

采购编号：1626-W11308267

山阳镇人民政府食堂托管服务

招 标 文 件

采购人：上海市金山区山阳镇人民政府

采购机构：上海容基工程项目管理有限公司

编制日期：2026 年 6 月 8 日 2026年06月08日

2026年06月05日

目 录

目 录.....	1
第一章 招标公告	2
第二章 投标须知	5
第三章 政府采购政策功能	24
第四章 采购需求	25
第五章 评标办法与程序	25
第六章 投标文件有关格式	41
第七章 合同条款及格式	65

第一章

招标公告

一、项目基本情况

- 1、项目编号：310116113260506108098-16359036
- 2、项目名称：山阳镇人民政府食堂托管服务
- 3、预算资金：1050000 元。
- 4、最高限价：本项目最高限价为 1050000 元人民币。**超过最高限价的投标不予接受。**
- 5、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：山阳镇人民政府食堂托管服务。**具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以招标文件相应规定为准。**
- 6、服务期限：本次预算为一年预算。招一年延用三年（2026 年 7 月 1 日-2029 年 6 月 30 日），合同一年一签，招标人每年对中标人进行考核，考核合格续签下年度合同，若考核不合格，招标人有权终止服务合同
- 7、服务地点：采购人指定地点
- 8、本次招标**不允许**接受联合投标
- 9、代理机构内部编号：jsfscg26- W11308267

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 具有有效的食品经营许可证；
 - 3.2 本项目专门面向中小企业；
 - 3.3 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：**2026-06-08 至 2026-06-15** 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：2026 年 6 月 29 日 09:30 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（2026 年 6 月 29 日 09:30 时）前递交纸质投标文件（正本壹份，副本贰份，仅作为归档使用）、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：上海市金山区卫清东路 3052 弄 7 号 504 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，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、联系方式

1.采购人：上海市金山区山阳镇人民政府

地址：上海市金山区山阳镇龙皓路 28 号

项目联系人：姚老师

联系方式：021-57241011

2、采购代理机构

采购代理机构：上海容基工程项目管理有限公司

地址：上海市金山区卫清东路 3052 弄 7 号 504 室

项目联系人：谢英英

联系方式：021-57972541

第二章 投标须知

前附（置）表

一、项目情况

- 1、项目名称：山阳镇人民政府食堂托管服务
- 2、采购编号：1626-W11308267
- 3、服务地点：采购人指定地点
- 4、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：山阳镇人民政府食堂托管服务。具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以招标文件相应规定为准。
- 5、服务期限：本次预算为一年预算。招一年延用三年（2026年7月1日-2029年6月30日），合同一年一签，招标人每年对中标人进行考核，考核合格续签下年度合同，若考核不合格，招标人有权终止服务合同。
- 6、采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：餐饮业

二、招标人

1、采购人

采购人：上海市金山区山阳镇人民政府
地址：上海市金山区山阳镇龙皓路28号
项目联系人：姚老师
联系方式：021-57241011

2、采购代理机构

采购代理机构：上海容基工程项目管理有限公司
地址：上海市金山区卫清东路3052弄7号504室
项目联系人：谢英英
联系方式：021-57972541

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 具有有效的食品经营许可证；

3.2 本项目专门面向中小企业；

3.3 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、现场考察：不组织。

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：详见采购邀请（采购公告）或延期公告（如有）

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>)

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

9、评标方法：详见第五章

中标人推荐办法：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。

五、其它事项

- 1、付款方法：按季支付。
- 2、质量标准：餐饮合同履行期间，邀请服务对象对餐饮管理服务每年进行两次满意度测评及服务质量考核，考核不合格（年度满意度低于 90%，年度服务质量考核低于 90 分），采购人有权随时终止餐饮合同。

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，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集中采购机构和采购人。

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。

3 合格的投标人

3.1 符合《投标邀请》和《投标人须知》前附（置）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（置）表中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）联合体各方应按采购文件提供的格式签订联合体协议书，明确主投标人和各方权利义务；

（2）由同一专业的供应商组成的联合体，按照资质等级较低的供应商确定联合体资质等级；

（3）采购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）联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一采购项目中投标。

4 合格的服务

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

4.2 投标人提供的服务应当符合采购文件的要求，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或邮寄递交方式。质疑联系部门：上海容基工程项目管理有限公司，联系电话：021-57972541，地址：上海市金山区卫清东路 3052 弄 7 号 504

室。选择邮寄方式送达的供应商需电话联系上海容基工程项目管理有限公司确认质疑函是否收到。

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(采购公告)》、《项目采购需求》和《评标办法》就同一内容的表述不一致的，以《投标邀请》、《项目采购需求》和《评标办法》中规定的内容为准。

■ 投标总价包含招标代理服务费。投标人在中标后须向采购代理机构支付招标代理服务费，收费标准以中标金额为基础参照国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知(计价格(2002)1980 号)及《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》发改办价格(2003)857 号收取。

□ 投标总价不包含招标代理服务费。由采购人按照招标代理合同的约定向采购代理机构支付相应费用。

二. 采购文件

10 采购文件构成

10.1 采购文件由以下部分组成：

- (1) 投标邀请（采购公告）；
- (2) 投标人须知；
- (3) 政府采购政策功能；
- (4) 项目采购需求；
- (5) 评标办法；
- (6) 投标文件有关格式；
- (7) 合同格式
- (8) 本项目采购文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）。

10.2 投标人应仔细阅读采购文件的所有内容，并按照采购文件的要求提交投标文件。如果投标人没有按照采购文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对采购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采购的具体工作要求、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 投标人应按照采购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、修改或补充都应由集中采购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 现场考察

12.1 招标人组织现场考察的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加现场考察活动。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。

12.2 投标人现场考察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 招标人在现场考察中口头介绍的情况，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（以电子采购平台设定为准）；
- （5）商务响应表；
- （6）相关证明文件（投标人应按照《招标需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同）；
- （7）投标人关于报价等的其他说明（如有的话）。

