
项目编号：31000000251125156176-00294615

政府采购项目

招标文件

2026 年-2028 年水务大厦食堂 餐饮管理服务采购项目

采 购 人：上海市水务局

采购代理机构：上海沪港建设咨询有限公司

编制日期：二〇二五年十一月 27 日

2025年11月27日

目 录

第一章 招标公告	2
第二章 投标人须知	5
第三章 服务需求书	25
第四章 合同条款	32
第五章 投标文件格式	62
第六章 评标办法	86

第一章 招标公告

项目概况

2026 年 -2028 年水务大厦食堂餐饮管理服务采购项目 招标项目的潜在投标人应在
上海政府采购网（云采交易平台）获取招标文件，并于 **2025-12-18 14:00:00**（北京时间）前递交
投标文件。

一、项目基本情况

内部编号编号：**25-工 20-0391**

项目名称：**2026 年 -2028 年水务大厦食堂餐饮管理服务采购项目**

采购方式：公开招标

预算金额：**1504000.00 元人民币/年**

最高限价：**包 1-1504000.00 元人民币/年**

包名称：**2026 年 -2028 年水务大厦食堂餐饮管理服务采购项目**

数量：1

服务期限：**2026 年 1 月 1 日至 2028 年 12 月 31 日，本次采购“一次采购，三年有效，分年签合同”。**

项目概况简述：本项目服务地址上海市长宁区 389 号水务大厦，餐厅主要保障上海市水务局、上海市水务局行政服务中心、上海市水旱灾害防御技术中心单位工作人员就餐，本次餐饮采购服务日均约 400 人次。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本采购项目推行节能产品、环境标志产品政府采购，促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展，扶持不发达地区和少数民族地区等相关政策。
 - 1) 扶持中小企业政策：本项目不是专门面向中小企业采购，小型、微型企业价格扣除比例 **10%**；
 - 2) 扶持监狱企业、残疾人福利性单位，并将其视同小微型企业；
 - 3) 优先采购节能环保产品政策：在技术、服务等指标同等条件下，对财政部财库〔2019〕18 号和财政部财库〔2019〕19 号文公布的节能环保产品品目清单中的产品实行优先采购；对节能产品品目清单中以“**★**”标注的产品，实行强制采购。投标人须提供具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的认证证书方能享受优先采购或强制采购政策；
3. 本项目的特定资格要求：

- (1) 具备有效的食品经营许可证；
- (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；
- (3) 单位负责人为同一人或存在直接控股、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；
- (4) 本项目不专门面向中小企业。

4、本次招标不允许联合投标。

注：本次采购为网上采购，供应商应自行办理网上招投标系统所需的相关手续、CA证书或设备等，并自行完成系统操作的学习（详见上海政府采购网云平台）。

三、获取招标文件

时间：**2025-11-28** 至 **2025-12-05**，每天上午 **00:00:00~12:00:00**，下午 **12:00:00~23:59:59**（北京时间，法定节假日除外）

地点：上海政府采购网（云采交易平台）

方式：本项目采用电子化采购方式，采购人、采购代理机构向供应商免费提供电子采购文件，不再提供纸质文件。获取网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：**2025-12-18 14:00:00**（北京时间）

投标地点：电子投标文件：上海政府采购网（云采交易平台）<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>

备用纸质投标文件：上海市徐汇区斜土路 2364 号 7 楼会议室

开标时间：**2025-12-18 14:00:00**（北京时间）

开标地点：上海市徐汇区斜土路 2364 号 7 楼会议室

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目采购意向公告网址为上海政府采购云平台 <http://www.zfcg.sh.gov.cn>。
2. 开标所需携带其他材料：本公司不提供上网网络（WIFI），届时请供应商代表持提交投标文件时所使用的数字证书（CA证书）及备用纸质投标文件前来参加开标，另请自带无线上网卡及可无线上网的笔记本一台（笔记本电脑应提前确认是否浏览器设置、CA证书管理器下载等，确保和 CA 证书匹配可以正常登陆上海政府采购网）。
3. 发布公告的媒介：以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购网”、“/”通知，请供应商关

注。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：上海市水务局

地址：上海市长宁区江苏路 389 号

联系方式：021-32066118

联系人：朱婵

2. 采购代理机构信息

名 称：上海沪港建设咨询有限公司

地 址：上海市徐汇区斜土路 2364 号

联系方式：18616986031、17740887667、18762060832

联系人：司景云、陈怡诺、张锋平

3. 项目联系方式

项目联系人：司景云、陈怡诺、张锋平

联系方式：18616986031、17740887667、18762060832

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	目录名称	内 容
1.	项目名称	2026 年 -2028 年水务大厦食堂餐饮管理服务采购项目
2.	项目内容	本次餐饮采购服务日均约 400 人次，本次采购服务 3 家单位，分别为上海市水务局（搭伙 163 人）、上海市水务局行政服务中心（搭伙 54 人）、上海市水旱灾害防御技术中心（搭伙 34 人）。
3.	项目类别	货物 <input type="checkbox"/> 服务 <input checked="" type="checkbox"/>
4.	是否允许联合体投标	<p><input checked="" type="checkbox"/> 不允许</p> <p><input type="checkbox"/> 允许联合体的要求：本项目允许*家供应商组成联合体，由具备**资质的供应商作为联合体牵头人。</p>
5.	项目划分包件情况	<p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目不划分包件。</p> <p><input type="checkbox"/> 本项目包含*个包件，同一投标人允许最多中标*个包件。</p>
6.	资金来源	财政资金
7.	采购预算	人民币 1504000.00 元整/年。
8.	最高限价	<p><input type="checkbox"/> 无</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 有，最高限价为：人民币 1504000.00 元整/年。</p>
9.	投标人资格条件	<p>1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；</p> <p>2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本采购项目推行节能产品、环境标志产品政府采购，促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展，扶持不发达地区和少数民族地区等相关政策。</p> <p>4) 扶持中小企业政策：本项目不是专门面向中小企业采购，小型、微型企业价格扣除比例：10%</p> <p>5) 扶持监狱企业、残疾人福利性单位，并将其视同小微型企业；</p> <p>6) 优先采购节能环保产品政策：在技术、服务等指标同等条件下，对财政部财库〔2019〕18 号和财政部财库〔2019〕19 号文公布的节能环保产</p>

		<p>品目清单中的产品实行优先采购；对节能产品品目清单中以“★”标注的产品，实行强制采购。投标人须提供具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的认证证书方能享受优先采购或强制采购政策；</p> <p>3. 本项目的特定资格要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 具备有效的食品经营许可证； (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； (3) 单位负责人为同一人或存在直接控股、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； (4) 本项目非单独面向中小企业采购。 <p>4、本次招标不接受联合投标。</p> <p>注：本次采购为网上采购，供应商应自行办理网上招投标系统所需的相关手续、CA证书或设备等，并自行完成系统操作的学习（详见上海政府采购网云平台）。</p>
10.	采购人	<p>单位名称：上海市水务局</p> <p>地址：上海市长宁区江苏路 389 号</p> <p>联系人：朱婵</p> <p>电话：021-32066118</p>
11.	采购代理机构	<p>公司名称：上海沪港建设咨询有限公司</p> <p>地址：上海市徐汇区斜土路 2364 号 7 楼会议室</p> <p>联系方式：18616986031、17740887667、18762060832</p> <p>联系人：司景云、陈怡诺、张锋平</p>
12.	招标代理服务费等费用	本项目成交单位在领取成交通知书时一次性向采购代理单位支付采购代理服务费。服务费为贰万贰仟元人民币。
13.	投标保证金	本项目无需缴纳投标保证金。
14.	疑问提问截止时间	潜在投标人经过现场踏勘后，对招标文件如有疑问，可要求澄清。澄清要求应以书面形式（盖单位公章）在 2025 年 12 月 6 日 16:00 时之前邮件至采购代理机构（电子邮箱：sijingyun@huganggroup.com），原件可采用快递方式

		送达
15.	报价范围	■ 投标总价包含达到合同验收要求及完成所有相关服务的所有费用。
16.	报价方式	1、报价币种：人民币报价（含税价） 2、投标人所报的投标价应是总价固定不变的，各投标人报价时应充分考虑材料、人工等价格波动等风险，一旦中标，在投标期间和合同履行期间不得以任何理由提出予以变更价格。
17.	服务期限	2026 年 1 月 1 日至 2028 年 12 月 31 日，本次采购“一次采购，三年有效，分年签合同”。
18.	是否允许递交备选投标方案	■ 不允许。★本项目不接受选择性报价，否则将按无效投标处理。 <input type="checkbox"/> 允许
19.	合同转包	■ 本项目合同不得转包。
20.	付款方式	按季度支付，每次支付合同金额的 25%。
21.	投标有效期	自投标文件提交截止之日起 90 日历天
22.	投标文件有效性	投标文件纸质版与上海政府采购网上的电子投标文件不一致，以上海政府采购网上的电子投标文件为准。
23.	投标文件纸质版份数及编制要求	正本一份，副本肆份（应在招标文件规定的地方签字盖章），纸质文件仅作备查使用。 若投标多个包件，可编制在同一本投标文件中，但投标响应内容应按包件独立编制。共性内容可不重复，但应在各包件都适用的内容前标明“以下内容适用于包件*、包件*”。
24.	重大违法记录情况的要求	年份要求：前 <u>三年</u> ， 时间范围：本次投标截止之日起计，倒推算日期。
25.	投标人的类似项目业绩的要求	年份要求： <u>近五年</u> 。 时间范围：本次投标截止之日起计，倒推算日期。

