱	大号
6	案板刮刀		25	电子克称	0.1G
7	砧板	3#	26	塑料刮板	
8	塑料砧板	50*40*2	27	波浪花切	
9	拍皮刀		28	不粘锅	35CM
10	油纸		29	不锈钢漏斗	
11	蛋糕模		30	蛋糕尺	
12	蛋糕纸杯	大号	31	蛋糕刀	
13	通心棍	大号	32	打蛋器	
14	锡模		33	长竹筷	
15	油刷		34	挂钩	
16	馅挑		35	电子台秤	15KG
17	饼模	中号	36	不粘平底锅	
18	小笼格	25CM	37	不粘平底锅盖	
19	小笼帽	25CM			

④粗加工耗材

序号	品名	规格	序号	品名	规格
1	瓜刨	小号	7	钢丝漏勺	1#
2	刨刀		8	周转箱	68#
3	剪刀	1#、2#	9	刮水板	
4	沥水仓板	120*15*120	10	挂钩	
5	钢丝刷		11	毛刷	
6	刮鳞刀				

⑤售菜区耗材

序号	品名	规格	序号	品名	规格
----	----	----	----	----	----

序号	品名	规格	序号	品名	规格
1	密胺汤碗（小）		14	不锈钢打菜勺	
2	密胺汤碗（大）		15	不锈钢平铲	
3	密胺方碗		16	饭勺	
4	密胺腰盆		17	调料盘	
5	密胺面碗		18	调料罐	
6	密胺快餐盘		19	梅花夹	
7	密胺味碟		20	毛巾抹布	
8	密胺调羹		21	托盘（方）	
9	密胺筷子		22	托盘（圆）	
10	密胺炖盅		23	周转箱	68#
11	密胺套餐盒		24	保温桶	60L
12	密胺圆平盘		25	毛巾夹	
13	一米线		26	带钩吊勺	

⑥清洁易耗品

序号	品名	规格	序号	品名	规格
1	地推	把	26	牙签	包
2	玻璃刮	把	27	垃圾袋（小）	包
3	棉布平拖	把	28	垃圾袋（大）	包
4	拖把	把	29	保鲜膜	箱
5	扫帚	把	30	一次性台布	包
6	畚箕	把	31	洗洁精	桶
7	警示牌	块	32	84 消毒液	瓶
8	竹扫帚	把	33	消毒片	包
9	榨水车	部	34	玻璃清洁剂	瓶
10	垃圾桶（小）	个	35	油污清洁剂	瓶
11	有轮垃圾桶（大）	个	36	烧碱	包
12	塑料水管	根	37	纱布	包
13	橡胶手套	副	38	餐具洗涤剂	组
14	地刷	把	39	洗碗机专用篮筐	个
15	毛巾抹布	块	40	洗手液	箱
16	钢丝球	包	41	保鲜袋	包
17	一次性厨帽	包	42	打包袋	包
18	一次性手套	包	43	打包盒	箱
19	一次性口罩	包	44	一次性水杯	包
20	皮围裙	条	45	一次性冰袋	包
21	皮袖套	副	46	锡纸	箱
22	百洁布	包	47	空气清新剂	瓶
23	餐巾纸	箱	48	粘鼠贴	块
24	厕纸	箱	49	陈村碱水	瓶
25	擦手纸	箱	50		

⑦仓库用品耗材

序号	品名	规格	序号	品名	规格
1	带轮圆桶	个	4	储物柜（带锁）	台
2	周转箱	68#	5	保鲜盒	个
3	储物箱	个	6	垫仓板	块

⑧冷菜区耗材

序号	品名	规格	序号	品名	规格
1	紫外线消毒灯	部	13	不锈钢面盆	35#
2	砧板	块	14	不锈钢面盆	40#
3	水果砧板	块	15	白色塑料篮	个
4	片刀	2#	16	调味盒	套
5	水果刀	把	17	调味罐	个
6	刀箱	个	18	留样盒	套
7	斩刀	2#	19	尖嘴调料壶	个
8	保鲜盒	273	20	雕刻刀	套
9	保鲜盒	272	21	不锈钢小勺	个
10	保鲜盒	842	22	不锈钢小漏勺	个
11	储物箱	中	23	二次更衣服	套
12	毛巾抹布	白色	24	水晶榨壶	个

⑨宴会厅用品耗材

序号	品名	规格	序号	品名	规格
1	台布	块	21	水果叉	支
2	口布	块	22	不锈钢刀	把
3	红酒杯	个	23	不锈钢叉	把
4	水杯	个	24	陶瓷大调羹	把
5	红酒分酒器	个	25	水晶牙签筒	个
6	白酒分酒器	个	26	烟缸	个
7	果汁杯	个	27	醒酒器	个
8	白酒杯	个	28	不锈钢羹	把
9	筷架	个	29	毛巾夹	个
10	筷子	双	30	纯棉白毛巾	块
11	公筷	双	31	酒水柜	台
12	调羹	个	32	强力吸水口布	块
13	公勺	个	33	热水瓶	个
14	口汤碗	个	34	开瓶器	个
15	毛巾碟	个	35	冷菜盆	套
16	茶壶	个	36	水果盆	套
17	茶盅	个	37	热菜盆	套

序号	品名	规格	序号	品名	规格
18	骨碟	个	38	点心盆	套
19	垫盆	个	39	每人每精致盆	套
20	骨盆垫	个			

6.3 支付方式：《金山区机管局购买餐饮服务》经费由区财政局支付。付款时间以财政拨款时间为准。

6.4 付款方法：

服务经费按季度支付，支付时间分别为每年的2月、5月、8月和11月份。其中第一季度支付25%，第二季度支付25%，第三季度支付25%，第四季度支付15%，10%的测评、考核费经甲方测评、考核后，与第四季度一并支付。

6.5 年终考核

(1) 合同总价10%作为年度考核奖（满意度测评经费2%和服务检查考核经费8%，在测评和考核后，根据测评和考核结果与第四季度服务经费一并支付（以财政支付日期为准）。

(2) 采购人根据《2022年度餐饮管理项目满意度调查表》对本项目进行2次/年度考核；

(3) 采购人根据《2022年度餐饮管理项目考核标准及评分细则》对本项目进行2次/年度考核；

(4) 上述两项考核评分，经考核测评后，每项评分 ≥ 90 分，年终考核费用甲方全额支付， $90 < \text{评分} \leq 80$ 分，按90%支付，评分 < 80 分，按80%支付；

(5) 在合同履行过程中，中标供应商因履行本合同发生人员死亡、重大经济损失等影响恶劣的，考核奖全额扣除。同时，采购人有权选择立即解除本合同，由此造成的损失由中标供应商承担。中标供应商及工作人员因安全责任事故触犯刑法的，依法追究刑事责任；中标供应商因履行本合同发生人员轻伤、较大经济损失等影响重大的，扣除5%考核奖，赔偿由中标供应商承担；中标供应商因履行本合同发生一般经济损失的，扣除1%~2%考核奖，赔偿由中标供应商承担。