17 投标函

17.1 投标人应按照采购文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

17.2 投标人不按照采购文件中提供的格式填写《投标函》，或者填写不完整的，评标时将按照第五章《评标办法》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 投标人应按照采购文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写开标一览表、报价明细表和报价构成表等，说明其拟提供货物名称及型号、品牌、数量、单位、质量保证期、交付期等。

18.2 开标一览表是为了便于采购人开标，开标一览表内容在开标时将当众公布。开标一览表的内容应与投标报价明细表内容一致，不一致时以开标一览表内容为准。

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

19 投标报价

19.1 投标报价是履行合同的最终价格，除《项目采购需求》中另有说明外，投标报价应包括投标人为完成采购项目而提供服务的一切费用，包括投标人的各种成本、税金、管理费和利润。

19.2 投标人应按照采购文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写开标一览表、报价明细表和报价构成表等，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

19.3 除《项目采购需求》中说明并允许外，投标的每一种服务的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，采购人均将予以拒绝。

19.4 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，采购人均将予以拒绝。

19.5 投标应以人民币报价。

20 资格条件及实质性要求响应表

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

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 投标保证金：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标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。投标人应按照采购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采购人，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 异常低价投标审查

35.1 评标中出现《评标方法与程序》中规定的异常低价情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序，对报价合理性进行判断。

35.2 投标人在编制投标文件时认为自身报价可能属于上述异常低价情形的，可提前准备相关书面说明及必要的证明材料，以便按照评标委员会要求在规定的时间内提供。属于上述异常低价第③项情形的，投标人可随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料。

36 投标文件的评价与比较

36.1 评标委员会只对被确定为实质上响应采购文件要求的投标文件进行评价和比较。

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

37 评标的有关要求

37.1 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。

37.2 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。

37.3 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采购规定的活动，都可能导致其投标被**拒绝**

37.4 采购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

38 确认中标人

除了《投标人须知》第 40 条规定的采购失败情况之外，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。

39 中标结果公示及中标和未中标通知

39.1 采购人确认中标人后，采购人将通过“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。

39.2 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，采购人将及时向中标人发出《中标通知书》通知中标。《中标通知书》对采购人和投标人均具有法律约束力。

39.3 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。

40 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，采购人均不退回投标文件。

41 采购失败

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采购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、确定为采购失败的，采购人将通过“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

42 合同授予

除了中标人无法履行合同义务之外，采购人将把合同授予根据《投标须知》第 37 条规定所确定的中标人。

43 采购人授标时更改数量的权利

采购人在授予合同时有权在±10%的幅度内对《采购需求》中规定的服务内容予以增加或减少，但对单价或其他的条款和条件不作任何改变。

44 签订合同

44.1 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。

45 其它投标注意事项

45.1 采购人和集中采购机构无义务向未中标单位解释未中标理由；

45.2 本采购文件解释权属采购人；

45.3 若发现供应商有不良行为的，将记录在案并上报有关部门。

46 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。

47 上传扫描文件要求

47.1 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、营业执照或非法人组织需要提供相应的证明文件、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。

47.2 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。

48 网上投标说明

投标人参与网上投标，其主要流程如下：

48.1 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。

48.2 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。

列入财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》中强制采购类别的产品，按照规定实行强制采购；列入财政部、发展改革委、生态环境部发布的《节能产品政府采购品目清单》和《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购类别的产品，按规定实行优先采购。

中小企业按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》享受中小企业扶持政策，对预留份额项目专门面向中小企业采购，对非预留份额采购项目按照规定享受价格扣除优惠政策。中小企业应提供《中小企业声明函》。享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠。

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。

第四章 采购需求

一. 项目概况及要求

1、餐饮服务管理要求

金山区山阳镇政府（龙皓路 28 号）提供早、中三餐。合计就餐人数在 230 人左右，依据采购人需要提供临时性餐饮安排。

食堂管理服务要求：

（1）服务内容

餐市	时间	品种	预计人数	备注
早餐	7:15—8:30	基本品种：6 个以上 每日特色：2 个以上 基本品种：湿点、中点、西点等	50 人	周一至周五 特色每周不重复
午餐	10:45—12:15	1. 自选菜肴：大荤四种以上、小荤三种以上、蔬菜三种以上，汤一种以上，饮料/酸奶（二选一）。 2. 套餐：根据就餐者需求。 3. 小锅菜：2 个品种。	230 人	周一至周五 按分三批就餐时间，分批出菜，保证人员用餐数量和质量。

功能设置和定位：

就餐付费方式：刷卡或凭就餐券。

用餐餐市：早餐、午餐。

用餐的标准：自助选择。

外来工作人员用餐标准预订。

会议用餐提前准备，满足会议需求。

（2）管理模式

专业管理公司提供餐饮服务，服务管理费包含人员工资、社会保险和按国家法律法规规定的应提取的福利和劳动保护费用。食品原料、调料等的进货渠道和菜的定价根据采购价确定，原则上平进平出；采购人配备专人负责监督采购成本控制及进菜新鲜度。