26.	投标	<p>投标截止时间: 2025-12-18 14:00:00 (北京时间)</p> <p>投标地点: 电子投标文件: www.zfcg.sh.gov.cn; 纸质投标文件密封递交到上海市徐汇区斜土路 2364 号 7 楼会议室, 逾期上传或不符合规定的投标文件恕不接受。</p> <p>法定代表人开标需携带身份证原件及法定代表人证明原件;</p> <p>投标授权代表开标应当是投标人的在职正式职工, 并携带身份证原件、法定代表人授权书及在本单位缴社保的有效证明出席。</p> <p>所需携带其他材料: 请投标人代表持网上投标回执、上传投标文件时所使用的 CA 证书和可以无线上网的笔记本电脑参加投标。</p> <p>注: 各投标人在投标文件加密上传后, 需及时联系采购代理机构进行投标签收(投标截止时间之后, 采购代理机构将无法签收), 投标人应及时查看签收情况, 并打印签收回执。未签收的投标文件视为投标未完成, 投标失败。</p>
27.	开标会	<p>开标时间: 2025-12-18 14:00:00 (北京时间)</p> <p>开标地点: 上海市徐汇区斜土路 2364 号 7 楼会议室</p> <p>注: 签到和解密的操作时长分别为 30 分钟, 投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作, 逾时未完成签到或解密的投标人, 其投标将作无效标处理。因系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。</p>
28.	开标一览表	<p>(1) 开标时仅对本项目《开标一览表》的内容进行唱标, 采购文件另有要求的从其规定。</p> <p>(2) 依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部第 87 号令)规定, 开标时, 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中明细表内容不一致的, 以开标一览表(报价表)为准。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。</p> <p>(3) 请投标供应商在“开标一览表(报价表)”内务必填写正确的大写金额, 以补救因报价金额“单位”差错造成的错误。</p> <p>(4) 电子投标工具中填写开标一览表的投标总价请务必核实无误后再提交。</p>
29.	资格审查	<p>1、供应商应提供下列材料, 以证明其具备政府采购法第二十二条第一款规定的条件:</p> <p>1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件:</p> <p>a) 提供企业营业执照或事业单位法人证书, 或其他性质单位组织的合法</p>

		<p>证明材料（法人与其分支机构不得同时参与同一项目的采购活动）；</p> <p>b) 法定代表人/单位负责人直接投标的应提供法定代表人/单位负责人证明书及身份证；委托授权人投标的应提供法定代表人/单位负责人授权委托书及被授权人身份证。</p> <p>2) 提供具备有效的食品经营许可证；</p> <p>3) 提供《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》；</p> <p>4) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；</p> <p>5) 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；</p> <p>6) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料：</p> <p>提供供应商书面声明，承诺未违反《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。”相关规定。</p> <p>2、信用查询记录：</p> <p>采购代理机构或采购人工作人员将于开标后至评标前，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对被信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单，被中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入政府采购严重违法失信行为记录名单，以及其他不符合《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。</p> <p>3、本项目不接受联合体投标。</p> <p>4、本项目不专门面向中小企业。</p>
30.	符合性审查	<p>(1) 投标人未通过采购人或者采购代理机构资格审查的；</p> <p>(2) 投标人的报价超过招标文件中规定的采购预算的；</p> <p>(3) 投标文件中法定代表人授权委托书的被授权人与投标人 CA 证书上的被授权人不一致的；</p> <p>(4) 未按招标文件提供的格式签字盖章并上传材料的原件扫描件；</p> <p>(5) 投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，且在评标现场规定的时间内不能提供书面说明及相关证明材料证明其报价合理性的；</p>

		<p>(6) 投标有效期不满足招标文件要求的；</p> <p>(7) 投标人未按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的；</p> <p>(8) 法律、法规规定的其他无效情形（包括但不限于：1)《政府采购法实施条例》第七十四条所列的恶意串通情形；2) 财政部第 87 号令第三十七条所列的视为投标人串通投标情形；……等）；</p> <p>(9) 招标文件中明确规定可以按照无效投标处理的其他情形（标★条款，如有）。</p>
31.	评标办法	<input type="checkbox"/> 最低评标价 <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法
32.	评标形式	<p>现场评标：</p> <p>(1) 评标流程按系统流程常规进行。</p>
33.	政策功能	<p>(1) 中小企业：</p> <p>1) 本项目非单独面向中小企业采购，中小企业参加本项目采购活动的，应当提供《政府采购促进中小企业发展暂行办法》(财库〔2011〕181号)规定的《中小企业声明函》。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型、小型企业。事业单位、社会组织等非企业主体不享受中小企业扶持政策，但事业单位、社会组织等非企业主体提供全部由中小企业制造的货物参加货物采购项目的除外。事业单位直接控股和管理的企业，依据中小企业划型标准认定其企业类型。</p> <p>2) 根据《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库〔2022〕19号)，对于非专门面向中小企业的项目，评审时给予小微企业10%的价格扣除优惠。(投标人若为小型、微型企业，必须按照规定提供真实、完整、准确的《中小企业声明函》，未提供或提供内容不全的，则不享受价格折扣优惠。) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接（即投标人提供服务的人员为中小企业依照法律法规订立劳动合同的从业人员）。</p> <p>3) 根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业〔2011〕300号)，本项目中小企业所属的行业为餐饮业。</p> <p>4) 专门面向中小企业采购且接受联合体投标，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。</p>

		<p>5) 通过发布公告方式邀请供应商后，符合资格条件的中小企业数量不足 3 家的，应当中止采购活动，视同未预留份额的采购项目或者采购包，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）第九条有关规定重新组织采购活动。</p> <p>6) 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。</p> <p>7) 投标人提供的《中小企业声明函》有明显错误的，可以依法要求投标人澄清修改。投标人提供虚假材料谋取中标的，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。</p> <p>8) 政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行政处罚中对中小企业的认定，由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责。</p> <p>9) 中小企业规模类型自测小程序已上线，自测链接： http://202.106.120.146/baosong/appweb/orgScale.html</p> <p>(2) 残疾人福利性单位：视同小型、微型企业。投标人若为符合条件的残疾人福利性单位，须按规定提供真实、完整、准确的《残疾人福利性单位声明函》。</p> <p>(3) 监狱企业：视同小型、微型企业，投标人若为符合条件的监狱企业，须按规定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（格式自拟）。”</p>
34.	质疑	投标人如对采购文件、采购过程、中标结果有异议，应当于公告发布之日起至公告期限满第 7 个工作日内，以书面形式向招标采购单位提出，逾期不予受理。

电子投标特别提醒

1.	注册登记	<p>供应商应根据《上海市数字证书使用管理办法》等规定向本市依法设立的电子认证服务机构申请用于身份认证和电子签名的数字证书，并严格按照规定使用电子签名和电子印章。</p> <p>为确保云采交易平台数据的合法、有效和安全，供应商应在云采交易平台注册登记入库并获得账号和密码。</p>
----	------	--

2.	招标公告 招标文件 的更正	采购人和采购代理机构可以依法对招标公告、招标文件进行更正，更正文件应在云采交易平台上公告，并通过云采交易平台发送至已下载招标文件的供应商工作区，或者通过电子邮件发送给已下载招标文件的供应商。
3.	投标文件 的编制、加 密和上传	<p>(1) 供应商下载招标文件后，应使用云采交易平台提供的客户端投标工具编制投标文件。</p> <p>(2) 供应商应按照招标文件要求提交商务文书和法律文书文件的彩色扫描文件，并在投标客户端中采用 PDF 格式上传所有资料，文件格式参考招标文件有关格式。</p> <p>(3) 投标文件须先以 WORD 编辑器编辑，按招标文件要求填写好内容后转换为 PDF 文件。此 PDF 文件应附带目录以及文档结构图功能，以便投标工具抽取目录。WPS 转 PDF 格式的文档，在 WPS Office 软件中，先点击左上角“文件”，选择“另存为”，并在弹框里选择保存路径、文件类型选择“PDF 文件格式”，点击“保存”，生成 PDF 文件。Word 转 PDF 格式的文档，先点击左上角“文件”，再点击“导出”、“创建 PDF/XPS”，在弹框里选择保存路径、文件类型选择“PDF 文件格式”，点击“发布”，生成 PDF 文件（如第一次使用 Office 软件生成带目录结构文件，需在发布前点击“选项”，并勾选“创建书签时使用”）。</p> <p>(4) 如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由供应商承担相应责任。采购人认为必要时，可以要求供应商提供商务文书和法律文书原件进行核对，供应商必须按时提供。否则，视作未实质性响应招标文件的要求，并对该供应商进行调查，有欺诈行为的按有关规定进行处理。</p> <p>(5) 供应商和云采交易平台应分别对投标文件实施加密。在投标截止时间前，供应商通过投标工具使用数字证书对投标文件加密后上传至云采交易平台，再经过云采交易平台加密保存。</p> <p>(6) 由于供应商的原因造成其投标文件未能加密而致投标文件在开标前泄密的，由供应商自行承担责任。</p>
4.	网上投标	<p>(1) 登入投标客户端：供应商用上海市电子签名认证证书（CA 证书）登陆云采交易平台投标客户端。</p> <p>(2) 填写网上投标文件：供应商在投标客户端中选择要参与的项目，在投标文件提交截止时间前按照系统设置和招标文件要求填写基本信息并勾选本次</p>