(6) 中标供应商对考核结果有异议的，采购人应重新考核，并以新考核分数作为是否支付考核奖的依据。对于采购人的初次考核，中标供应商在五个工作日内没有确认采购人考核结果也没有提出异议的，视为认可采购人考核结果。双方确认好后，尾款由中标供应商开具发票，采购人在合同期满后的一个月內付清。

七、餐饮服务质量要求

7.1 按照《质量检查考核评分标准》相关规定要求，每月检查合格。

7.2 邀请社会专业机构进行服务满意度第三方年度测评，测评满意率高于90%（含90%）。

八、服务承诺

8.1 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) 相关人员必须遵守采购方有关的规章制度，服从采购方管理。如采购方对专职调解工作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人员。

8.2 管理承诺

- (1) 采用“定期巡检”和“主动抽检”相结合的管理方式，对每个岗位的区域进行检查，力争及早发现问题，及时整改。

8.3 响应承诺

- (1) 接到采购方电话后，5 分钟内提供响应，视情况需要，可 1 小时内提供现场服务。

九、其他

上述要求，仅作为供应商编制响应资料和参加协商时之参考。通过协商，最终确定符合采购需求的服务指标及相关要求。

采购文件中凡标注“★”的条款均系实质性要求条款，如本采购文件中没有标注“★”的条款，则默认所有要求均为实质性要求。

第四章 采购合同主要条款指引

包 1 合同模板：

合同编号：**[合同中心-合同编码]**

金山区机管局 购买餐饮服务合同

甲方：**[合同中心-采购单位名称]**

乙方：**[合同中心-供应商名称]**

第一部分 合同协议书

甲方（党政机关）[合同中心-采购单位名称_1]

乙方（餐饮服务单位）[合同中心-供应商名称_1]

依照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国食品安全法》《餐饮服务许可管理办法》等法律法规的规定，遵循平等、自愿、公平、诚实、信用的原则，就《金山区机管局购买餐饮服务》事宜，经过协商一致，合同双方订立本合同。

第 1 条 基本情况

1、餐饮服务范围：

序号	食堂名称	食堂地址	就餐人数
1	区政府机关大院食堂	金山区金山大道 2000 号	1681
2	金文大厦食堂	金山区蒙山北路 280 号	257
3	卫二路 429 号、统战部食堂	金山区卫二路 429 号	330
4	金一东路 391 号食堂	金山区金一东路 391 号	249
5	规划展示馆食堂	金山区金山大道 1800 号	236
6	金投大厦食堂	金山区蒙山北路 99 号	374
7	合欣大厦食堂	金山区龙山路 758 号	353
8	区纪委监委食堂	金山区金一东路 439 号	102
		合计	3582

2、服务内容

确保金山区机关约 3582 人的就餐供应和提供本区各级机关政务活动的餐饮保障服务。

第 2 条 餐饮服务质量标准

- 1、按照《质量检查考核评分标准》相关规定要求，每月检查合格。
- 2、邀请社会专业机构进行服务满意度第三方年度测评，测评满意率高于 90%(含 90%)。

第 3 条 合同期限

合同期限：2022 年度。[合同中心-合同有效期]

第 4 条 合同价款

合同价款为人民币[合同中心-合同总价]元。（大写：[合同中心-合同总价大写]）

该费用为包干总价，包括人工费、设备设施维护费、低值易耗品费用、清洁卫生费、办公费、税费、公众责任保险费、餐饮服务企业的合理利润等其他为履行本合同项下服务必须的费用。除因不可抗力或突发情况需对餐饮管理服务条款进行协商确定外，合同价款原则上不作调整。合同期限内最低工资标准、社会保险费率、公积金缴纳比例等产生变动调整时，合同价款可协商变更。甲方按照财政管理要求支付服务费用。

第 5 条 餐饮管理用房

甲方根据相关要求向乙方提供的餐饮管理用房建筑面积为 平方米，位于 。餐饮管理用房属业主所有，供乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。

第 6 条 合同履行

甲、乙双方应严格按照合同约定条款，履行合同义务，承担相应责任。

第 7 条 合同生效

本合同自甲乙双方签字或盖章之日起生效。本合同一式伍份，甲方执叁份，乙方执贰份，具有相同法律效力。

甲方（盖章）[合同中心-采购单位名称_2]

乙方（盖章）[合同中心-供应商名称_2]

法人代表或委托人（签字）[合同中心-采购单位联系人]

法人代表或委托人（签字）[合同中心-供应商联系人]

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]

签订日期：[合同中心-签订时间]

签订日期：[合同中心-签订时间_1]

第二部分 通用条款

第 1 条 一般规定

1.1 合同文件的组成

合同文件相互解释，互为说明。除专用条款另有约定外，组成本合同的文件及优先解释顺序如下：

- (1) 本合同协议书
- (2) 中标通知书
- (3) 投标书及其附件
- (4) 本合同专用条款
- (5) 本合同通用条款
- (6) 国家和地方标准、规范及有关技术文件
- (7) 构成合同组成部分的其他文件

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改包括如备忘录、补充协议等书面文件，属于相同内容的文件，应以最新签署的文件为准。

1.2 标准、规范

本合同适用于有关餐饮管理服务的各类国家及地方标准规范或行业标准规范或企业标准规范。

1.3 遵守法律

(1) 合同双方在履行合同期间需遵守国家和本市有关餐饮服务法律法规和行业规范标准要求，餐饮服务单位应依法取得法律法规规定的许可证、执照、证件、批件及相关资质等。

(2) 乙方应按时向所雇用人员发放工资，并按照规定办理有关保险，依法缴纳相应税费。

1.4 保密事项

合同双方在订立和履行合同过程中负有保密责任，签订的保密责任书作为合同附件。

1.5 廉政责任

合同双方在餐饮服务项目履约过程中应严格遵守廉政建设法律法规和工作纪律要求，严格履行合同义务。签订的廉政责任书作为合同附件。

第 2 条 交接

合同双方应当在本合同生效之前，就交接办法、时间、内容、程序、查验要求、责任等，按相关法律规定进行约定。

第 3 条 餐饮服务内容和要求

根据招标文件的约定，乙方为甲方提供下列餐饮服务内容。

3.1 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，机关“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) 按照金山区机关集中办公点公共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) 按有关要求进行菜价公示和菜谱公布，做好服务对象投诉处理。