（3）管理要求

1. 专业管理公司应制定饭菜质量管理方案：包括饭菜质量控制，品种更新，食品安全。

方案应以国家有关规定和餐饮业规范标准并结合采购人用餐特点制定。

2. 专业管理公司应制定人员服务管理方案：包括岗位职责等各种管理制度。方案应以国家有关规定和餐饮业规范标准并结合采购人用餐特点制定。

3. 专业管理公司应制定其他管理方案：包括卫生管理、设备维护、成本控制、损耗控制、库房管理等。方案应以国家有关规定和餐饮业规范标准并结合采购人用餐特点制定。

4. 专业管理公司人员配置合理，共计 10 人，

(1) 餐饮主管：高级厨师资格证书，十年以上餐饮工作经验。

(2) 厨师长：中级厨师证，五年以上厨房间工作经验。

(3) 厨师：初级厨师证。三年以上厨房间工作经验。

(4) 餐饮服务人员：有餐饮服务工作经验三年以上。

(5) 初加工、洗碗工：有健康证，有餐饮服务工作经验三年以上。

以上人员必须身体健康、相貌端正。按照就餐人数合理安排人数和工种。

5. 专业管理公司应制定菜的定价机制及原料、调料、半成品的保存制约制度，并在合同中明确。

6. 专业管理公司应制定各种应急方案：应急方案应以国家有关规定和餐饮业规范标准并结合采购人食堂结构和用餐特点制定。

7. 服务要求：

序号	项目	标准
1	餐饮服务时间	按照不同的就餐时段制定服务时间表。 制定重大节点的服务时间表。 制定重大事件应急反应时间表。
2	餐饮服务人员	专业厨师或点心师资格至少三级以上。 切配师、勤杂工、洗碗工等其他服务人员具备规定资格。服务人数、男、女比例配备合理、高效。 着装整洁、统一；常洗常换。
3	服务品种	午餐品种保证每周更新，每年推出的新菜品种应不低于 15% 按照季节不同，提供适宜的食品。
4	食品安全、可靠、卫生	食品储存符合国家级卫生标准。 生、熟食品分开摆放。 厨房内的清洁标准符合国家卫生要求。对有关油烟通道、排风通道、管道、灶面、灶台等的清洁应列为日常清洁任务。 对餐具的定期送检，食品的 24 小时留样。 对泔脚、污物的处理符合有关环保及卫生规定。

5	服务满意度	因卫生问题应加倍赔偿。 制定严格的餐饮服务投诉接待制度、制定严格的奖惩制度。
---	-------	---

8. 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%。

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
有害生物防治	需配合甲方聘请的区域物业管理单位完成： 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。
净水设备更换内胆滤芯	滤芯更换按设备维保要求， 一般滤芯为每季度一次或半年一次，后置活性炭每年一次，RO 膜每 2 年更换一次。
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。
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。
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。
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。

（4）管理费用

专业管理公司针对业主提出的管理要求，对管理费用进行明细预算。

(5) 投标报价

本次招标餐饮服务费用实行成本+酬金制方式计费。管理服务人员的正常工资、社会保险和按国家法律法规规定应提取的各种福利等费用、餐饮管理必须的服装费及培训费、经业主同意的其他所需费用、服务公司管理费用及税金的完全费用，上述费用合计为本次餐饮管理酬金的计提基数。本次报价为一年度的报价，须按不高于最高限价金额 1050000 元/年进行报价，报价时需综合考虑政府部门每年对最低工资的调节因素，一旦中标，中标价即为合同价，不因当年度最低工资调整而做调整。**超过最高限价金额报价按否决投标处理。**

1. 投标供应商如有按其它方式缴纳社保金的，须在报价中说明，并按实际缴纳的情况进行测算。

2. 成交供应商应如实反映缴纳社保金和公积金的人数，遵守国家规定，按实缴纳。业主有权抽查员工缴纳社保金和公积金的实际情况。

(6) 考核

1. 质量检查考核评分标准：

序号	项目	评价内容	标准分	评分标准	扣分	备注
一	服务行为 (14)	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	3	现场抽查，每发现 1 人违反规定，扣 1 分		
		2. 注意个人卫生，不留长指甲，不涂指甲油，不戴戒指等饰品	2	现场抽查，每发现 1 人违反规定，扣 1 分		
		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	2	现场抽查，每发现 1 人违反规定，扣 1 分		
		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	3	现场抽查，每发现 1 人次违反规定，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	2	现场检查，每发现 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	2	未正点供应，发现 1 次扣 1 分		

二	厨房管理 (22)	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	2	常规情况下, 视距 1 米以外目视检查, 每发现 1 处不符合规定, 扣 1 分		
		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	2	炊事结束后现场抽查, 每发现 1 处不符合规定, 扣 1 分		
		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, 并记录	2	现场抽查设备、设施, 每发现 1 台不符合规定, 扣 2 分		
		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; 接触直接入口食品的工具、设备应当在使用前进行消毒并记录	2	现场检查, 每发现 1 处不符合规定, 扣 1 分		
		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	2	无标识本子项不得分, 现场检查, 每发现 1 项违反规定, 扣 2 分		
		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	2	现场检查, 每发现 1 列违反规定, 扣 1 分		
		7. 调味品用后加盖, 防止污染	2	现场抽查, 每发现 1 处违反规定, 扣 1 分		
		8. 餐厨废物桶应加盖, 并做好垃圾分类, 当天清除; 餐厨垃圾处置单位应有合法资质	2	现场检查, 每发现 1 处违反规定, 扣 1 分 未能提供餐厨垃圾处置单位有效资质的, 本子项不得分		
		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, 并能提供实施资料和记录	3	未编制方案本子项不得分; 现场检查, 每发现 1 处违反规定, 扣 1 分		
		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	3	未制订专间管理制度本子项不得分; 现场连续观察进出专间人员, 每发现 1 处违反规定, 扣 3 分		

三	原料 食品采 购 储 存 (15)	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	3	查合格供应商名录, 随机抽当天采购物料, 验证是否由合格供应商提供, 每发现 1 处违反规定, 扣 2 分; 供应商留存资料不完整, 扣 1 分		
		2. 在制作加工前, 应当检查待加工的食品及食品原料, 发现有腐蚀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	现场检查, 发现违反规定本子项不得分		
		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	3	现场抽查, 每发现 1 处违反规定, 扣 1 分; 未记录本子项不得分		
		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, 采取适宜的防护措施妥善保管, 并建立使用台账, 限额领用, 按规定正确使用	3	现场检查随机调阅采购、使用记录, 验证是否按规定正确使用, 发现 1 列违反规定, 本子项不得分		
		5. 储存食品的场所应有灭鼠、蟑螂、苍蝇等虫害措施	3	现场检查是否制订相关措施, 验证是否按规定实施措施, 发现违反规定, 本子项不得分		
四	就餐 环境 (10)	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, 温度舒适; 可见度适宜(照度大于 300LX)	2	在常态下, 距 1 米以上目视随机查验, 每发现列不符合规定, 扣 1 分		
		2. 地面无垃圾、污渍、烟头、积水	3	在现场清扫后检查, 每发现 1 处不符合规定, 扣 1 分		
		3. 座椅摆放整齐、无积尘、污渍, 积水等	3	现场随机抽查 3 处, 每发现 1 处违反规定, 扣 1 分		
		4. 售餐区干净、整洁, 饭菜、点心、餐具摆放整齐有序	2	现场抽查, 每发现 1 处违反规定, 扣 1 分		