		<p>参与投标的包件号。填写完成后，导入线下编制的投标文件，并对各检查项、打分项进行标记匹配响应。匹配完成后，系统会对供应商的“基本信息”、“导入投标文件”和“标书匹配”等操作进行完整度检查。</p> <p>(3) 完成投标：待检查进度变为 100% 后，点击“生成电子加密标书”输入 CA 密码生成电子加密标书，点击“上传电子加密标书”将加密标书上传至云采交易平台，供应商须自行对上传情况进行确认。</p>
5.	投标文件 签收	<p>各供应商在投标文件加密上传后，须及时联系采购代理机构进行签收（投标截止时间之后，采购代理机构将无法签收），供应商应及时查看签收情况，并打印签收回执。未签收的投标文件视为投标响应未完成，响应失败。</p> <p>若项目未到达投标截止时间，供应商可对已完成上传投标文件的项目进行“撤回”，如状态显示为“签收成功”的，供应商应及时联系采购代理机构进行“撤销签收”后，再进行“撤回”操作。</p>
6.	投标截止	<p>投标截止与开标时间以云采交易平台显示的时间为准；</p> <p>投标截止时间后云采交易平台不再接受供应商上传首次投标文件。</p>
7.	开标	<p>(1) 参加开标会议。供应商在完成网上投标文件提交后，其法定代表人或授权委托人应携带纸质投标文件及设备（笔记本电脑、无线上网卡、电子签名认证证书、纸质投标文件），按照招标文件规定的时间和地点出席开标会议。</p> <p>(2) 开标程序在云采交易平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录云采交易平台参加开标。</p> <p>☆ (3) 签到的操作时长为 30 分钟，供应商应在规定时间内完成上述签到操作，逾时未完成签到的供应商，将作无效投标处理。因系统原因导致供应商无法在上述要求时间内完成签到的除外。</p> <p>(4) 若发生影响正常开标的系统故障，开标时间将另行公告或通知。</p>
8.	投标文件 解密	<p>云采交易平台显示投标截止时间后，由采购代理机构解除云采交易平台对投标文件的加密。供应商应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。☆解密的操作时长为 30 分钟，供应商应在规定时间内完成上述解密操作，逾时未完成解密的供应商，将作无效投标处理。因系统原因导致供应商无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。</p>
9.	开标记录 的确认	<p>(1) 投标文件解密后，云采交易平台根据投标文件中开标一览表的内容自动汇总生成开标记录表。</p>

		<p>(2) 供应商应及时检查开标记录表的数据是否与其投标文件中的开标一览表一致，并作出确认。</p> <p>(3) 供应商发现开标记录表与其投标文件开标一览表数据不一致的，应及时向采购人或采购代理机构提出更正，采购人或采购代理机构应核实开标记录表的内容是否与投标文件中的开标一览表一致。如不一致的，应及时更正。</p> <p>(4) 供应商未对开标记录表提出异议，又据不作出确认的，视为确认开标记录表的内容。</p>
10.	其他	<p>本项目采购过程中因以下原因导致的不良后果，采购代理机构不承担责任：</p> <p>(1) 云采交易平台发生技术故障或遭受网络攻击对项目所产生的影响。</p> <p>(2) 本采购代理机构以外的单位或个人在云采交易平台中的不当操作对本项目产生的影响。</p> <p>(3) 云采交易平台的程序设置对本项目产生的影响。</p> <p>(4) 其他无法预计或不可抗拒的因素。</p> <p>供应商若参加本项目，即视为同意上述免责内容。</p>
11.	云采交易平台获取帮助	<p>提供工作日 8:30-12:00, 13:30-18:00 的热线咨询服务 服务热线：95763。</p>

投标人须知正文

一、说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于招标公告中所述项目的服务采购。

1.2 根据上海市财政局政府采购管理处发布的《关于上海市政府采购云平台试运行通知》、《关于上海市政府采购云平台第二批单位上线运行的通知》的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（以下简称：采购云平台，网址：www.zfcg.sh.gov.cn）云采交易平台系统进行。采购云平台由市财政局建设和维护。投标人应根据上海市财政局《关于印发〈上海市电子政府采购管理暂行办法〉的通知》（沪财采〔2012〕22号）等有关规定和要求执行。投标人在采购云平台的有关操作方法，可以参照上海政府采购网首页“操作须知”专栏中的有关内容和操作要求办理。

2. 定义

- 2.1 “采购人”系指本项目公告中所述采购人。
- 2.2 “投标人”系指向采购人及采购代理机构提交投标文件的供应商。
- 2.3 “服务”系指招标文件规定投标人承担的服务义务。
- 2.4 “货物”系指招标文件规定投标人承担的与本服务项目相关的货物。
- 2.5 “买方”系指在合同的买方项下签字的法人单位，即本项目的采购人。
- 2.6 “卖方”系指提供合同服务的投标人。
- 2.7 “采购代理机构”系指上海沪港建设咨询有限公司。

3. 合格的投标人

- 3.1 供应商参加政府采购活动应当具备下列条件：
 - (1) 具有独立承担民事责任的能力；
 - (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - (5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
 - (6) 法律、行政法规规定的其他条件。
- 3.2 参加本项目投标的供应商，应当具备的其他资格要求详见招标公告。
- 3.3 招标公告中规定接受联合体投标的，还应遵守以下规定：
 - 3.3.1 参加联合体的供应商均应当符合招标文件规定的合格投标人的条件，并应当向采购人提交联合投标协议书，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体各方必须指定牵头人，授

权其代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作，并使用牵头人数字证书（CA 证书）参加投标。

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

3.3.3 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动，否则，相关投标均无效。

3.3.4 招标文件要求提交投标保证金的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

3.3.5 联合体中标的，联合体牵头人与采购人在云采交易平台签订采购合同，联合体各方就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

3.3.6 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定，应当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，将拒绝其参与政府采购活动。

3.3.7 联合体中标的项目，在中标公告中联合体各方的相关信息均应一并公告。

3.3.8 其他要求详见前附表。

4. 投标费用

无论中标与否，投标人须自行承担所有与参加投标有关的全部费用。

二、招标文件

5. 招标文件的组成

5.1 招标文件用以阐明所需服务、招标投标程序及要求、技术规格书和合同条款。招标文件由下述部分组成：

- (1) 招标公告
- (2) 投标人须知
- (3) 服务需求书
- (4) 合同条款
- (5) 投标文件格式
- (6) 评标办法

5.2 除非另有特别说明，招标文件不单独提供服务活动所在地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

5.3 无论是否递交投标文件，投标人都应承对招标文件保密的义务。

5.4 投标人在参与本项目中，对于采购人和最终用户披露和提供的所有信息，应作为商业秘密对待并予以保护，未经采购人和最终用户授权，不得将任何信息泄漏给第三方。否则，采购人和最终用户有权追究投标人的责任。

5.5 投标人一旦中标，须保障采购人和最终用户在使用其服务及其任何部分不受到第三方关于侵犯商业秘密的指控。任何第三方如果提出相关指控，投标人须与第三方交涉并承担由此而引起的一切法律责任和费用。

6. 招标文件的澄清

投标人对招标文件如有疑问，可在招标文件前附表规定的时间内，以书面形式向采购代理机构提出。采购代理机构将在收到询问函后 3 个工作日内以书面形式答复投标人，并在其认为必要时，将澄清、修改或补充文件发给已购买招标文件的每一投标人，该补充文件如影响投标文件编制的，应当在投标截止时间前 15 日发出，不足 15 日的，应顺延开标时间。

7. 招标文件的修改

7.1 采购人可以对已发出的招标文件主动进行澄清或修改。澄清和修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人应当顺延提交投标文件的截止时间。

7.2 招标文件的修改将在上海政府采购网上发布公告，并对投标供应商具有约束力。投标供应商应主动上网查询。

7.3 补充文件将构成招标文件的一部分，对投标人有约束力。

7.4 当后发的补充文件与原招标文件或此前发出的补充文件之间存在不一致时，以后发的补充文件为准。

8. 对招标文件的质疑和处理

8.1 投标人对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或招标文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出。

8.2 采购人、采购代理机构对投标人提出的质疑，应依据本须知第 35 条的相关规定进行处理。

8.3 采购代理机构因处理质疑而对招标文件进行的澄清和修改，可能影响投标人编制投标文件的，依据本须知第 6 条、第 7 条的相关规定执行。

三、投标文件的编写

9. 编写要求

9.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容及上海政府采购网首页“操作须知”专栏中操作手册，按招标文件的要求及上海政府采购网供应商操作手册相关要求提供投标文件，对招标文件的实

质性要求做出完全响应，并保证所提供资料的真实性。否则，其投标可能被拒绝。

9.2 投标人须在上海政府采购网下载、安装“投标客户端工具”，在该工具基础上完成投标文件录入、投标、投标文件加密等内容的操作。

10. 投标的语言及计量单位

10.1 投标文件、投标交换的文件和来往信件，应以中文书写。

10.2 除招标文件的技术要求中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

11. 投标文件的组成

详见本招标文件第五章。

12. 投标文件格式

投标人应按照招标文件或云采交易平台投标客户端中提供的格式，在网上完整地填写投标报价表以及相关投标内容。

13. 投标报价

13.1 投标报价应包含服务达到验收要求及完成所有相关货物的所有费用。投标人若有漏项则自行承担相关风险，价格不做调整；若报价有虚增项目或服务数量，结算时相应扣除该部分费用。

13.2 其余要求详见前附表。

14. 投标货币

投标文件的报价一律用人民币报价。

15. 资格证明文件

见第五章投标文件组成中“投标人的资格证明文件”中要求。

16. 技术投标文件

投标人必须依据招标文件中的相关要求，提交证明其拟供的服务或伴随货物符合招标文件规定的技术响应文件，作为投标文件中技术标的主要内容。

17. 投标保证金

本项目不设保证金

18. 投标有效期

18.1 投标有效期详见前附表要求。

18.2 采购代理机构可于投标有效期期满之前书面要求投标人延长有效期，投标人可以书面方式拒绝上述要求且有权索回其投标保证金。同意延长投标有效期的投标人，不得修改投标文件的内容，但其投标保证金的有效期相应延长，有关退还和不予退还投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

19. 投标文件的制作及签署

19.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

19.2 投标文件书写应清楚工整，除投标人对错处作必要修改外，投标文件中不得有加行、涂抹或改写。若有修改须法定代表人/公司负责人或其授权代表签名/印章。

四、投标文件的递交

20. 电子文件的录入和上传

20.1 投标人在投标文件制作完成后须使用上海市电子签名认证证书（CA 证书）登录“云采交易平台投标客户端”，按照系统设置和招标文件要求填写基本信息并勾选本次参与投标的包件号。