(7) 做好人员、设施设备进场和设施设备移交工作。

(8) 做好机关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。

3.2 就餐服务。

(1) 用餐对象及人数：一日 3 餐（全年无休），供应总数约 3582 人的用餐要求。

(2) 根据膳食营养和“健康食堂”建设等相关要求每周制定并公布菜谱，循环菜单的周期不得少于一个月。

(3) 服务内容：

饭菜种类和服务方式

①区政府机关大院食堂就餐人数约 1681 人

内容	服务时间	饭菜种类	服务方式
早餐服务	周一~周五 7:00~8:30	点心 16 种、面食 2 种、小菜 8 种、湿点 4 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 10:30~12:30	自选菜 4 组（其中，全荤菜 4 种、全素菜 4 种、荤素搭配菜 8 种）、面食 1 种、特色菜 6 种、现做小炒 6 种、特色点心 6 种	共开设 9 个服务窗口，其中自选菜窗口 4 个、面食窗口 1 个、特色窗口 3 个、现做小炒窗口 1 个。免费向每位就餐者提供一份时令水果或奶制品、米饭、汤。 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 16:30~19:00	自选菜 1 组（其中全荤菜 3 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 7:00~8:30	点心 6 种、面食 1 种、小菜 6 种、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 10:30~12:30	自选菜 1 组（其中，全荤菜 3 种、全素菜 3 种、荤素搭配菜 6 种）	开设自选菜窗口 1 个，免费向每位就餐者提供米饭、汤。
晚餐服务	双休日及节假日 16:30~19:00	自选菜 1 组（其中全荤菜 3 种、全素菜 3 种、荤素搭配菜 4 种）	开设自选菜窗口 1 个，免费向每位就餐者提供米饭、汤。

②金文大厦食堂就餐人数约 257 人；

内容	服务时间	饭菜种类	服务方式
早餐服务	周一~周五 7:00-8:30	点心 8 种、面食 2 种、小菜 6 种、湿点 4 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 10:30-12:30	自选菜 1 组（其中，全荤菜 3 种、全素菜 3 种、荤素搭配菜 8 种）、面食 1 种、特色菜 1 种、点心 6 种	共开设 2 个服务窗口，其中自选菜窗口 1 个、面食窗口 1 个。免费向每位就餐者提供一份时令水果或奶制品、米饭、汤。 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 16:30-19:00	自选菜 1 组（其中全荤菜 2 种、全素菜 2 种、荤素搭配菜 4 种）	开设自选菜窗口 1 个。
早餐服务	双休日及节假日 7:00-8:30	点心 6 种、面食 1 种、小菜 4 种、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	自选菜 1 组（其中，全荤菜 2 种、全素菜 2 种、荤素搭	开设自选菜窗口。免费向每位就餐者提供米饭、汤。

内容	服务时间	饭菜种类	服务方式
	10:30-12:30	配菜 4 种)	
晚餐服务	双休日及节假日 16:30-19:00	自选菜 1 组 (其中全荤菜 2 种、全素菜 2 种、荤素搭配菜 2 种)	开设自选菜窗口 1 个。

③卫二路 429 号、统战部食堂就餐人数约 330 人;

内容	服务时间	饭菜种类	服务方式
早餐服务	周一~周五 7:00-8:30	点心 8 种、面食 2 种、小菜 6 种、湿点 4 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 10:30-12:30	自选菜 2 组 (其中, 全荤菜 3 种、全素菜 3 种、荤素搭配菜 8 种)、面食 1 种、特色菜 1 种	共开设 3 个服务窗口, 其中自选菜窗口 2 个、面食窗口 1 个。免费向每位就餐者提供一份时令水果或奶制品、米饭、汤。 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 16:30-19:00	自选菜 1 组 (其中全荤菜 2 种、全素菜 2 种、荤素搭配菜 4 种)	开设自选菜窗口 1 个。
早餐服务	双休日及节假日 7:00-8:30	点心 6 种、面食 1 种、小菜 4 种、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 10:30-12:30	自选菜 1 组 (其中, 全荤菜 2 种、全素菜 2 种、荤素搭配菜 4 种)	开设 1 个自选菜窗口。免费向每位就餐者提供米饭、汤。
晚餐服务	双休日及节假日 16:30-19:00	自选菜 1 组 (其中全荤菜 2 种、全素菜 2 种、荤素搭配菜 2 种)	开设自选菜窗口 1 个。

④金一东路 391 号食堂就餐人数约 249 人;

内容	服务时间	饭菜种类	服务方式
早餐服务	周一~周五 7:00-8:30	点心 8 种、面食 2 种、小菜 6 种、湿点 4 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 10:30-12:30	自选菜 1 组 (其中, 全荤菜 3 种、全素菜 3 种、荤素搭配菜 8 种)、面食 1 种、特色菜 1 种	共开设 2 个服务窗口, 其中自选菜窗口 1 个、面食窗口 1 个。免费向每位就餐者提供一份时令水果或奶制品、米饭、汤。 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 16:30-19:00	自选菜 1 组 (其中全荤菜 2 种、全素菜 2 种、荤素搭配菜 4 种)	开设自选菜窗口 1 个。

内容	服务时间	饭菜种类	服务方式
早餐服务	双休日及节假日 7:00-8:30	点心 6 种、面食 1 种、小菜 4 种、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 10:30-12:30	自选菜 1 组（其中，全荤菜 2 种、全素菜 2 种、荤素搭配菜 4 种）	开设自选菜窗口。免费向每位就餐者提供米饭、汤。
晚餐服务	双休日及节假日 16:30-19:00	自选菜 1 组（其中全荤菜 2 种、全素菜 2 种、荤素搭配菜 2 种）	开设自选菜窗口 1 个。

⑤规划展示馆食堂就餐人数约 236 人；

内容	服务时间	饭菜种类	服务方式
早餐服务	周一~周五 7:00-8:30	点心 8 种、面食 2 种、小菜 6 种、湿点 4 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 10:30-12:30	自选菜 1 组（其中，全荤菜 3 种、全素菜 3 种、荤素搭配菜 8 种）、面食 1 种、特色菜 1 种	共开设 2 个服务窗口，其中自选菜窗口 1 个、面食窗口 1 个。免费向每位就餐者提供一份时令水果或奶制品、米饭、汤。 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 16:30-19:00	自选菜 1 组（其中全荤菜 2 种、全素菜 2 种、荤素搭配菜 4 种）	开设自选菜窗口 1 个。
午餐服务	双休日及节假日 10:30-12:30	自选菜 1 组（其中，全荤菜 2 种、全素菜 2 种、荤素搭配菜 4 种）	开设自选菜窗口。免费向每位就餐者提供米饭、汤。
晚餐服务	双休日及节假日 16:30-19:00	自选菜 1 组（其中全荤菜 2 种、全素菜 2 种、荤素搭配菜 2 种）	开设自选菜窗口 1 个。