五	饭菜质量 (14)	1. 应制订每周菜单、每月菜谱，饭菜、点心月月有翻新品种	3	验证未制订菜单，本子项不得分； 抽查 2-5 个月记录验证，月度未发现翻新记录，扣 1 分		
		2. 按规定对食品留样，不漏留。留样和样品处置应作好记录	2	现场调阅 3 个月的食物留样记录，随机抽样，每发现 1 项违反规定，扣 1 分		
		3. 菜肴搭配合理，色、香、味俱全	3	调查用户，每发现 1 人不满意，扣 1 分		
		4. 公示菜谱及菜肴价格，菜价结算准确	4	公示不符合规定本子项不得分； 现场调查，发现结算不准确，经核实本子项不得分		
		5. 应有营养菜谱、菜肴搭配合理	2	未编制营养菜谱本子项不得分； 随机抽查菜谱，每发现 1 项次不符合营养菜谱，扣 1 分		
六	桌餐（自助餐）服务 (17)	1. 礼仪服务人员仪表、仪容符合规定要求	2	现场抽查，每发现 1 人违反规定，扣 1 分。		
		2. 服务中要做到“一笑”、“二礼”、“三轻”、“四勤”	2	现场抽查，每发现 1 人违反规定，扣 1 分		
		3. 桌餐（自助餐）前按规定铺好餐布、放好席卡、餐具等用品	2	检查时按宴席桌数的 1 / 10 比例现场抽查，每发现 1 项违反规定，扣 1 分		
		4. 服务人员在宴会开始前 15 分钟到岗服务，不脱岗	2	未建立到岗记录，本子项不得分；现场抽查，每发现 1 人违反规定，扣 1 分		
		5. 热情迎宾、接挂衣帽、引座，宴会后递送衣帽	2	在现场连续查看迎宾作业 20 分钟，每发现 1 人次违反规定，扣 1 分		
		6. 上菜时服务员须报出每道菜名和风味特色，语音清晰易辨	2	在上菜现场连续查看上菜作业 20 分钟，每发现 1 人次不符合规定，扣 1 分		

		7. 桌餐（自助餐）厅内温符合规定要求	2	现场抽查，每发现 1 处违反规定，扣 1 分。		
		8. 桌餐（自助餐）中照明正常，有专人值班	1	现场检查，发现无专人值班本子项不得分		
		9. 桌餐（自助餐）结束，服务人员微笑道别	2	现场查看 20 分钟，每发现 1 人次违反规定，扣 1 分		
七	应急管理（8）	1. 有明确的应急方案	2	未确定应急目标扣 1 分；未建立应急方案本子项不得分		
		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	2	未建立应急指挥网络本子项不得分；应急指挥网络标注信息不全扣 1 分		
		3. 编制并正式发布应急作业程序	2	未建立应急作业程序本子项不得分；无应急作业演习记录扣 1 分		
		4. 应急事件有记录、并及时总结	2	应急事件发生后无记录本子项不得分；未及时总结扣 1 分		
合 计			100			
最终得分						

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。

2. 餐饮服务满意度调查表：_____

序号	服务项目	满意程度（0-10 分）
1	食堂工作人员的服务态度	
2	食堂工作人员个人卫生、着装规范	
3	食堂地面、桌面干净卫生	
4	餐具干净卫生	
5	菜品新鲜、口味佳	
6	饭菜适量	
7	菜品低油、低盐、少糖	
8	饭菜中有无异物	
9	费用结算准确	
10	菜单经常更新	

	年度满意度 (%)	
--	-----------	--

(7) 服务期限

3 年（2026 年 7 月 1 日-2029 年 6 月 30 日），本次预算为一年预算。招一年延用三年，合同一年一签，招标人每年对中标人进行考核，考核合格续签下年度合同，若考核不合格，招标人有权终止服务合同。本次服务期限为：2026 年 7 月 1 日-2027 年 6 月 30 日。

(8) 其他要求

1. 因餐饮服务服务中标人的员工违反操作规程造成由采购人提供的厨房设备损坏或人员伤亡，中标人应负责修复或赔偿。

2. 餐饮服务服务中标人所使用的餐饮设备及物料均应达到国家规范及卫生部门的规定要求，且中标单位需配合采购单位办理卫生许可证能满足当地食监主管部门。

3. 厨房各项卫生、食品和原料卫生、工作人员卫生和操作要求以及相关卫生要求必须符合《卫生防疫要求》和《食品安全法》。

4. 每个服务点均按需求开餐，若不满足，则按实际需求调整。

5. 对餐饮服务服务投标人服务人员的要求。

5.1 厨房各级任职人员条件和要求

5.1.1 厨师长（含副厨师长）应是具有 5 年（含 5 年）以上担任厨师长的工作经验、及 3 年以上从事厨师工作的经验，应具有厨师资格，掌握两种以上风味菜肴的制作，能保证厨房的正常运转，熟知成本核算与控制，须经采购人认可。

5.1.2 厨房各级任职人员身体健康，责任心强。

5.2 餐饮各级管理及服务人员条件和要求

5.2.1 主管级以上人员应具备五年以上的餐饮管理经验

5.2.2 服务人员建立档案，有据可查。

5.3 所有经营服务人员应持有本年度健康证。

5.4 所有经营服务人员应执行并遵守总行大楼制定的各项规章制度及保密制度。

5.5 所有经营服务人员执行餐饮行业制定的仪容仪表规范标准。

5.6 经营服务人员应统一着装，着装规范应取得采购人的同意。

5.7 餐饮服务服务中标人必须安排固定的主要经营服务人员于本项目，包括餐饮主管、厨师长、厨师及其它的主要工作人员，并提供上述人员的名单及简历，如需要在合同执行过程中，对上述人员进行调换，必须得到采购人的认可。如中标人不遵守上述规定，自行调换上述人员，投标人须向采购人缴纳每人 3000 元的罚款。该罚款在投标人每月与采购人结算