20.2 填写完成后，导入线下编制的投标文件，并对各检查项、打分项进行标记匹配响应。匹配完成后，系统会对供应商的“基本信息”、“导入投标文件”和“标书匹配”等操作进行完整度检查。

20.3 待检查进度变为 100% 后，点击“生成电子加密标书”输入 CA 密码生成电子加密标书，点击“上传电子加密标书”将加密标书上传至云采交易平台，供应商须自行对上传情况进行确认。

20.4 投标文件加密上传后，投标人须及时联系采购代理机构进行投标签收（投标截止时间之后，采购代理机构业务员将无法投标签收）。投标人应及时查看签收情况，并打印签收回执。未签收的投标文件视为投标未完成，投标失败。

21. 投标截止时间

21.1 所有电子投标文件必须按招标文件规定的投标截止时间上传、解密。

21.2 网上投标截止时间前，投标人应充分考虑到网上投标可能发生的故障和风险。对发生的任何故障和风险造成投标人投标内容不一致或利益受损或投标失败的，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

21.3 因招标文件的修改而推迟投标截止日期时，投标人应按采购代理机构发布的修改通知中规定的时间递交。

22. 退交的投标文件

22.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

22.2 采购代理机构将拒绝接收在投标截止时间后上传的投标文件。

23. 投标文件的修改、撤回和撤销

23.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

23.2 投标人在提交投标文件后可对其投标文件进行修改或撤回，但必须在投标截止时间前对已完成上传投标的项目进行撤销或重新修改。（注：投标人可在政采云投标客户端大厅中的“进行中的项目”标签页下找到需要撤回的项目，点击“撤回”即可。如采购代理机构已签收投标文件，则投

标人需先联系采购代理机构项目业务员撤销签收，再进行撤回修改。)

23.3 投标截止后，投标人不得修改投标文件。

23.4 投标人不得在开标时间起至投标文件有效期期满前撤销投标文件。

五、开标和评标

24. 开标

24.1 采购代理机构将在招标文件中规定的日期、时间和地点组织开标。投标人的法定代表人或其授权代表须携带纸质投标文件及设备（笔记本电脑、无线上网卡、电子签名认证证书、纸质投标文件）出席开标会议。投标人未参加现场开标的，视为认同开标结果。

24.2 投标人须在电子平台规定的时间登陆上海政府采购网云采交易平台，并按电子平台操作流程完成签到、唱标、结果确认签章等开标流程。

24.3 投标截止时，网上上传的电子投标文件或现场提交投标文件纸质版的投标人少于 3 个的，不得开标；采购人将重新招标。

24.4 投标人对开标有异议的，应当场提出，采购人应当场做出答复，并制作记录。

24.5 开标后，采购人或采购代理机构将拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

24.6 所有在开标会上被接受的投标文件都将作为档案保存，不论中标与否，采购人或采购代理机构均不退回投标文件。

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购代理机构将依法组建资格审查小组，资格审查小组由采购人和/或采购代理机构的工作人员 2 人以上组成。

25.2 资格审查的内容，详见投标人须知前附表的规定。

25.3 资格审查小组须依据招标文件第六章评标办法中规定的资格审查标准和方法，对投标人提供的资格证明文件逐一进行审查，并在资格审查表上详细记录审查情况；未通过资格审查的，还应注明未通过资格审查的原因或理由。

25.4 未通过资格审查的投标人的投标文件，不得进入符合性审查。

25.5 通过资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。采购人将重新组织招标或依法变更采购方式。

26. 符合性审查

26.1 评标委员会由采购人或其委托的采购代理机构依法组建。

26.2 评标委员会将对通过资格审查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，具体详见招标文件第六章评标办法中规定的符合性审查标准和方法。

26.3 通过符合性审查的实质性响应的投标文件，应该是与招标文件要求的全部条款、条件相符，没有重大偏离或保留的投标。所谓重大偏离或保留，是指投标文件通过的服务及相关货物的范围、质量和性能与招标文件的实质性要求不一致，限制了采购人的权利或减轻了投标人的义务。

26.4 评标委员会只根据投标文件的内容判定投标文件的响应性，而无义务寻求其他外部证据。如投标文件没有实质性响应招标文件要求的，评标委员会将判定其投标无效，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留，而使其投标成为实质上响应的投标。

27. 异常低价投标审查

27.1 项目评审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供应商投标报价平均值 50% 的，即 $\text{投标报价} < \text{全部通过符合性审查供应商投标报价平均值} \times 50\%$ ；
- (2) 投标报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标报价 50% 的，即 $\text{投标报价} < \text{通过符合性审查且报价次低供应商投标报价} \times 50\%$ ；
- (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) 其他评标委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。

27.2 评标委员会启动异常低价投标审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

27.3 如果投标人不能在评标委员会规定的时间内提供书面说明、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。

28. 投标文件的澄清

28.1 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、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权代表签字。投标人的澄清、说明或者补正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。

28.2 投标文件未响应招标文件实质性要求和条件的，不得通过修正或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

28.3 投标人的澄清、说明和补正材料作为其投标文件的补充文件，和之前递交的投标文件共同构成投标文件的组成部分，对投标人具有约束力。

28.4 投标文件中如有其他错误（明显的文字和计算错误除外），对于错误的内容，除招标文件另有规定外，评标时将按照对投标人不利的情形进行评分；如该投标人中标，签订合同时按照对投

标人不利、对采购人有利的原则签约。

29. 投标报价的修正

详见第六章评标办法。

30. 商务技术评审

30.1 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对通过符合性审查的投标文件进行商务、技术评估，对投标文件进行比较和评价，并择优推荐中标候选人。

30.2 评标时除考虑投标价以外，还应考虑的各项因素详见第六章评标办法。

31. 中标候选人的推荐

详见第六章评标办法。

32. 保密

32.1 有关投标文件的审查、澄清、评估和比较，以及有关授予合同的意向等一切情况，都不得透露给任一投标人或与上述评标工作无关的人员。

32.2 投标人不得干扰评标委员会的评标活动，否则其投标将被认定为无效。

六、定标

33. 定标准则

33.1 采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送交采购人。

33.2 采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

33.3 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视为按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

33.4 如供应商对采购过程、中标结果提出质疑，质疑成立且影响或可能影响中标结果的，当合格供应商符合法定数量，可以从合格中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则，应当重新开展采购活动。

33.5 中标供应商拒绝签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

34. 终止招标活动

除因重大变故采购任务取消情况外，不得擅自终止招标活动。

35. 中标通知

35.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指

定的媒介上公告中标结果。

35.2 在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书。中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。

35.3 中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

36. 质疑与投诉

36.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

36.2 针对同一采购程序环节的质疑，供应商须在法定质疑期内一次性提出；否则，采购人或采购代理机构有权不予处理。

36.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函的内容应当符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部 94 号令）第十二条第一款的要求；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或盖章，并加盖公章；由代理人提出质疑的，代理人还应当提交供应商签署的授权委托书。

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。

接收质疑函的联系人及联系方式：详见前附表。

投标人提交的质疑函或授权委托书的内容不符合上述规定的，采购代理机构将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人未按要求及时补正并重新提交的，投标人自行承担不利后果。

36.4 采购人、采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，且应在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

36.5 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展招标活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

(1) 对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展招标活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则，应当修改招标文件后重新开展采购活动。

(2) 对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则，应当重新开展采购活动。

36.6 质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

36.7 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定

时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部 94 号令）第六条、第七条规定的财政部门提起投诉。

37. 签订合同

37.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

37.2 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的附加条件。

37.3 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

38. 履约保证金（如有）

合同签订前，中标人须根据招标文件的规定向采购人提交履约保证金。

七、其它

39. 投标注意事项

投标人应自行办理云采交易平台所须的相关手续、证书或设备等，并自行完成系统操作的学习（详见上海政府采购网“操作须知”），投标人须自行承担因系统操作、网络设备情况导致的任何问题或风险，包括造成利益损失、投标失败等，采购人及采购代理机构不承担任何责任。

第三章 服务需求书

采购需求

一、项目概况

1. 服务名称：2026 年-2028 年水务大厦食堂餐饮管理服务采购项目
2. 服务地点：上海市长宁区江苏路 389 号水务大厦
3. 服务期限：2026 年 1 月 1 日至 2028 年 12 月 31 日，本次采购“一次采购，三年有效，分年签合同”。

二、综合管理

- (1) 投标方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。投标方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。投标方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) 建立沟通协调机制，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。
- (5) 做好人员、设施设备进场和设施设备移交工作。
- (6) 建立应急响应机制，做好食堂各类突发情况应急处置工作；
- (7) 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。

三、就餐服务

- (1) 食堂供应 3 餐，供应人数平均每天约 400 人次。
- (2) 根据膳食营养和“健康食堂”建设等相关要求每周五公布下一周菜谱，循环菜单的周期不得少于一个月。
- (3) 服务内容：
 - a. 早餐：服务时间：7:45——9:00。饭菜种类：早餐每天供应 10 个以上品种（包括蒸、煎、炸、烤）

等各式点心) 以及粥、豆浆、牛奶、面条、馄饨等

- b. 午餐：服务时间：11:15——12:30 饭菜种类：午餐供应菜肴 10 个以上品种（3 大荤 3 小荤 4 素菜）及面食（浇头 2 种以上）。菜肴每天变化品种，荤菜半月内不同样，素菜一周内不同样、汤（含收费和免费各一品种）半月内不同样。
- c. 晚餐服务：服务时间：17:30——18:15。饭菜种类：晚餐供应菜肴 4 个以上品种（2 荤 2 素，与中午不同样）及一特色主食（炒饭或面食）。
- d. 小餐厅服务：小餐厅以点餐或自助餐模式，配专人服务。菜品除午餐供应的 10 个品种外，另增加 2 个品种及粗粮、点心、酸奶、水果、咖啡和例汤。
- e. 公务接待用餐服务：严格按照甲方公务接待标准，配专人服务。甲方须填写公务用餐预订单（附对方来函和名单）提前一天预定。遇特殊情况最迟在用餐前 3 小时由双方协商确定。