⑥金投大厦食堂就餐人数约 374 人；

内容	服务时间	饭菜种类	服务方式
早餐服务	周一~周五 7:00-8:30	点心 8 种、面食 2 种、小菜 6 种、湿点 4 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 10:30-12:30	自选菜 1 组（其中，全荤菜 3 种、全素菜 3 种、荤素搭配菜 8 种）、面食 1 种、特色菜 1 种	共开设 2 个服务窗口，其中自选菜窗口 1 个、面食窗口 1 个。免费向每位就餐者提供一份时令水果或奶制品、米饭、汤。 根据季节变化相应推出不同特色的菜品。

⑦合欣大厦食堂就餐人数约 353 人；

	服务时间	饭菜种类	服务方式
早餐服务	周一~周五 7:00-8:30	点心 8 种、面食 2 种、小菜 6 种、湿点 4 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 10:30-12:30	自选菜 1 组（其中，全荤菜 3 种、全素菜 3 种、荤素搭配菜 8 种）、面食 1 种、特色菜 1 种、点心 6 种	共开设 2 个服务窗口，其中自选菜窗口 1 个、面食窗口 1 个。免费向每位就餐者提供一份时令水果或奶制品、米饭、汤。 根据季节变化相应推出不同特色的菜品。
早餐服务	双休日及节假日 7:00-8:30	点心 6 种、面食 1 种、小菜 4 种、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 10:30-12:30	自选菜 1 组（其中全荤菜 2 种、全素菜 2 种、荤素搭配菜 2 种）	开设自选菜窗口 1 个。

⑧区纪委监委食堂就餐人数约 102 人

	服务时间	饭菜种类	服务方式
早餐服务	周一~周五 7:00-8:30	点心 8 种、面食 2 种、小菜 4 种、湿点 4 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 10:30-12:30	自选菜 1 组（其中，全荤菜 3 种、全素菜 3 种、荤素搭配菜 6 种）、面食 1 种、砂锅 2 种、特色菜 1 种	共开设 2 个服务窗口，其中自选菜窗口 1 个、面食窗口 1 个。免费向每位就餐者提供一份时令水果或奶制品、米饭、汤。 根据季节变化相应推出不同特色的菜品。

3.3 节约能源资源管理。

(1) 节约能源资源管理目标要求

根据上海市人民政府有关文件要求，单位建筑面积能耗同比 2015 年下降 10%，能耗总量零增长。

(2) 建立能源和资源管理岗位责任制、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、节约能源和资源采购办法等规章制度，通过制度化提高餐饮服务能源和资源使用管理水平。

(3) 落实各项节约能源和资源措施。

(4) 积极配合甲方做好节约能源和资源监察工作。

3.4 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，确保机关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、甲方委派的第三方安全 and 质量监督检查单位（人员）开展监督检查和安全等级评估，严防各类安全事故的发生。

3.5 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

3.6 餐饮食材原料。

(1) 采购工作。须采购符合标准的餐饮食材原料，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。根据政府采购有关规定要求，选择适合本机关食堂餐饮服务的供应商，报经甲方同意后，确定餐饮食材原料供货渠道。除特殊情况必须采取单一来源采购外，合同双方不得单方面指定供货商。投标人应提供麦德龙商业集团有限公司上海金山分公司、上海银龙农业发展有限公司等同档次或以上档次的食材供应商。

(3) 集中采购统一配送。积极创造条件推进餐饮食材原料集中采购统一配送，提高食堂食材原料来源的安全可靠、供货渠道的稳定可靠，确保质优价廉，增强廉政监管。

(4) 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。乙方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。

(5) 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。

(6) 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。

3.7 伙食费管理

管理费和伙食账分开独立核算，建立伙食费账目表监察（内审）机制，按照有关管理要求每月公布相关账目，接受甲方审核监督

3.8 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。餐厨废弃油脂处理的管理，按照有关要求执行。

3.9 垃圾分类

落实《上海市生活垃圾管理条例》，做好生活垃圾四分类工作，具体包括：

- (1) 垃圾箱房配置可回收物、有害垃圾、湿垃圾、干垃圾存放容器或存放区域；设置大件垃圾、装修垃圾堆放空间；其他公共区域根据实际情况设置分类垃圾箱；容器颜色、标识规范清晰，存放区域标识清晰。有餐厨废弃油脂产生的，还应设置餐厨废弃油脂收集容器。
- (2) 各类垃圾物流去向清晰，分类收运对接方式明确，有数据管理台账。
- (3) 保洁员清楚垃圾分类要求，分类驳运规范，内容物分类正确。
- (4) 餐饮服务不得主动提供一次性筷子、调羹等餐具

第4条 延伸服务

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

第5条 甲方的权利义务

5.1 在履行合同期间，甲方负责与有关部门和单位协调，配合乙方办理与餐饮服务相关的项目申报、审批、核准、备案等手续，为乙方的餐饮服务提供必要的工作条件。

5.2 审定乙方编制的餐饮服务方案、年度管理服务计划、年度维修养护计划、相关费用预算和需报批的餐饮价格调整等工作方案等内容，对乙方的采购、存储、加工、销售等环节的餐饮服务实施全过程监督。甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范，对乙方实施的餐饮管理服务提出修改和变更建议。

5.3 审核乙方上报的食堂固定资产配置、食堂装修改造、大中修及专项维修等工作方案。

5.4 对餐饮服务质量进行监督检查，对不符合质量标准的餐饮服务督促乙方整改落实。

5.5 甲方有权核查餐饮服务费用的收支情况，并对餐饮伙食成本进行审核。

5.6 对乙方的节能工作进行指导，下达餐饮服务区域年度节能指标，督促乙方开展节能管理，提高用能设施的能源利用效率。

5.7 根据有关部门的要求，指导、协调乙方妥善处理与餐饮服务区域相关的控烟、爱国卫生等工作。

5.8 与乙方沟通协调餐饮管理服务相关事宜，组织实施餐饮管理服务满意度测评，配合乙方提升本餐饮的服务质量

第6条 乙方的权利义务

6.1 在承接餐饮服务时，对所涉及的相关档案资料、设施设备、餐饮服务所需固定资产等进行查验,并做好书面确认工作；对所有图、档、卡、册等资料应做好建档工作。

6.2 在本餐饮服务区域设立专门机构负责本餐饮服务的日常管理工作，并按甲方要求委

派符合岗位要求、综合素质优良及政治审查合格的人员履行本合同。如需调整主要管理人员及技术骨干，应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员应在接到甲方变更要求后及时作出调整。

6.3 按照法律法规要求及实际情况开展各项餐饮服务，并编制餐饮服务方案、年度管理服务计划、年度维修养护计划和相关费用预算，报送甲方审定。

6.4 乙方遵照餐饮服务成本价格管理要求向工作人员按照餐饮服务成本价出售饭菜，

6.5 未经甲方许可，不得改变餐饮服务区域内房屋、厨房设备及配套设施设备的用途；需在本项目范围内实施食堂改扩建或完善配套项目的，应事前以书面形式向甲方提出申请并经同意后实施，施工不得影响机关正常办公秩序。