时扣除。

5.8 餐饮服务服务中标人应指定专门的项目负责人与采购人监管人员保持联系,随时解决各类问题。

6、餐饮合同履行期间,邀请服务对象对餐饮管理服务每年进行两次满意度测评及服务质量考核,考核不合格(年度满意度低于 90%,年度服务质量考核低于 90 分),采购人有权随时终止餐饮合同。

7、食品质量要求

7.1 熟制后食品完整不碎及不松散。

7.2 热菜供餐时保持温热。

7.3 热菜食品表面无风干及水浸现象。

7.4 素食食品即时烹炒并控干过多汤汁和水分。

7.5 所供食品保证质量。

8、饭菜出品时间和要求

8.1 按规定准时开餐,每餐所供食品在开餐前 15 分钟布置完毕,如变更或其他情况,不能准时开餐,乙方应提前通知甲方,并留有充分时间做出补救。

8.2 合理安排用餐人数,做好用餐人员分流工作,保持供餐器皿内食品在一半以上,不可出现用餐人员等候拥挤混乱现象。

8.3 分餐服务人员及时准确进行分餐,保证菜量。

8.4 当甲方增加或减少餐费标准时,乙方应在甲方指定的时间内对饭菜做出调整,调整前必须提前制定出方案。经采购人审核、确认、批准后方可实施。

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）投标单位的情况简介；
 - （7）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）；
 - （8）投标人营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）或非法人组织需要提供相应的证明文件；
 - （9）财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
 - （10）没有重大违法记录的声明：
参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明函，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；
 - （11）享受政府采购优惠政策的相关证明材料，包括：中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函等（**中标人享受中小企业扶持政策或残疾人福利性单位支持政策的，其声明函将随中标结果同时公告**）；
 - （12）投标人委托其依法设立的分支机构代表其参加本项目采购活动的，提供《委托书》；
 - （13）投标人关于商务等的其他说明（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“投标人关于报价等的其他说明”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) 服务方案设计 & 作业计划
- (3) 项目管理体系
- (4) 项目经理
- (5) 人员配置
- (6) 劳动保护措施
- (7) 应急预案
- (8) 优惠与增值服务承诺
- (9) 类似项目业绩
- (10) 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，或者存在直接控股、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) **本项目专门面向中小企业采购，无报价折扣**。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。

(5) 评标中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

① 投标报价低于全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 50%的，即 $\text{投标报价} < \text{全部通过符合性审查投标人投标报价平均值} \times 50\%$ ；

② 投标报价低于通过符合性审查的次低报价投标人投标报价 50%的，即 $\text{投标报价} < \text{通过符合性审查的次低报价投标人投标报价} \times 50\%$ ；

③ 投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即 $\text{投标报价} < \text{采购项目最高限价} \times 45\%$ ；

④ 评标委员会基于专业判断，认为投标人报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第①项至第④项情形的，应当要求相关投标人在评标现场合理的时间内对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。其中，属于第③项情形，投标人已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评标现场可不再重复提交。

投标人不能按时提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料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》

五、评标说明

允许分支机构以自身名义参加政府采购活动的项目，分支机构在投标文件中提供的资格证书、人员、业绩等材料，应当为其自身所有，不得使用其法人、非法人组织（或其他分支机构）的材料。

标评分细则（100 分）

序号	评审因素	评分标准说明
<u>1</u>	报价 10 分	（基准价/报价）×10 本项目专门面向中小企业采购，无报价折扣。
<u>2</u>	服务方案设计 及 作业计划 35 分	评审内容： 评审内容： ①评委专家根据投标人所做的需求分析、重点难点的分析及应对措施； ②服务方案是否科学，供餐品种设计及营养搭配情况、餐饮管理系统、经营计划、总体监控方案、餐饮服务水平； ③服务质量控制方案、卫生管理方案、食品质量控制方案、消防、安全方案； ④意外情况处理，投诉处理方案，餐饮环境布置、管理措施等方面等情况进行评分； 评审标准： 内容描述全面、完整且针对性强 30-35 分；内容描述基本全面，针对性一般 20-29 分；内容描述不清或有缺失，较差 10-19 分。
<u>3</u>	项目管理 体系 10 分	评审内容： ①评委专家根据投标人整体项目管理架构是否合理是否有规范、健全、完善的项目管理制度，并具有针对性； ②责任分工是否合理、清晰、明确，各岗位衔接紧密、无遗漏； ③是否有完备的文档管理措施，能够切实保证本项目的服务要求等情况进行打分； 评审标准： 内容描述全面、完整且针对性强 7-10 分；内容描述基本全面，针对性一般 3-6 分；内容描述不清或有缺失，较差 0-2 分。
<u>4</u>	项目经理 5 分	评审内容： 餐饮主管：高级厨师资格证书，十年以上餐饮工作经验。 评审标准： 完全符合的为 5 分，基本符合为 3 分，不符合要求为 0 分
<u>5</u>	人员配置 15 分	评审内容： 拟投入本项目的人员不少于： 10 人， 最低资历要求为 厨师长：（含副厨师长）应是具有 5 年（含 5 年）以上担任厨师长的工作经验、及 3 年以上从事厨师工作的经验，应具有中级厨师资格，健康证； 厨师：初级厨师证。三年以上厨房间工作经验，健康证； 点心师：三年以上厨房间工作经验，健康证； 餐饮服务员工：有餐饮服务工作经验三年以上，健康证； 初加工、洗碗工：有健康证，有餐饮服务工作经验三年以上，健康证； 评审标准：