(4)、职工之家服务。

服务时间：9:00-11:00；13:00-15:00，按照标准流程制作饮品；做好物品清点、记录消耗情况；熟悉各类设备基本操作和日常维护，保障设备正常运行；负责职工之家各类用品清洁和室内保洁。

(5) 节假日需提供值班人员午、晚餐就餐保障。（中午晚上二荤二素一饭一汤）。

(6) 确保防汛防台、非工作日就餐人员的就餐供应（具体要求根据局办公室通知）。

(7) 做好食堂各类突发情况应急处置工作。

四、节约能源资源管理。

(1) 落实各项节约能源和资源措施。

(2) 积极配合甲方做好节约能源和资源监察工作。

五、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、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、甲方委派的第三方安全和质量监督检查单位（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。

六、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。

七、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。

(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。为确保原材料质量及安全，投标方在确定供应商前须征求甲方意见，名册登记备案。

(3) 食材原料检验。投标方应当依法履行食品安全信息追溯义务，对采购的食材原料按有关规定进行检验，投标方可邀请第三方专业检验单位对餐饮食材原料进行日常抽检，费用由投标方承担。

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

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

八、伙食费管理

管理费和伙食帐分开独立核算，建立伙食费账目表监察（内审）机制，每日向甲方提供食堂日报表，每月 15 日前上报财务报表，接受甲方审核监督。

九、餐厨垃圾处理

按照有关规定完成餐厨垃圾收集、分类、清运和处理，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。

十、服务标准

1. 食品安全和卫生管理规定

(1) 防止食物中毒规定

①熟食必须与生品、半成品分置，严禁生熟混放。

②严格落实熟食专间制度，做到专间专用、专间工具专用、专间卫生专门保持。

③严禁生熟刀具、砧板、盛器等工具混用。

④严把原料购买关，肉类和禽类食品必须点定采购，肉类要有国家有关部门合格章印。禽类要选政府指定供应点采购；并保证存储安全，防止原料变质。

⑤保持食堂清洁卫生，建立灭害虫措施。

(2) 食品安全检测规定

①专设部门专门管理，明确具体操作责任人。

②蔬菜农药残留、瘦肉精、亚硝酸盐等安全项目，每天应完成有效测试。

③煎炸油品质、餐具洁度、热菜成品中心温度等安全项目，每周抽查检测一次。

④专设台帐认真记录，以便质量追溯和安全检查。

2. 食品添加剂管理制度

严格遵守食品添加剂“五专”规定，即专人采购、专柜存放、专人使用、专用台帐、专人负责。

3. 食品卫生制度

(1) 服务人员每年进行健康检查，检查合格方可上岗，发现五病（痢疾、伤寒、肝炎、肺炎、传染性皮肤病）人员，立即调离。

(2) 环境卫生一天一扫，每周大扫，落实“四定”（定人、定物、定时间、定质量），划片包干、分工负责。

(3) 做好食品各环节验收发工作，不采购、不加工、不出售劣质变质食品。

(4) 冰箱专人保管、定期清洗、霜薄气足、先进先出、食品分类放置，做到“四隔离”，成品、半成品、生、熟食品分开，防止交叉污染。

(5) 餐具容器清洗消毒做到一洗、二过、三消毒、四保洁，消毒达到规定要求。

(6) 食品仓库原物料做到隔墙离地，分类分架，散装调味品加盖加罩。包装食品有品名、厂名、厂址、生产日期、保质期等。过期食品及时处理。

(7) 厨房操作人员统一穿戴规范整洁的工作衣、帽，不戴饰物、不涂指甲油、厨房内不吸烟。

4. 厨房卫生制度

(1) 厨房卫生操作规范

①未清洗过的水果、蔬菜不能出售，熟食罐头开启前清洁外包装

②对食物质量如有怀疑，不靠品尝来确定是否使用，果断弃除。

③餐具上没有食物屑残留。餐前对餐具进行卫生检查。

④有裂缝或缺口的餐具不再继续使用，以防裂缝中滋生细菌。

⑤服务人员在岗位上不准吸烟和随便进食。

(2) 厨房日常卫生制度

①厨房卫生工作实行分工负责制，责任到人。

②厨房炉灶用的铁锅、手勺、锅铲、笊篱等用具，每日下班前清洗；厨房炉头的喷火嘴，每半个月拆洗一次；吸油烟机罩，每日清洗和每周全面擦洗，对过滤网进行刷洗。

③厨师长随时抽查各岗位包干区域的卫生状况。对未达标者，要求限期整改或进行相应处罚。

(3) 厨房卫生标准

①食品生熟分开，切割、装配生熟食品时，分别使用专用刀具、砧板。

- ②厨房地面无积水、无油腻、无杂物，保持清洁。
- ③厨房天花板、墙壁无吊灰、无污斑。
- ④厨房抹布勤洗保持洁白，炉灶调料罐保持干净。
- ⑤炉灶、冰箱、货架、工作台及其他切配、烹调用具保持清洁。

6. 建立验收机制

- (1) 对采购的食品原料，按以下标准验收：

- ①品名、厂名、厂址、生产日期、保质期。
- ②肉类食品的检验单。
- ③食品添加剂标准。
- ④价与物、与量是否相符。
- ⑤票与实物是否相符，票证是否规范。
- ⑥有无质变现象。
- ⑦记录当天验收台帐，经手人签字。

7. 严格仓保制度

- (1) 仓库保管专人负责，明确责任，禁止一人兼任采购和保管。
- (2) 验收入库。入库验收内容包括：规格、数量、品种、外观、包装、厂方地址、生产日期、保质期限等。数量较大时进行质量抽查。验收完毕，填写三联单，一联交财务部，一联作仓储凭证，一联归采购员。
- (3) 食品原料每月检查一次保质期时限，做到先进先出，防止发生质保过期问题。
- (4) 库存物资做到帐、卡、物相符。
- (5) 各部门指定专人负责物品领用。领料人填写领料单，厨师长签字后到仓库领取。

8. 建立供货商比选机制

供货商选择，须符合下列标准：

- (1) 资质齐全，诚信可靠。合格供货商须确保工商营业执照、食品卫生许可、税务登记等三大证照齐全。
- (2) 长期从事食品原料经营，有较高知名度和诚信度。
- (3) 有稳定的服务经营场所。
- (4) 能够为提供的原料承担安全和质量责任。
- (5) 由供货商对质量、价格作出承诺，接受甲方监督。
- (6) 契约制度。签订供销协议，明确合格供货商责任和采购方权利，采购部门负责商品质量和数量

验收。

9. 窗口服务标准

- (1) 着装统一，干净整洁。窗口操作服务员在工作时必须穿着统一的劳防用品，戴口罩。
- (2) 注重仪容的清洁保养和修饰：做到脸面洁净、发式清爽整齐、手（指）清洁等。
- (3) 语言自然得体，不讲粗话、脏话。举止文明，大方有礼，在征询服务对象意见后结帐、递餐。
- (4) 开饭前 10 分钟将饭、菜、餐具等准备到位，做好保温工作，同时准确显示菜单。
- (5) 实行分批炒菜，保持菜肴色、香、味、形俱全。

十一、餐饮设施设备配置和维修保养

投标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。投标方因违规操作造成相关设备或资产损失，由投标方负责。

十二、应急预案

1. 食堂消防应急预案

(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），厨师长、项目经理负责疏散并及时汇报上级与安保部门。
- ②投标方现场值班负责人、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由投标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。

第四章 合同条款

包1合同模板：

合同编码：[合同中心-合同编码]

第一部分 水务大厦食堂餐饮管理服务合同

甲方：[合同中心-采购单位名称]

乙方：[合同中心-供应商名称]

依照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国食品安全法》《上海市机关运行保障条例》等法律法规的规定，甲乙双方遵循平等、自愿、公平和诚信原则，经协商一致，订立本合同。

第一条 项目基本情况

- 服务名称：水务大厦食堂餐饮管理服务采购项目。
- 服务地点：上海市长宁区江苏路 389 号水务大厦
- 服务事项：餐饮管理服务。

第二条 委托服务

根据招标等相关文件，本合同餐饮管理服务项目甲方委托乙方提供服务。

第三条 服务内容

本合同服务内容包括但不限于提供工作餐、接待保障、职工之家等服务，具体服务内容详见附件《食堂餐饮服务需求》。

第四条 服务质量标准

符合国家和上海市相关法律法规的规定、上海市机关事务管理局发布的各类规范性文件以及本合同的约定以及本合同约定(包括但不限于附件《食堂餐饮服务标准》)的标准)。合同期限内，如各法律法规、规范性文件或合同约定的餐饮服务质量标准不一致的，应当执行最严格、要求最高的标准。

第五条 服务期限

本合同委托**[合同中心-合同有效期]**,本次 采购“一次采购，三年有效，分年签合同”。每年结束后，甲方对乙方工作进行考核，符合要求续签下一年合同，第二年、第三年签订的采购合同价保持不变。在此期间未履行合同、不遵守承诺或达不到招标人要求，甲方有权解除合同，其一切责任由乙方负责，不得以任何理由向甲方提出任何索赔要求。

本年度合同期限为 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

第六条合同价格

本合同价为人民币(小写):**[合同中心-合同总价]**整(大写: **[合同中心-合同总价大写]**)。

该合同价款(餐饮服务费)为合同期限内总价款，包括人工费、低值易耗品费、清洁卫生费、办公费、税费、管理酬金等为履行本合同项下服务所需要支出的一切费用，除根据合同约定，在餐饮服务实施过程中经甲方确认需进行增减款项外，该合同价款不因市场风险、合同履行过程中发生的材料或人工费上涨等因素再做调整。