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

6.7 乙方在确保餐饮环境舒适、卫生安全的前提下，做好餐饮服务区域的节能管理。

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

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

6.10 投保公众责任险。

6.11 乙方应在年底前向甲方提交餐饮管理服务年度总结报告；合同期限届满前，乙方应向甲方提交餐饮服务总结报告；合同期限届满且不再续签新合同时，乙方应在收到甲方签订的新年度服务合同书面通知之日起十个工作日内向甲方移交与餐饮服务相关的设备、工具、档案和图纸资料，并填写移交清单，由合同各方签收确认；全部手续完成后签署餐饮服务移交确认书。

6.12 乙方根据餐饮服务项目需求，以专业分包方式为甲方提供优质服务并切实履行综合管理职责。

(1) 乙方选定的专业分包单位，须经甲方审核确认、同意后方可签约实施。

(2) 乙方选定的专业分包单位，必须具有相应的专业资质。乙方所签订的分包合同的服务标准不得低于本合同的服务标准，并对专业分包单位的服务行为承担连带责任。专业分包单位不得将专业分包项目再次转包。

(3) 分包合同不能免除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包服务项目实施监督管理，保证合同的履行。

(4) 乙方在选择符合要求的专业分包单位后，应及时向甲方报备。乙方提供报备资料应包括：分包单位名称、资质复印件、物业管理服务方案、服务标准、服务费用、服务承诺、乙方对分包单位的服务质量检查考核办法等。

第7条餐饮服务安全管理

乙方按照甲方服务需求及标准,依照食品安全有关法律法规开展机关食堂餐饮服务安全管理,制定具体机关食堂餐饮服务标准和要求。相关约定详见附件

第 8 条餐饮食材原料

由专门部门或专人负责机关食堂食材原料采购,依照国家和本市关于食品安全、食品卫生法律法规和文件的要求,进行食材原料的采购、验收和储存。

第 9 条餐饮服务质量评估

甲方按照相关规定要求,对乙方服务质量进行监督评价,并邀请服务对象进行服务满意度测评,测评情况通报乙方。

第 10 条餐饮设施设备配置和维修保养

10.1 甲方为食堂餐饮服务提供相应的设施设备和工作条件,对食堂固定资产管理配置按有关要求实施。

10.2 乙方对涉及餐饮服务的设施设备,按要求进行保管、养护和维修,对公共部位固定资产按有关要求进行管理,乙方违规操作造成的相关设备或资产损失,由乙方负责。

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

10.4 餐饮设施设备大中修和应急专项维修费用由甲方按照大中修维修申报程序向有关部门申请,大中修和应急专项维修约定详见专用条款。

第 11 条节能管理

11.1 甲方对乙方节能工作进行指导,配合乙方做好行为节能、管理节能、技术节能等工作。

11.2 乙方应重视节能工作,配备专(兼)职人员从事节能管理,做好餐饮服务区域的节能工作,相关约定详见专用条款。

第 12 条餐饮服务费用计价方式和支付方式

12.1 除延伸服务外,机关食堂饭菜按成本价格销售。餐饮服务费采取包干制的方式,具体约定详见专用条款。

12.2 餐饮服务费用主要由以下项目构成:

- (1) 餐饮服务人员费用,在专用条款中约定;
- (2) 餐饮设施设备的日常运行、维护费用,在专用条款中约定;
- (3) 餐饮服务低值易耗品费用,包括厨房耗材、洗涤、搬场、地毯清洗等费用;
- (4) 办公费用;

(5) 公众责任保险费用;

12.3 乙方按照包干制标准收取餐饮管理服务费用的,按照本合同约定的服务内容和质量标准提供服务,盈余或亏损由乙方享有或承担。

12.4 本合同为闭口价合同。在本合同履行期内,如遇国家政策性调价、最低工资和社会保险费基数调整等情况,购买服务费用将视情况作相应调整。

12.5 甲方付款时间以财政拨付时间为准。

第 13 条 年终考核

13.1 合同总价 10%作为年度考核奖(满意度测评经费 2%和服务检查考核经费 8%,在测评和考核后,根据测评和考核结果与第四季度服务经费一并支付(以财政支付日期为准)。

13.2 甲方根据《2022 年度餐饮管理项目满意度调查表》对本项目进行 2 次/年考核(详见附件);

13.3 甲方根据《2022 年度餐饮管理项目考核标准及评分细则》对本项目进行 2 次/年考核(详见附件);

13.4 上述两项考核评分,经考核测评后,每项评分 ≥ 90 分,年终考核费用甲方全额支付, $90 < \text{评分} \leq 80$ 分,按 90%支付,评分 < 80 分,按 80%支付;

13.5 在合同履行过程中,乙方因履行本合同发生人员死亡、重大经济损失等影响恶劣的,考核奖全额扣除。同时,甲方有权选择立即解除本合同,由此造成的损失由乙方承担。乙方及工作人员因安全责任事故触犯刑法的,依法追究刑事责任;乙方因履行本合同发生人员轻伤、较大经济损失等影响重大的,扣除 5%考核奖,赔偿由乙方承担;乙方因履行本合同发生一般经济损失的,扣除 1-2%考核奖,赔偿由乙方承担。

13.6 乙方对考核结果有异议的,甲方应重新考核,并以新考核分数作为是否支付考核奖的依据。对于甲方的初次考核,乙方在五个工作日内没有确认甲方考核结果也没有提出异议的,视为认可甲方考核结果。双方确认好后,尾款由乙方开具发票,甲方在合同期满后的一个月内付清。

第 14 条 违约责任

14.1 对合同履行过程中发生的违约责任,原则遵照《中华人民共和国民法典》相关条款要求执行。任何一方因违反本合同而给另一方造成损失,违反合同一方应承担违约责任。如双方均有过错,则按各自过错大小承担相应责任。

14.2 乙方按合同约定的质量标准履行管理服务职责而甲方无正当理由逾期支付管理服务费用的,甲方应向乙方支付违约金,违约金具体约定详见专用条款。

14.3 乙方未按合同约定的质量标准履行餐饮服务职责,但未给甲方造成损失的,甲方可要求乙方整改,乙方在双方协定的期限内达到甲方或第三方评估机构认定的餐饮服务质量标准后,甲方应支付相应的餐饮服务费用;乙方延迟履行超过 30 日的,甲方有权解除本合同。

14.4 乙方未按合同约定的质量标准履行餐饮服务职责，给甲方造成损失的，甲方可要求乙方按实赔偿；因乙方餐饮服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权解除合同。

14.5 因乙方原因导致食物中毒、重大火灾、失窃、泄密等事件的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