		人员配备齐全、同类工作经验丰富 12-15 分；人员基本配备、同类工作经验一般 6-11 分；人员配备、分工一般、经验较弱 0-5 分
<u>6</u>	劳动保护措施 5 分	评审内容： 评委专家根据投标人对于派驻现场人员的劳动保护措施，包括但不限于工资、保险等情况是否完备，是否具有足够的保障进行打分： 评审标准： 劳动保护措施完备，得 4-5 分；劳动保护措施一般，得 2-3 分；劳动保护措施较差，得 0-1 分。
<u>7</u>	应急预案 10 分	评审内容： 餐饮服务中的突发事件及应急预案（包括但不限于：突发事件、停水、停电等）处置措施是否完善、是否具有针对性及可行性等进行评分： 评审标准： 应急预案详尽、合理、可行，得 7-10 分 应急预案有瑕疵，基本合理，得 3-6 分 应急预案有缺失，较差，得 0-2 分
<u>8</u>	优惠与增值服务 承诺 5 分	评审内容： 评委专家根据投标人提出的优于招标文件要求的服务承诺，以及无偿提供的或优惠提供的增值服务项目打分 评审标准： 优于招标文件要求的服务承诺，得 4-5 分；较好 2-3 分；一般 0-1 分。
<u>9</u>	类似项目业绩 5 分	近 3 年内承接并完成类似项目业绩。一个合同得 1 分，满分 5 分。 (需提供项目合同或中标通知书复印件加盖公章)
合计	100	

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、采购编号）采购的招标公告及投标邀请，_____（姓名和职务）被正式授权代表投标人_____（投标人名称、地址），向贵方在网上投标系统中提交投标文件 1 份。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

- 1、按招标文件规定，我方的投标总价为 _____（大写）元人民币。
- 2、我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
- 3、投标有效期为自开标之日起 _____日。
- 4、如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
- 5、如果我方有招标文件规定的不予退还投标保证金的任何行为，我方的投标保证金可被贵方没收。
- 6、我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。
- 7、我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。
- 8、我方已充分考虑到投标期间网上投标会发生的故障和风险，并对可能发生任何故障和风险造成的投标内容不一致、利益受损或投标失败，承担全部责任。
- 9、我方同意网上投标内容均以网上投标系统开标时的开标记录表内容为准。我方授权代表将对开标记录进行校核及勘误，授权代表不进行校核及勘误的，由我方承担全部责任。
- 10、为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和服务，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）我方近期有关投标型号货物的生产、供货、售后服务以及性能等方面的重大决策

和事项: _____

_____ ,

_____ °

(4) 我方最近三年内因违法行为被通报或者被处罚的情况:

_____ ,

_____ ° _____

(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。

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	1.符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：提供营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）或非法人组织需要提供相应的证明文件符合要求，提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函、没有重大违法记录的书面声明。投标人若委托其依法设立的分支机构代表其参加本项目采购活动的，应当按照招标文件格式提供针对本项目的唯一《委托书》。分支机构不得以自身名义独立参加本项目采购活动。 2. 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。（投标人可以自行提供，最终以代理机构网上核查为准）。			
2	供应商资质	具有有效的食品经营许可证			
3	联合投标	本项目不接受联合投标。			
4	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。			
5	专门面向中小企业采购	请根据要求上传《中小企业声明函》。具体要求及格式以采购文件为准。			

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	质量标准	餐饮服务合同履行期间，邀请服务对象对餐饮服务每年进行两次满意度测评及服务质量考核，考核不合格（年度满意度低于 90%，年度服务质量考核低于 90 分），采购人有权随时终止餐饮服务。			
5	服务期限	本次预算为一年预算。招一年延用三年（2026 年 7 月 1 日-2029 年 6 月 30 日），合同一年一签，招标人每年对中标人进行考核，考核合格续签下年度合同，若考核不合格，招标人有权终止服务合同			
6	付款条件	按季支付			
7	合同转让与分包	本项目合同不得转让与分包。			
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。			
9	招标文件	招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性			

	中标有★ 的实质性 条款	要求条款。			
--	--------------------	-------	--	--	--

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年 _____月 _____日

开标一览表

山阳镇人民政府食堂托管服务包 1

项目名称	服务期限	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，精确到个數位。

（2）投标人应按照《采购需求》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

序号	费用项目名称	费用
1	*****	
2	*****	
3	*****	
4	*****	
***	*****	

说明：

- 1、所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个位数。
- 2、投标人应按照《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

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、营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）或非法人组织需要提供相应的证明文件、税务登记证（若为多证合一的仅需提供营业执照）或非法人组织需要提供相应的证明文件，（复印件，加盖投标人公章）。
- 2、具有健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的声明。
- 3、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

4、供应商书面声明

5、其他资质条件、证件：具有有效的食品经营许可证

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年_____月_____日

没有重大违法记录的声明

我方在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）：

日期：

财务状况及税收、社会保障资金

缴纳情况声明函

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

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称：（公章）

日期：

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（国家企业信用系统公示系统）

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）

被授权人身份证复印件粘贴处：

被授权人：_____（签字）

签署日期：_____年____月____日

对分支机构的委托书

委托书

致：

（分支机构名称）系我单位依法设立的分支机构，现我单位委托（分支机构名称）作为我单位唯一的受托人，以我单位的名义参加贵中心（项目名称及编号）项目的投标活动，并代表我单位全权办理针对上述项目的投标、开标、投标文件澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。

我单位对（分支机构名称）的签章事项及投标活动负全部责任。

在贵中心收到我单位撤销本委托书面通知以前，本委托书一直有效。受托人在本委托书有效期内签署的所有文件不因委托的撤销而失效。

受托人无转委托权，特此委托。

委托人（公章）：

受托人（公章）：

地址：

地址：

邮政编码：

邮政编码：

电话：

电话：

传真：

传真：

日期： 年 月 日

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

说明：（1）本声明函所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

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

（3）采购项目涉及多个采购标的（主要采购标的，不包括配件、辅料等）且由不同供应商承接的，应当逐一填报每个采购标的的承接供应商信息。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。分支机构受委托或被授权参加本项目采购活动的，应当按照设立该分支机构的企业数据进行填报，仅填报分支机构的声明函将不被认可。