第七条支付方式

支付方式为：按季度支付，每次支付合同金额的 25%。乙方根据考核情况开具符合甲方要求且合法有效的发票，甲方于收到发票后 10 日内支付。

第八条合同履行

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。甲方应监督乙方的履约行为，确保餐饮服务质量满足相关规定以及本合同的约定。

第九条合同生效

本合同自合同各方签字、盖章之日起生效。本合同未尽事宜各方可签订补充协议或附件，补充协议及附件均与本合同具有同等法律效力。

本合同一式捌份，甲方执陆份，乙方执贰份，具有相同法律效力，每份合同均具有法律效力。

[合同中心-补充条款列表]

甲方(盖章) **[合同中心-采购单位名称_1]**

乙方(盖章) **[合同中心-供应商名称_1]**

法定代表人或

法定代表人或

授权代表(签字或盖章) **[合同中心-采购单位联系人]** 授权代表(签字或盖章) **[合同中心-供应商法人姓名]**

[合同中心-采购单位所在地]

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。

合同双方在履行合同过程中形成的补充约定等书面形式的文件构成本合同的组成部分。

1.2 标准、规范

本合同执行有关餐饮服务的国家及地方标准规范、行业标准规范或企业标准规范。合同双方可在专用条款中约定合同执行的标准规范。

1.3 法律法规

1.3.1 合同各方在履行合同时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，对法律法规文件规定餐饮服务单位需要取得的许可证、营业执照、证件、批件等，乙方需依法取得。

1.3.2 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

合同各方在订立和履行合同过程中负有保密责任，签订保密责任书作为合同附件。

1.5 廉政责任

合同各方在餐饮服务项目招投标和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，签订廉政责任书作为合同附件。

第2条 交接

合同各方应当在本合同生效之前，就交接方式、时间、内容、程序、查验要求、责任等，按相关法律规定进行约定，具体内容和要求详见专用条款。

第3条 餐饮服务内容和要求

乙方为甲方食堂提供下列餐饮服务内容（具体标准要求详见专用条款）。

- 3.1 综合管理。根据甲方要求，制定餐饮服务工作规程和制度、工作计划方案并组织实施；接受委托管理甲方提供的餐饮服务所需的固定资产，以及与餐饮服务相关的设施设备图纸、档案资料等文件。
- 3.2 就餐服务。根据甲方要求，为甲方工作人员提供就餐服务。
- 3.3 职工之家。做好职工之家服务保障工作。
- 3.4 食品安全管理。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，对食品原料采购、存储、加工、销售等各个环节进行安全管理。
- 3.5 就餐环境管理。切实维护本食堂餐饮服务区域的就餐秩序，保持就餐环境整洁有序。
- 3.6 节能管理。做好餐饮服务区域电、水、燃气等节能工作，配合做好节能技术改造，不断挖掘潜力，提高能源使用效率。
- 3.7 伙食费管理。乙方应做好伙食费管理，定期向甲方提供伙食费报表和财务开支情况说明。

食堂餐饮服务不得以任何方式转包给他人，乙方选择的服务分包对象，须经甲方书面同意后方可实施。

第4条 甲方的权利义务

- 4.1 在履行合同期间，甲方负责与有关部门和单位协调，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。
- 4.2 审定乙方编制的餐饮服务方案、年度管理服务计划、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工作进行监督。甲方有权按照法律规定和合同约定的标准规范，对乙方实施的服务提出修改意见。
- 4.3 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要求乙方整改落实。
- 4.4 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。
- 4.5 审核乙方年度维修保养计划，经批准实施，费用由甲方承担。
- 4.6 对乙方的节能工作进行指导，督促乙方开展节能管理，提高用能设施设备的能源利用效率。
- 4.7 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。
- 4.8 定期召开会议，与乙方沟通协调餐饮服务相关事宜，组织实施第三方餐饮服务满意度测评，配合乙方提升餐饮服务质量。

第5条 乙方的权利义务

- 5.1 在餐饮服务交接时，有权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。

5.2 设立专门机构负责本餐饮服务的日常管理工作，并按投标文件承诺委派具备符合餐饮服务岗位资格和健康要求的人员履行本合同，如需调整管理人员及技术骨干应事先通知甲方。对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更要求后及时作出调整。

5.3 按照要求开展各项餐饮服务，并编制餐饮服务方案、年度管理计划、年度维修养护计划和相关费用预算并报送甲方审定。

5.4 乙方遵照餐饮服务成本价格管理要求向机关工作人员按照餐饮服务成本价出售饭菜，建立调价机制并按有关程序报批后执行。

5.5 未经甲方书面同意，不得改变本项目内房屋、厨房设备及配套设施设备等使用功能；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由甲方向市场监管部门报告，施工不得影响机关正常办公秩序。

5.6 对有违反或影响本合同执行，包括影响甲方正常办公秩序的行为，乙方应及时整改。

5.7 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。

5.8 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。

5.9 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。

5.10 按要求组织成立服务质量监督检查部门，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。

5.11 投保公众责任险及食品安全责任险。

5.12 乙方应在年底前向甲方提交餐饮服务年度总结报告；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时，应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，由双方签收；全部手续完成后签署餐饮服务移交确认书。

第6条 餐饮服务安全管理

按照食品安全和食品卫生有关要求开展机关食堂餐饮服务安全管理，具体标准和要求详见专用条款。

6.1 餐饮服务安全管理体系。甲乙双方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。

6.2 食堂就餐安全。乙方遵守涉及安全、健康和环境保护方面的法律法规的规定和合同约定，确保机关食堂就

餐人员的就餐安全。

6.3 安全检查和评估。乙方接受甲方、食品安全行政主管部门、餐饮服务质量管理部门、安全生产管理部门、甲方委派的第三方开展的监督检查和安全等级评估，严防安全事故的发生。

6.4 餐厨垃圾处理。依照餐厨垃圾处理的有关规定执行。

6.5 应急预案。乙方应配合甲方制定应对食物中毒、正常餐饮服务受到影响等突发情况的应急预案。

第7条 餐饮食材原料

由食堂负责甲方食堂食材原料采购，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，具体标准和要求详见专用条款。

第8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，并邀请社会专业机构进行服务满意度第三方测评，测评情况通报乙方，相关约定详见专用条款。

第9条 节能管理

9.1 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。

9.2 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10条 餐饮服务费用计价方式和支付方式

10.1 食堂饭菜按成本价格销售。餐饮服务费采取包干制方式，具体约定详见专用条款。

10.2 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。

10.3 在本合同履行期限内，如遇政府政策性调价、最低工资和社会保险费基数调整、增设缴费项目等因素导致餐饮服务成本显著上升，合同各方可通过协商，对餐饮服务费作相应调整。

第11条 违约责任

11.1 对合同履约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。

11.2 其他违约责任在专用条款中约定。

第12条 合同的解除

12.1 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。造成甲方经济损失或人身伤害

的，乙方还应赔偿甲方损失。

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

12.2 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13条附则

13.1 本合同未尽事宜，可经合同各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。

13.2 文件送达。合同各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管理服务的各类文件规定，包括但不仅限于以下各项(详见附件)。

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

签订廉洁协议作为本合同附件。

1.3 安全服务

签订安全服务承诺书为本合同附件。

第2条 交接

_____。

第3条 (甲方的权利和义务) 餐饮设施设备配置和维修保养

3.1 甲方提供餐饮设施设备:

甲方提供餐饮设施设备，本合同终止或提前终止时，乙方应将餐饮设施设备全部完好归还甲方。

3.2 餐饮设施设备维修保养：由乙方制定维修保养计划，经甲方审核批准后实施，费用由甲方负责。

第4条 (乙方的义务) 节能和反食品浪费管理

4.1 根据公共机构能源管理体系要求，乙方应构建节能管理组织架构，健全节能管理制度标准，设置能源资源管理岗位。

4.2 完成年度节能目标，配合完成能源资源消耗统计、分项计量、节水、节能、餐厨垃圾就地资源化利用等措施，提升用能设备设施能源利用效率。

4.3 根据《中华人民共和国反食品浪费法》，建立反食品浪费长效机制，加强组织保障，安排专人负责反食品浪费管理，加强在食品采购、储存、加工、消费及餐厨垃圾处理等环节反食品浪费工作管理制度。

4.4 每月至少开展1次反食品浪费工作自查，做好成效评估和通报制度。

4.5 甲方有权对乙方的节能、反食品浪费管理措施提出整改意见，乙方需于甲方指定期限内完成整改。

第5条 餐饮服务内容和标准要求

详见附件中《食堂餐饮服务需求》和《食堂餐饮服务标准》。

第6条 餐饮服务质量评估

服务费中 5 万元为考核资金，每季度进行一次满意度测评。乙方的餐饮服务测评满意度分值应达到 85 分以上，如低于 85 分，每少一分扣 500 元，扣完为止。

乙方应按照相关餐饮管理服务要求，着力提高餐饮服务质量，并配合甲方做好月检查、季考核和年终考评工作。

第 7 条 相关能耗费用

相关能耗费用(水、电、燃气)经甲方确认后(根据节能标准)，由甲方支付。

(能耗费用由上海市水务局、上海市水务局行政服务中心(上海市海洋局行政服务中心)、上海市水旱灾害技术中心)按搭伙人数分摊，具体份额另行约定。

第 8 条 违约责任

8.1 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或第三方评估机构认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，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。

8.2 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，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。