14.6 其他违约责任在专用条款中约定。

第 15 条合同的解除

15.1 乙方违反本合同约定的义务，经甲方书面催告后仍未在合理期间内完成整改的，致使不能完成本合同或本合同附件约定的服务内容和标准的，甲方有权解除合同，合同自通知到达对方时解除。造成甲方经济损失的，乙方还应赔偿甲方损失。

15.2 甲方解除合同的，乙方应当在甲方通知的合理时间内与其选聘的服务单位完成交接手续。

15.3 甲、乙双方协商一致的，可解除合同，并在 15 日内办理交接手续

第 16 条争议解决方式

双方发生争议的，争议解决方式在专用条款中约定。

第 17 条附则

15.1 本合同未尽事宜，可经双方协商一致后另行签订补充协议。补充协议作为本合同的组成部分。补充协议内容与本合同不一致的，从补充协议。

15.2 文件送达。甲乙双方应在专用条款中明确双方在履行合同过程中发生文件往来时的送达地址，任何一方的送达地址发生变更时，应及时以书面形式通知另一方。

第三部分 专用条款

第 1 条 一般规定

适用于本合同的有关餐饮服务的文件规定，包括但不限于以下各项：

1.1 保密事项

签订保密责任书，作为本合同附件。

1.2 廉政责任

签订廉洁责任书，作为本合同附件。

第 2 条 交接

通用条款。

第 3 条 餐饮服务内容和要求

3.1 综合管理：通用条款。

3.2 就餐服务：通用条款。

3.3 节约能源资源管理：通用条款。

3.4 食品安全管理：通用条款。

3.5 就餐秩序和就餐环境管理：通用条款。

3.6 餐饮食材原料：通用条款。

3.7 伙食费管理：通用条款。

3.8 餐厨垃圾收集：通用条款。

3.9 垃圾分类：通用条款。

第 4 条 延伸服务

4.1 甲乙双方经协商一致，乙方在正常满足甲方要求的前提下，提供延伸服务。

4.2 延伸服务标准：报甲方核准并备案。

4.3 延伸服务费用：报甲方核准并备案。

第 5 条 餐饮服务安全管理

安全服务承诺书，作为本合同附件。

应急预案，作为本合同附件。

第 6 条 餐饮食材原料

通用条款。

第 7 条餐饮服务质量评估

通用条款。

第 8 条餐饮设施设备配置和维修保养

通用条款。

餐饮设施设备大中修和应急专项维修：应急维修采用实报实销的形式。

第 9 条节能管理

通用条款。

第 10 条餐饮服务费用计价方式和支付方式

10.1 甲乙双方协商一致采用包干制方式计费收费。

10.2 餐饮服务人员费用：详见附件。

10.3 餐饮设施设备的日常运行、维护费用：详见附件

10.4 餐饮服务低值易耗品费用，包括厨房耗材、洗涤、搬场、地毯清洗等费用：详见附件

10.5 办公费用：详见附件

10.6 公众责任保险费用：详见附件

10.7 支付方式：

服务经费按季度支付，支付时间分别为每年的 2 月、5 月、8 月和 11 月份。其中第一季度支付 25%，第二季度支付 25%，第三季度支付 25%，第四季度支付 15%，10%的测评、考核费经甲方测评、考核后，与第四季度一并支付。

第 11 条违约责任

10.1 除因财政拨付流程导致的逾期情形外，甲方无正当理由逾期未支付管理服务费用的，每逾期 1 天按未付管理费用金额 1%向乙方支付违约金。

10.2 乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，但经甲方确认未造成损失的，甲方有权要求乙方整改；整改所产生的一切费用由乙方承担，乙方在甲方要求期限内整改达到甲方规定的管理服务质量标准后，甲方支付相应的服务费用；造成食品安全事故的、或整改后仍无法达到本合同约定质量标准、或甲方合理认为本合同目的无法实现的，甲方有权解除本合同，且乙方应按服务总费用的 20%向甲方支付违约金，如违约金不足赔偿损失的，乙方还应当赔偿由此给甲方或相关权利人造成的全部经济损失。

10.3 乙方未按合同约定的质量标准履行餐饮服务职责，给甲方造成损失的，甲方有权要求乙方按实赔偿。因乙方餐饮服务质量问题导致甲方合理认为无法实现合同目的的，甲方有权解除合同，且乙方应按服务总费用的 20%向甲方支付违约金，如违约金不足赔偿损失的，

乙方还应当赔偿由此给甲方或相关权利人造成的全部经济损失。

10.4 因乙方原因导致食物中毒、重大火灾、失窃等安全事件的，乙方应承担一切法律责任及经济损失。甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿全部经济损失。

10.5 前述经济损失既包括甲方及相关权利人所受到的实际经济损失，也包括甲方及相关权利人主张上述违约赔偿权利而产生的调查费、差旅费、律师费、案件受理费、保全费等全部费用。

第 12 条不可抗力

12.1 本合同中不可抗力是指不能预见、不能控制的事件或情况。该等事件包括（但不限于）地震、暴风雨、暴风沙、洪水、战争等。

12.2 任何一方因不可抗力造成部分或全部不能或延迟履行本协议，且就该等不可抗力事宜及时通知合同其他方，并采取一切合理措施减少损失的情形下，遭受不可抗力的一方无须向其他方承担违约或赔偿责任。

12.3 任何一方均应在不可抗力事件或情况结束后尽快履行其义务，否则仍须按本合同约定承担违约或赔偿责任。

第 13 条争议解决方式

本合同适合中国法律并依其解释。由本合同引起的或与本合同有关的任何争议，合同各方应首先通过友好协商解决，若在 30 日内不能协商解决前述争议的，任何一方可向甲方所在地法院起诉。

第 14 条附则

14.1 文件送达地址

文件送达甲方的地址和邮政编码：**[合同中心-采购单位所在地_4]**

文件送达乙方的地址和邮政编码：**[合同中心-供应商所在地_4]**

第 15 条附件

附件 1 保密责任书

附件 2 廉洁责任书

附件 3 安全服务承诺书

附件 4 应急预案

附件 5 餐饮服务人员费用

附件 6 餐饮设施设备的日常运行、维护费用

附件 7 餐饮服务低值易耗品费用，包括厨房耗材、洗涤、搬场、地毯清洗等费用；

附件 8 办公费用

附件 9 公众责任保险费用

附件 1：保密责任书

保密责任书

为进一步加强保密工作，预防和杜绝失泄密事件的发生，确保国家秘密的安全。根据《中华人民共和国保守国家秘密法》和中共中央保密委员会《关于党政领导干部保密工作责任制的规定》要求，按照服务合同规定甲、乙双方签订保密责任书如下：

一、甲方责任

1、切实加强乙方保密工作的指导，保证保密工作的正常开展，定期听取保密工作汇报，及时研究和解决保密工作中出现的新情况和新问题。

2、按照“谁主管，谁负责”原则，层层落实保密工作责任制，加强对乙方保密工作的督促检查，真正做到保密工作与业务工作同研究、同布置、同检查、同落实，在检查的同时注意对乙方专有资料、技术、文件等的保密。