(4) 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，以招标文件第二章《投标人须知》规定为准。

(5) 中标人享受中小企业扶持政策的，其在投标客户端中“中小企业声明函”一栏上传的文件将自动随中标结果同时公告。供应商请勿在投标客户端“中小企业声明函”一栏上传投标文件其他内容，否则因自动公告该栏文件导致中标人商业秘密等信息泄露的，招标人不承担任何责任。(实际以采购云平台最新的操作程序为准)

(6) 供应商在投标客户端“中小企业声明函”一栏与投标文件中，多处上传本声明函的，以投标客户端“中小企业声明函”一栏上传的作为认定依据。

注：各行业划型标准：

(以下保留一条该项目的行业，其余删除)

(一) 农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(二) 工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

(三) 建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

(四) 批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

(五) 零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(六) 交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

(七) 仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(八) 邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(九) 住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十) 餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十一) 信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十二) 软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(十三) 房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

(十四) 物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

(十五) 租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

(十六) 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

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）。

中标人享受残疾人福利性单位支持政策的，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

_____（采购单位）：

_____（采购代理单位）：

在仔细阅读了贵单位关于“_____”（项目名称）的采购文件、
等其他资料后：

我公司确认对本项目采购文件、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；

我公司确认采购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，在递交纸质投标文件的同时递交。

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：

采购编号：

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	服务方案设计 & 作业计划			
3	项目管理体系			
4	项目经理			
5	人员配置			
6	劳动保护措施			
7	应急预案			
8	优惠与增值服务承诺			
9	类似项目业绩			

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。

项目经理情况表

项目名称：

采购编号：

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

供应商授权代表签字：

供应商（公章）：

日期：____年____月____日

人员配置汇总表

项目名称：

采购编号：

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

投标人近三年以来类似项目一览表

项目名称：

采购编号：

序号	年份	项目名称	项目概述	合同号	证明人	在标书中的页次

说明：

- (1) 近三年指：从开标之日起倒推三年以内正在进行或已完成的项目。
- (2) 需提供类似项目的合同扫描件，合同扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、服务日期等合同要素的相关内容，否则不算有效的类似项目业绩。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

第七章 合同条款及格式

包 1 合同模板：

山阳镇人民政府食堂托管服务

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

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

甲乙双方约定，乙方承包甲方食堂管理项目，根据《中华人民共和国民法典》，为明确双方权利义务关系，经双方协商一致，签订本合同。

第一条 项目概况

- 1、项目名称：山阳镇人民政府食堂托管服务
- 2、项目地点：上海市金山区山阳镇龙皓路 28 号

第二条 项目履行期限

服务期限为 3 年。招一年延用三年（2026 年 7 月 1 日-2029 年 6 月 30 日），合同一年一签，招标人每年对中标人进行考核，考核合格续签下年度合同，若考核不合格，招标人有权终止服务合同。

本合同期限为： [合同中心-合同有效期] 。

第三条 项目质量和标准

- 1、按照《食品安全法》等法规，严格把好食品安全关、服务质量关。
- 2、供应午餐每周一至周五，提供早餐、午餐套餐、面点套餐、自选菜肴、桌餐、特色菜窗口等。

早餐标准：自选

午餐套餐标准：每日提供：大荤四种以上、小荤三种以上、蔬菜三种以上，汤一种以上，饮料/酸奶（二选一）。

套餐：根据就餐者需求。

小锅菜：2 个品种

3、午餐人数：约 230 人左右。

4、就餐时间：周一至周五 早餐：7:15—8:30、中午：10:45—12:15；

第四条 用餐模式

1、付款方式：刷卡或凭就餐券。

2、设施设备及维修、餐厨具及损耗、水、电、燃气、易耗品、场地、由甲方提供。

3、食堂负责人负责每日的账目收支核算，保证每月的收支平衡，每月的收支上下浮动控制在 2-3%里面。

第五条 管理服务费用

1、协议期间，甲方向乙方支付管理费，每年度（12 个月）合计（大写 [合同中心-合同总价大写]）（[合同中心-合同总价]元）（除此之外的其他费用由甲方承担）。乙方将于每季度末向甲方开一次服务发票，甲方每季度应付乙方服务费：_____元，即人民币：_____。甲方应在乙方开出发票后十天内将款汇入乙方开户银行。

2、每月 7 日前（公共长假除外）由甲方按打卡系统、餐券、用餐单签单统计当月营业额，营业额包含午餐、桌餐。

3、每月 7 日前（公共长假除外）由甲方统计职工满意率，满意率连续 3 个月不能达到 80%以上，甲方暂缓支付下一个季度管理费，待满意率达到乙方承诺标准值月份的次月 7 日内再予以支付。如连续三个月满意率不能达到 80%以上，甲方有权无条件解除合同。