8.3 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。

8.4 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 9 条 附 则

9.1 文件送达地址

文件送达甲方的地址和邮政编码：

文件送达乙方的地址和邮政编码：

9.2 合同延续期

9.2.1 若于本合同到期之日甲方仍未就本合同约定服务与乙方或第三方签订新一年度服务合同的，本合同将于合同到期日起自动延续，至甲方就本合同约定服务与乙方或第三方签订新年度服务合同生效之日起（以下简称“延续期”）。乙方在延续期内继续向甲方提供本合同约定的服务，甲方则依据本合同约定的金额计算方法向乙方支付费用（金额计算方法：每月服务费人民币 * 元，不足一个月的，按月服务费 /30 * 具体天数计算），并于延续期期限届满之日起 10

个工作日内向乙方一次性支付相应费用。合同延续期最长不超过 6 个月。

9.2.2 甲方就本合同约定服务与他方签订新年度服务的，甲方需在合同生效之日起十个工作日内向乙方发出书面通知，乙方自收到通知时合同延续期终止，乙方不再向甲方提供本合同约定的服务。

9.2.3 如甲乙双方达成下一年度合作意向并签订相应新的年度服务合同的，甲方则依据新年度服务合同的约定向乙方支付费用(包括延续期发生的服务费用)。

9.2.4 如甲方在本合同到期日前已签订新年度服务合同的，则不适用专用条款第 12.2 项下所有条款。

第 10 条 不可抗力

本合同中的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、暴风雪、洪水、战争、防疫政策等。

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时，无须承担违约或赔偿责任，但该方应尽量采取一切合理措施以减少损失，并尽可能快的通知其他两方。

任何一方均应在不可抗力事件或情况结束后尽快恢复履行其义务。

第 11 条 争议解决方式

本合同适用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 日内不能通过协商解决前述争议的，合同各方选择以下第 (2) 种方式解决争议

- (1) 向_____申请仲裁；
- (2) 向甲方所在地人民法院起诉。

第 12 条 其他

附件 1

食堂餐饮服务需求

一、综合管理

(一) 乙方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。

乙方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，经甲方审核确认后作为合同附件。

(二) 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。

乙方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），反食品浪费管理制度等材料，经甲方审核确认后作为合同附件。

(三) 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。

(四) 建立沟通协调机制，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。

(五) 做好人员、设施设备进场和设施设备移交工作。

(六) 建立应急响应机制，做好食堂各类突发情况应急处置工作；

(七) 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。

(注：餐饮服务保障的相关服务保障方案、服务标准、规章制度等资料详见乙方提供的相应材料)

二、就餐服务

(一) 食堂供应 3 餐，供应人数平均每天约 400 人次。

(二) 根据膳食营养和“健康食堂”建设等相关要求每周五公布下一周菜谱，循环菜单的周期不得少于一个月。

(三) 服务内容：

饭菜种类和服务方式详见乙方服务标准。

1. 早餐

服务时间：7:45——9:00。

2. 午餐

服务时间：11:15——12:30

3. 晚餐服务

服务时间：17:30——18:15。

4. 专项服务

小餐厅服务、便民外卖

三、职工之家服务

服务时间：9:00-11:00；13:00-15:00

按照标准流程制作饮品；做好物品清点、记录消耗情况；熟悉各类设备基本操作和日常维护，保障设备正常运行；负责职工之家各类用品清洁和室内保洁。

四、节约能源资源管理。

(一) 落实各项节约能源和资源措施。

(二) 积极配合甲方做好节约能源和资源监察工作。

五、反食品浪费管理

(一) 制定反食品浪费管理制度、明确具体措施。

(二) 每月至少开展一次反食品浪费工资自查，将反食品浪费纳入职工绩效管理。

(三) 每季度开展成效评估和通报制度。

六、食品安全管理

(一) 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、加工、销售等各个环节的餐饮服务进行安全管理。

(二) 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。

(三) 积极配合甲方、食品安全行政主管部门、甲方委派的第三方安全和质量监督检查单位(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。

五、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。

六、餐饮食材原料

由专门部门或专人负责食堂食材原料采购，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，具体标准和要求详见专用条款。

（一）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。

（二）供货商的选择。为确保原材料质量及安全，乙方在确定供应商前须征求甲方意见，名册登记备案。

（三）食材原料检验。乙方应当依法履行食品安全信息追溯义务，对采购的食材原料按有关规定进行检验，乙方可邀请第三方专业检验单位对餐饮食材原料进行日常抽检，费用由乙方承担。

（四）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。

（五）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。

七、伙食费管理

管理费和伙食帐分开独立核算，建立伙食费账目表监察（内审）机制，每日向甲方提供食堂日报表，每月 15 日前上报财务报表，接受甲方审核监督。

八、餐厨垃圾处理

按照有关规定完成餐厨垃圾收集、分类、清运和处理，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。

附件 2

食堂餐饮服务标准

一、综合管理

(一) 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。

(二) 拥有完整的餐饮服务工作规定和制度、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。

1. 食品安全和卫生管理规定

(1) 防止食物中毒规定

①熟食必须与生品、半成品分置，严禁生熟混放。

②严格落实熟食专间制度，做到专间专用、专间工具专用、专间卫生专门保持。

③严禁生熟刀具、砧板、盛器等工具混用。

④严把原料购买关，肉类和禽类食品必须定点采购，肉类要有国家有关部门合格章印。禽类要选政府指定供应点采购；并保证存储安全，防止原料变质。

⑤保持食堂清洁卫生，建立灭害虫措施。

(2) 食品安全检测规定

①专设部门专门管理，明确具体操作责任人。

②蔬菜农药残留、瘦肉精、亚硝酸盐等安全项目，每天应完成有效测试。测试标准及测试方法为：_____

③煎炸油品质、餐具洁度、热菜成品中心温度等安全项目，每周抽查检测一次。测试标准及测试方法为：_____

④专设台帐认真记录，以便质量追溯和安全检查。

2. 食品添加剂管理制度

严格遵守食品添加剂“五专”规定，即专人采购、专柜存放、专人使用、专用台帐、专人负责。

3. 食品卫生制度

(1) 服务人员每年进行健康检查，检查合格方可上岗，发现五病（痢疾、伤寒、肝炎、肺炎、传染性皮肤病）人员，立即调离。

(2) 环境卫生一天一扫，每周大扫，落实“四定”（定人、定物、定时间、定质量），划片包干、

分工负责。

- (3) 做好食品各环节验收验发工作，不采购、不加工、不出售劣质变质食品。
- (4) 冰箱专人保管、定期清洗、霜薄气足、先进先出、食品分类放置，做到“四隔离”，成品、半成品、生、熟食品分开，防止交叉污染。
- (5) 餐具容器清洗消毒做到一洗、二过、三消毒、四保洁，消毒达到规定要求。
- (6) 食品仓库原物料做到隔墙离地，分类分架，散装调味品加盖加罩。包装食品有品名、厂名、厂址、生产日期、保质期等。过期食品及时处理。
- (7) 厨房操作人员统一穿戴规范整洁的工作衣、帽，不戴饰物、不涂指甲油、厨房内不吸烟。

4. 厨房卫生制度

- (1) 厨房卫生操作规范
 - ①未清洗过的水果、蔬菜不能出售，熟食罐头开启前清洁外包装
 - ②对食物质量如有怀疑，不靠品尝来确定是否使用，果断弃除。
 - ③餐具上没有食物屑残留。餐前对餐具进行卫生检查。
 - ④有裂缝或缺口的餐具不再继续使用，以防裂缝中滋生细菌。
 - ⑤服务人员在岗位上不准吸烟和随便进食。
- (2) 厨房日常卫生制度
 - ①厨房卫生工作实行分工负责制，责任到人。
 - ②厨房炉灶用的铁锅、手勺、锅铲、笊篱等用具，每日下班前清洗；厨房炉头的喷火嘴，每半个月拆洗一次；吸排油烟机罩，每日清洗和每周全面擦洗，对过滤网进行刷洗。
 - ③厨师长随时抽查各岗位包干区域的卫生状况。对未达标者，要求限期整改或进行相应处罚。

(3) 厨房卫生标准

- ①食品生熟分开，切割、装配生熟食品时，分别使用专用刀具、砧板。
- ②厨房地面无积水、无油腻、无杂物，保持清洁。
- ③厨房天花板、墙壁无吊灰、无污斑。
- ④厨房抹布勤洗保持洁白，炉灶调料罐保持干净。
- ⑤炉灶、冰箱、货架、工作台及其他切配、烹调用具保持清洁。

6. 建立验收机制

- (1) 对采购的食品原料，按以下标准验收：
 - ①品名、厂名、厂址、生产日期、保质期。
 - ②肉类食品的检验单。

- ③食品添加剂标准。
- ④价与物、与量是否相符。
- ⑤票与实物是否相符，票证是否规范。
- ⑥有无质变现象。
- ⑦记录当天验收台帐，经手人签字。

7. 严格仓保制度

- (1) 仓库保管专人负责，明确责任，禁止一人兼任采购和保管。
- (2) 验收入库。入库验收内容包括：规格、数量、品种、外观、包装、厂方地址、生产日期、保质期限等。数量较大时进行质量抽查。验收完毕，填写三联单，一联交财务部，一联作仓储凭证，一联归采购员。
- (3) 食品原料每月检查一次保质期时限，做到先进先出，防止发生质保过期问题。
- (4) 库存物资做到帐、卡、物相符。
- (5) 各部门指定专人负责物品领用。领料人填写领料单，厨师长签字后到仓库领取。

8. 建立供货商比选机制

供货商选择，须符合下列标准：

- (1) 资质齐全，诚信可靠。合格供货商须确保工商营业执照、食品卫生许可、税务登记等三大证照齐全。
- (2) 长期从事食品原料经营，有较高知名度和诚信度。
- (3) 有稳定的服务经营场所。
- (4) 能够为提供的原料承担安全和质量责任。
- (5) 由供货商对质量、价格作出承诺，接受甲方监督。
- (6) 契约制度。签订供销协议，明确合格供货商责任和采购方权利，采购部门负责商品质量和数量验收。