3、及时组织传达学习上级保密工作文件、指示，对涉密人员开展保密法制宣传教育，切实增强广大涉密人员的保密防范意识。

4、经常开展保密安全检查，指导督促乙方健全和完善各项规章制度，落实各项保密措施，及时发现和纠正各类违反保密规定的行为，确保乙方不发生失泄密事件。

5、如因履职不力，造成重大泄密隐患或发生泄密事件，依据有关规定承担相应责任。

二、乙方责任

1、履行本单位保密工作的领导职责，认真学习掌握保密法律、法规，带头执行保密规章制度。

2、积极配合甲方工作，定期召开保密领导小组会议，及时组织传达学习有关保密法律法规、文件和上级指示。及时向甲方报告保密工作情况，积极为保密工作献计献策。

3、对本单位从事重要、重点岗位人员上岗前签订保密承诺书，加强涉密人员的保密教育和管理，增强涉密人员的保密防护意识。

4、制定完备的《安全保密制度》，检查督促《安全保密制度》的执行。

5、监督保密岗位工作人员对密件、密品、保密设备、设施的使用与管理，组织失泄密隐患排查，杜绝失泄密事件的发生。

6、负责对新进入和离开重要、重点岗位的工作人员进行保密审查。调离岗位的，离岗时主动及时清退涉密文件、资料、移动存储介质等涉密载体，接受公司离职教育。

7、如因履职不力，造成重大泄密隐患或发生泄密事件，依据有关规定承担相应责任。

本责任书在甲、乙双方签字盖章后生效。

甲方（盖章）[合同中心-采购单位名称_4]

乙方（盖章）[合同中心-供应商名称_3]

法人代表或委托人（签字）[合同中心-
采购单位联系人_1]

法人代表或委托人（签字）[合同中心-
供应商联系人_1]

地址：[合同中心-采购单位所在地_1]

地址：[合同中心-供应商所在地_1]

签订日期：[合同中心-签订时间_2]

签订日期：[合同中心-签订时间_3]

附件 2：廉政责任书

廉政责任书

为了进一步推进党风廉政建设、完善监督制约机制，确保服务工作质量和预防职务犯罪行为以及各种不正当行为的发生，在工作中保持党员干部的廉洁自律，根据《关于实行党风廉政建设责任制的规定》（中发〔2010〕19号）的要求，按照服务合同规定甲、乙双方签订廉政责任书如下：

- 1、甲、乙双方应当遵守国家法律法规以及有关党风廉政建设的各项规定。
- 2、甲、乙双方要结合实际加强党员干部的反腐倡廉教育，严明党纪、加强作风建设。
- 3、甲方及其工作人员不得利用职权和职务之便索取或接受乙方的礼金、礼品、有价证券或支付凭证，不得在乙方报销任何应由个人支付的费用，不得以任何形式向乙方索要和收受回扣或变相收受贿赂。
- 4、甲方工作人员不得参加对公正执行公务有影响的宴请、旅游、健身、娱乐等安排活动。
- 5、甲方工作人员不得要求或者接收乙方为其和亲属住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排以及出国等提供方便。
- 6、甲方工作人员不得向乙方介绍和推荐亲属或亲友从事与甲方工作有关的经济活动。
- 7、乙方应当通过正常途径开展相关业务工作，不得向甲方工作人员及第三方赠送礼金、礼品、有价证券或支付凭证。
- 8、乙方不得为谋取私利擅自与甲方工作人员及中介机构就有关工作问题进行私下商谈或者达成默契。
- 9、乙方不得以洽谈业务、签订经济合同等为由，邀请甲方工作人员外出旅游和进入消费娱乐场所。
- 10、乙方不得为甲方单位或个人购置或者提供通信工具、交通工具、家电、办公用品等。
- 11、乙方如发现甲方工作人员有违反上述约定者，应向领导或者甲方上级主管单位举报。
- 12、本协议有效期内，如发现甲方或乙方工作人员违反上述约定者，视情况予以批评、通报、警告、党纪政纪处分、开除；情况严重者将追究其经济与法律责任。
- 13、甲、乙双方监督单位为其上级主管部门。
- 14、本责任书在甲、乙双方签字盖章后生效。

甲方（盖章）[合同中心-采购单位名称_3]

乙方（盖章）[合同中心-供应商名称_4]

法人代表或委托人（签字） [合同中心-
采购单位联系人_2]

法人代表或委托人（签字） [合同中心-
供应商联系人_2]

地址： [合同中心-采购单位所在地_2]

地址： [合同中心-供应商所在地_2]

签订日期： [合同中心-签订时间_4]

签订日期： [合同中心-签订时间_5]

附件 3：安全服务承诺书

安全服务承诺书

一、组织落实

- 1、安全工作机构健全，分工明确，单位主要领导、分管责任人安全职责清晰。
- 2、建立健全安全工作监督管理网络。
- 3、安全工作年有计划，月有安排，台账记录完整清晰。

二、责任明确

- 1、安全岗位责任制健全，要求明确，并逐级逐岗签订安全责任书。
- 2、相关人员熟悉岗位安全制度。
- 3、执行安全责任制赏罚分明，能及时褒奖先进，纠正和处罚违章违规行为，对责任人实施追究问责。

三、制度健全

- 1、安全制度规定体系完整，内容详实，操作性强。
- 2、安全制度规定落实到岗位和操作人员，无违章、违纪现象和行为发生。

四、设备完好

- 1、消防设施、特种设备配置齐全可靠，技术指标符合规定。
- 2、技防设施符合国家和行业标准。
- 3、监控设备运转良好，从业人员熟悉操作规程和突发事件处置程序。

五、教育经常

- 1、安全教育和培训年度有计划，活动有记录，开展有特色。
- 2、安全教育和培训具有及时性、针对性、实效性，实现全覆盖、无缺漏。
- 3、严格遵守新进、转岗人员等上岗前教育培训制度和特种作业操作人员持资格证书上岗的规定。
- 4、认真落实维稳职责，做好单位人员政审工作，规范处理各类信访，不发生因工作责任原因而引发的越级上访。

六、检查落实

- 1、加强日常性、季节性、专项性安全检查，做到制度化和常态化。
- 2、发现重大隐患和安全生产事故，处置及时、规范、有序，并按规定时限报告安全监管部门。

甲方（盖章）[合同中心-采购单位名称_5]

乙方（盖章）[合同中心-供应商名称_5]

法人代表或委托人（签字）[合同中心-采购单位联系人_3]

法人代表或委托人（签字）[合同中心-供应商联系人_3]

地址：[合同中心-采购单位所在地_3]

地址：[合同中心-供应商所在地_3]