4、甲方统计的营业额和满意率数据应经乙方确认。乙方应在收到统计数据 3 天内予以确认。逾期未确认，或提出理由不足以证明可改变统计数据的，视同认可甲方数据。

第六条 权利与义务

（一）甲方

1、负责对乙方提供的用餐质量、服务质量、卫生安全、日常相关设施设备的保养和综合管理等进行监督。

2、负责承担食堂运行所需的厨房设施设备、厨房工具、用具、日常易耗品、卫生，以及其维修、保养、修缮、更新所产生的费用。

3、负责确定原辅材料采购渠道，核定菜肴价格，核算食堂成本，统计营业额和甲方职工满意率。

4、负责承担食堂经营中产生的水、电、煤气等日常能耗费用。

5、负责承担食堂经营所需菜金，每月提供采购所需的备用金，次月予以按实结算，根据实际使用情况及时或增加备用金额度。

6、负责承担办理食堂经营所需要的相关证照。

（二）乙方

-
- 1、完成本协议和《金山区山阳镇人民政府服务管理要求》规定用餐质量和数量要求，承担乙方聘用人员所有费用（协议另有规定除外），并达到标准营业额。
 - 2、按评审中标的管理方案聘用食堂工作人员，负责提供食堂经营管理所需合格人员和完善的管理运作制度（符合国家和行业相关标准的健康证与资格证书）。
 - 3、根据甲方的要求控制好食堂成本，注重菜肴质量，严格执行国家所规定的食品安全卫生法律法规。
 - 4、安全生产（作业），加强操作人员的安全教育，特别是对电、煤气的操作规范要求，防止事故发生。
 - 5、配合甲方办理卫生许可证和每年验证工作。
 - 6、负责对隔油池、脱排系统、厨房设备的日常管理，保证安全使用。
 - 7、管理食堂清洁卫生、灭蝇、灭鼠工作，防止虫害发生，确保饮食卫生。
 - 8、确保发生应急事件时按照应急预案执行，并达到预案中的约定。
 - 9、乙方对人员的选用和调动应事先与甲方进行告之，同时定期与甲方进行沟通听取甲方的意见并及时做出相应的调整。
 - 10、由于乙方管理上直接原因造成甲方各类损失的，乙方应根据实际客观的损失金额进行赔付。

11、服从甲方统一管理。

第七条 工作职责

（一）甲方

- 1、甲方有权对乙方进行各种行政管理：卫生、安全、治安、消防、综合治理、监督等，特别要禁止食物中毒事故发生，万一发生类似事故，甲方有权追究乙方的责任。
- 2、甲方有权对饭菜质量数量、卫生服务等情况进行监督检查，如乙方未达到饭菜质量，甲方有权要求进行赔偿或终止本协议。
- 3、乙方除因特殊情况外，造成误餐或停餐，甲方有权对乙方给予经济处罚。
- 4、甲方为乙方无偿提供厨房、厨具、餐具，提供设施的维修保养，提供厨房的用水和用电。
- 5、甲方必须配合乙方提前预报就餐人数。
- 6、甲方应按本合同的价款和付款方式、日期准时付款。
- 7、在承包期内，无特殊情况不得随意停止承包和随意增加收费项目。
- 8、周六、周日党代会、人代会、团拜会、等大型活动桌餐接待，所产生的超时加班费用由甲方承担支付。

（二）乙方

- 1、乙方应在本合同签订进场后 10 天内提供工作人员的身份证及体检证明，所需费用自理。

2、乙方长期派食堂工作人员____名，必须统一着装，持证上岗，自觉接受甲方的监督指导，遵守甲方的规章制度，遵守职业道德，入区前乙方人员应接受甲方进行安全保卫方面的教育。

3、乙方严格执行各项食堂管理制度，食堂操作规程及卫生管理制度。定期进行防鼠、灭蝇、灭蟑。

4、乙方必须按甲方规定的作息时间，准时开餐。开餐时间由甲方规定，如有变动事先通知乙方。

5、乙方指定一名管理人员和甲方指定的管理人员每月应举行至少一次的情况反馈，并提供每月的报告，以回顾上个月的合同履行情况，甲方有权全天候对乙方的工作进行检查，若达不到标准，甲方有权要求乙方无偿加以改进或做 50—1000 元的经济处罚直至符合要求为止，严重时甲方有权提出无条件终止合同。

6、甲方厨房现有设备及餐具，乙方应合理使用，妥善保管，严格管理，不得人为损坏和丢失，否则折价赔偿。

7、乙方应按照合同规定的服务范围配备工作人员，如因乙方安排等原因而导致人员缺额的，乙方必须自行调整补足。

8、未经甲方书面同意，乙方不得将合同的全部或部分项目转包、分包给其他公司或个人。

9、乙方工作人员不得利用甲方场地、设施、设备、工具为其他客户提供服务。

10、乙方配送食材要比市场价格偏低，食堂冻品不允许用。

第八条 其他

1、因不可抗力原因造成损失时，乙方不承担甲方房产和设施的经济损失。

2、甲、乙双方员工应保持互相尊重，尽量不发生磨擦，更不许出现打架等事例，若有发生追究责任因此造成的伤害由无理的一方负责。

3、乙方在承包期间属甲方的厨具和餐具，在添置之前必须征得甲方同意方可购买，向甲方报销。

4、承包结束时，乙方应将甲方提供的场地、设施、设备、工具等全部清还甲方，配合甲方完成清算工作。

5、承包期满时是否续约或终止合同，甲、乙双方均提前一个月通知对方。

6、甲方原食堂留下来人员必须服从乙方统一管理。

7、食堂员工加班费用如需转账到乙方，需提前沟通商量后费用加到季度托管费里面。

8、如果甲方早餐用餐人数在现有的基础上增加，由此带来的乙方劳动量增加，乙方有权向甲方申请增加一名食堂工作人员，人工费用另计。

第九条 违约责任

1、任何一方违约，应承担违约责任，并向对方支付合同总金额 5%的违约金。

2、本合同为固定期限合同，双方如无重大违约责任，在合同期内，任何一方都无权取消此份合同。

第十条 安全协议

1、乙方在进入甲方区域服务的同时，必须与甲方的安全部门签订安全协议书。

2、乙方人员必须遵守甲方的一切安全规则及乙方的操作安全规则，否则，一切后果由乙方负责。

3、乙方人员在工作中发生急病或因自身操作不当，或未按甲方安全制度执行而造成工伤等紧急情况，一切损失由乙方自行承担，但是甲方有协助乙方抢救伤员的义务。

4、如确属乙方的过失造成甲方物品的损失，乙方应按物品的折旧价负责赔偿。

第十一条 合同争议解决途径

甲乙双方在履行合同的过程中如发生争议，应协商解决，协商不成的，可按下列方式解决。

1、依法向人民法院提起诉讼。

第十二条 附则

1、本合同共[]页，一式[贰]份。甲乙双方各执[壹]份。

2、本合同附件如有未尽事宜，双方可通过协商签订补充合同，补充合同与本合同具同等效力。

3. 补充内容： [合同中心-补充条款列表] 。

第十三条 附件

附件一：

甲方（公章）：

法定代表人或委托代理人：姚永军

日期：

乙方（公章）：

法定代表人或委托代理人：

日期：

合同签订点：网上签约