签订日期：[合同中心-签订时间_6]

签订日期：[合同中心-签订时间_7]

附件 4：餐饮部突发事件应急预案

餐饮部突发事件应急预案

为了做好餐饮的安全防范工作，依据《中华人民共和国突发事件应对法》等法规，从实际出发，特制定本预案。

1、火灾处理应急预案

(1) 现场人员须第一时间控制火势（消防器材分别位于厨房、电梯口、餐厅、走道），现场领班、主管负责疏散并及时汇报上级与安保部门。

(2) 乙方现场值班负责人、安全员与安保部门最快速度对火势进行评估与上报，必要时拨打 119。

2、油锅起火处理

(1) 现场人员须立即切断煤气、关闭排风。

(2) 排除油锅周围易燃物。

(3) 用消防箱内石棉毯进行封盖。

(4) 严禁用水灭火。

3、食物中毒应急处理

(1) 立即将有中毒症状人员送往大楼医务室进行治疗，必要时送往最近的医院。

(2) 由乙方安全员将食品留样送往有关部门进行检测。

(3) 逐级上报，必要时拨打 120。

4、煤气泄露处理

(1) 现场人员立即关闭燃具阀门及燃具前管道上的阀门。

(2) 在场人员互相提醒：严禁在室内触动各种电器设备开关，禁止使用通信设备，禁止穿钉鞋等，严禁用明火查漏。

(3) 及时打开门窗，通风换气。

(4) 脱下化纤类服装时不能过快，以免由于静电产生火花引起爆炸。

(5) 到室外拨打报修电话。

(6) 一旦有人出现煤气中毒症状（如头痛、恶心、呕吐等），应立即将中毒者置于通风良好的环境下，并尽快送至医院治疗。

附件 5 餐饮服务人员费用

详见响应文件。

附件 6 餐饮设施设备的日常运行、维护费用

详见响应文件。

附件 7 餐饮服务低值易耗品费用，包括厨房耗材、洗涤、搬场、地毯清洗等费用

详见响应文件。

附件 8 办公费用

详见响应文件。

附件 9 公众责任保险费用

详见响应文件。

第五章 单一来源响应文件格式

1. 响应声明书

声 明 书

致： （招标人名称）

（供应商名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址。我（姓名）系（供应商名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的（项目名称、招标编号）的单一来源采购响应，为此，我方就本次采购响应有关事项郑重声明如下：

- 1、我方已详细审查全部单一来源采购文件，同意单一来源文件的各项要求。
- 2、我方向贵方提交的所有单一来源采购响应文件、资料都是正确和真实的。
- 3、若成交，我方将按单一来源采购文件规定履行合同责任和义务。
- 4、我方不是采购人的附属机构。
- 5、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。

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期：年月日

2. 法定代表人授权委托书

法定代表人授权委托书

(招标人名称)

我(姓名)系(供应商名称)的法定代表人,现授权委托本单位在职职工(姓名)(职务)为全权代表,以我方的名义参加项目编号: 项目名称: 项目的单一来源采购响应活动,并代表我方全权办理针对上述项目的采购响应等具体事务和签署相关文件。我方对全权代表的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前,本授权书一直有效。全权代表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。

全权代表无转委托权,特此委托。

附:被授权人身份证复印件。

被授权人身份证复印件粘贴处:

供应商全称: _____ (公章)

法定代表人: _____ (签字)

全权代表人:

_____ (签字)

签署日期：_____年__月__日

3. 供应商基本情况

供应商基本情况简介

(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(若为多证合一的仅需提供营业执照),(复印件,加盖投标人公章)。

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,(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。

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,(复印件,加盖投标人公章)。

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。

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

4. 资格条件响应

资格条件响应表

供应商全称（公章）：

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	<p>符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：</p> <p>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）</p> <p>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。</p> <p>3、投标人财务状况报告。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>			
2	法定代表人授权	<p>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；</p> <p>2、按招标文件要求提供被授权人身份证。</p>			

投标人授权代表签字： _____

日期：年月日

5. 实质性要求响应表

实质性要求响应表

供应商全称（公章）：

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《响应声明书》、《报价一览表》、《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	质量标准	1、按照《质量检查考核评分标准》相关规定要求，每月检查合格。 2、邀请社会专业机构进行服务满意度第三方年度测评，测评满意率高于 90%（含 90%）。			
5	服务期限	2022 年度			
6	交付状态	达到《采购需求》要求			
7	付款方法	服务经费按季度支付，支付时间分别为每年的 2 月、5 月、8 月和 11 月份。其中第一季度支付 25%，第二季度支付 25%，第三季度支付 25%，第四季度支付 15%，10%的测评、考核费经甲方测评、考核后，与第四季度一并支付。			
8	投标有效	90 天			

	期				
9	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。			
10	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： _____

日期：年月日

6. 报价一览表

报价一览表

供应商全称（公章）：

标段	项目名称	报价（元）
1		
投标总价（元）		
投标总价（大写）：		

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、供应商应按照《采购需求》的要求报价。
- 3、报价一览表内容与响应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： _____

日期：年月日

8. 项目经理情况表

项目负责人情况表

供应商全称（公章）：

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校和专业			从事餐饮工作年限			联系方式	
职业资格			职称			聘任时间	
<p>主要工作经历：</p> <p>主要管理服务项目：</p> <p>主要工作特点：</p> <p>主要工作业绩：</p> <p>胜任本项目负责人的理由：</p> <p>本项目负责人管理思路和工作安排：</p> <p>本项目负责人每周现场工作时间：</p>							
<p>更换项目负责人的方案</p>							
<p>更换项目负责人的前提和客观原因：</p> <p>更换项目负责人的原则：</p> <p>替代项目负责人应达到的能力和资格：</p>							

投标人授权代表签字： _____

日期：年月日

9. 服务人员配备汇总表

服务工作人员配备汇总表

供应商全称（公章）：

项目组成员姓名	年龄	在项目组中的服务区域	在项目组中的岗位	备注

投标人授权代表签字： _____

日期：年月日

10.类似成功案例的业绩证明

供应商同类项目实施情况一览表

供应商全称（公章）：

采购单位名称	项目名称	采购数量	单价	合同金额（万元）	附件页码		采购单位联系人及联系电话
					合同	验收报告	
备注	须提供供应商同类项目合同复印件、用户验收报告						

投标人授权代表签字：

日期：年月日

11. 单一来源谈判最终报价文件格式

单一来源谈判最终报价文件

报价单位名称：		
项目名称	总价（元）	需要调整、承诺问题
最终报价（大写）		
报价说明：上述最终报价文件是谈判响应文件的组成部分。上述最终报价文件与谈判响应文件有矛盾时，以最终报价文件为准。		
竞争性谈判最终报价文件不够填写的可另行添加纸页。		

投标人授权代表签字： _____

日期：年月日