9. 窗口服务标准

- (1) 着装统一，干净整洁。窗口操作服务员在工作时必须穿着统一的劳防用品，戴口罩。
- (2) 注重仪容的清洁保养和修饰：做到脸面洁净、发式清爽整齐、手（指）清洁等。
- (3) 语言自然得体，不讲粗话、脏话。举止文明，大方有礼，在征询服务对象意见后结帐、递餐。
- (4) 开饭前 10 分钟将饭、菜、餐具等准备到位，做好保温工作，同时准确显示菜谱。
- (5) 实行分批炒菜，保持菜肴色、香、味、形俱全。

(三) 食材原料进货管理

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要求，进行食材原料的采购、验收和储存，具体标准和要求详见专用条款。

1. 乙方负责采购的，须采购符合规定要求的餐饮食材原料，负责运抵加工现场，并对其数量、质量和食品安全负责。
2. 供应商的选择。为确保原材料质量及安全，乙方在确定供应商前须征求甲方意见，名册登记备案。

名册登记备案。

3. 食材原料检验。乙方对采购的食材原料按有关规定进行检验，可邀请第三方专业检验单位对餐饮食材原料进行日常抽检，费用由乙方承担。

4. 食材原料存储。乙方对食材原料按有关规定进行存储，因存储不当造成的损失和相应责任由乙方承担。

5. 食品添加剂的使用与保管。乙方对食品添加剂的采购、保管、使用应符合有关规定，建立台账，如实登记相关信息，记录资料保存期不少于 2 年。

(四) 餐饮设施设备配置和维修保养

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。

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。乙方因违规操作造成相关设备或资产损失，由乙方负责。

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。

(五) 应急预案

1. 食堂消防应急预案

(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），厨师长、项目经理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。

二、服务内容

(1) 菜肴价格按食品原材料、辅料、调料等实际价格进行核算后确定。每周五提供下一周菜单，报甲方确认。

(2) 外卖成品菜毛利率为 30% (其中 15%作为对服务单位的奖励)。

(3) 客饭标准每客 25 元。

食堂饭菜按成本价格销售。

1. 早餐服务

(1) 服务时间：7:45——9:00。

(2) 饭菜种类：早餐每天供应 10 个以上品种（包括蒸、煎、炸、烤等各式点心）以及粥、豆浆、牛奶、面条、馄饨等

2. 午餐服务

(1) 服务时间：11:15——12:30。

(2) 饭菜种类：午餐供应菜肴 10 个以上品种(3 大荤 3 小荤 4 素菜)及面食(浇头 2 种以上). 菜肴每天变化品种，荤菜半月内不同样，素菜一周内不同样、汤（含收费和免费各一品种）半月内不同样。

3. 晚餐服务

(1) 服务时间：17:30——18:15

(2) 饭菜种类：晚餐供应菜肴 4 个以上品种（2 肴 2 素，与中午不同样）及一特色主食（炒饭或面食）。

4. 小餐厅服务。

小餐厅以点餐或自助餐模式，配专人服务。菜品除午餐供应的 10 个品种外，另增加 2 个品种及粗粮、点心、酸奶、水果、咖啡和例汤。

5. 职工之家服务

(1) 服务时间：9:00-11:00； 13:00-15:00

(2) 工作内容：按照标准流程制作饮品；做好物品清点、记录消耗情况；熟悉各类设备基本操作和日常维护，保障设备正常运行；负责职工之家各类用品清洁和室内保洁。

6. 公务接待用餐服务。严格按照甲方公务接待标准，配专人服务。甲方须填写公务用餐预订单（附对方来函和名单）提前一天预定。遇特殊情况最迟在用餐前 3 小时由双方协商确定。

7. 因防汛防台、非工作日会议等临时就餐供应（具体要求根据局办公室通知），其中防汛防台高级别响应期间客饭毛利率为 30%，作为对乙方加班费的支付。

8. 做好食堂各类突发情况应急处置工作。

附件 3

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

(一) 切实加强对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。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 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。

(五) 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

(一) 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。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 制定完备的《安全保密制度》，检查督促《安全保密制度》的执行。

(五) 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。

(六) 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。

(七) 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_2] 乙方（盖章） [合同中心-供应商名称_2]

法人代表或授权人（签字）： [合同中心-采购单位联系人_1] 法人代表或授权人（签字）： [合同中
心-供应商法人姓名_1]

附件 4

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：

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、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。
- 九、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。
- 十、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。
- 十一、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。
- 十二、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。
- 十三、甲乙双方监督单位为其上级主管部门。
- 十四、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_3]

法人代表或授权代表（签字）：[合同中心-采购单位联系人_2] 法人代表或授权代表（签字）：
[合同中心-供应商法人姓名_2]

附件 5

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。

单位名称（盖章）：[合同中心-供应商名称_4]

法人代表或授权代表（签字）：[合同中心-供应商法人姓名_3]

附件 6

食堂工作量化考核表

年 月 日

序号	项目	量化考核内容	标准分	量化考核标准	得分	备注
一 — 服务行为 (30 分)		1. 按规定穿带工作服、帽，佩带口罩、手套，并保持整洁，女工头发应束于工作帽内，男工不留长发、长鬓脚，不蓄胡子、不留长指甲，不涂指甲油，不带戒指等饰品；	5	现场抽样，每发现 1 人违反规定，扣 1 分。		
		2. 仪表规范、整洁，自然，文明用语，礼貌待人；遵守业主方办公场所的管理制度，保持良好的形象。	5	现场抽样，每发现 1 人违反规定，扣 1 分。		
		3. 餐厅、职工之家、售卖窗口、服务人员应做到“一笑”“二礼”“三轻”“四勤”；	5	现场抽样，每发现 1 人违反规定，扣 1 分。		
		4. 不在公共场所及操作间吸烟，不面对食品打喷嚏、咳嗽及其他不卫生行为；	5	现场检查，发现 1 人次违反规定，本项不得分。		
		5. 工作现场应配备消毒液，在进入烹饪、售卖工作间和接触直接入口食品之前应当用流动清水或消毒液洗手同时穿带工作服、帽、口罩、手套；	5	现场检查，发现 1 人次违反规定，扣 1 分。		
		6. 严格遵守作息制度，在规定时间提供服务，并且在特殊情况时及时服务。	5	未正点供应，发现 1 次扣 1 分。		
二 — 公共区域和厨房管理 (50 分)		1. 公共区域的地面、墙面、台面、栏杆、椅子、灯座、玻璃门、窗（除室外一面）等光亮整洁无明显积尘、手印、污渍、烟蒂、垃圾；地毯无积尘；	5	现场抽样，每发现 1 处违反规定，扣 1 分。		
		2. 公共区域角落处无积尘、垃圾和蜘蛛网；	5	现场抽样，每发现 1 处违反规定，扣 1 分。		
		3. 工作间内物品分类摆放，整洁有序；	5	现场抽样，每发现 1 项违反规定，扣 1 分。		
		4. 遇下雪或下雨天，在大堂进出口铺设防湿防滑地毯并树“小心防滑”告示牌，及时拖擦，无积水；	5	未及时采取措施、未设立标识本子项不得分。		
		5. 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；	5	炊事结束后现场抽样，发现 1 处不符合规定，扣 1 分。		
		6. 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；	5	现场抽样设备与设施，发现 1 处不符合规定，扣 1 分。		

		7. 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；接触直接入口食品工具、设备应当在使用前进行消毒并记录；	5	现场检查，发现 1 列不符合规定，扣 1 分。		
		8. 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；	5	无标识本子项不得分，现场抽样，每发现 1 项违反规定，扣 1 分。		
		9. 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；	5	现场抽样，每发现 1 列违反规定，扣 1 分。		
		10. 食用的原料、半成品、成品，以及主副食品、调味品等，按规定妥善放置、保存、搬运。调味品用后加盖，防止污染。	5	现场抽样，每发现 1 处违反规定，扣 1 分。		
		11. 上海市餐饮服务安全等级评价。		上海市餐饮服务安全等级评价未达到良好（笑脸）扣 10 分；达到良好（笑脸）不扣分，得 0 分。		
		12. 严格遵守消防安全操作规范。		未遵守消防安全操作规范的，发现一处扣 10 分；出现火灾等事故或存在严重隐患的，扣 50 分，考核直接评定为不合格。无上述情况的，不扣分，得 0 分。		
三 菜 肴 品 质 和 其 他 (20 分)		1. 应制订周菜单，并不断创新翻花样	4	现场验证，未做到每发现 1 处不符合规定，扣 1 分。		
		2. 按规定对食品留样，不漏留。留样和样品处置应做好记录；	3	现场检阅 3 个月的食品留样记录，现场抽样，每发现 1 项违反规定，扣 1 分。		
		3. 菜肴搭配合理，打蔬菜菜勺要分开，量要均匀；	3	现场抽样，每发现 1 次违反规定，扣 1 分。		
		4、职工之家室内清洁、设备运行正常	4	抽查，每发现 1 次不符合规定，扣 1 分		
		5、做好反食品浪费管理和评估工作	3	每月检查，每发现 1 次未履职扣 1 分		
		6. 人员配备不少于 13 人，岗位人员符合合同要求。	3	每日检查，岗位缺员超过三天，缺 1 人扣 1 分。		
合 计						

考核部门意见	考核部门签名	年 月 日
被考核单位意见	被考核单位签名	年 月 日

注：根据投标人提供的日常工作量化考核和每季度满意率测评细则标准进行测评

附件 7

季度满意率测评表

20 年 月 日

内容 单位	卫生			菜肴质量				服务质量			总评 100
	环境 卫生 10	菜肴 卫生 10	个人 卫生 10	菜肴 色香味 10	菜肴 品种 10	菜肴 搭配 10	菜肴 新鲜度 10	服务 态度 10	供应 数量 10	操作 规范 10	
职工 食堂											

注：季度满意率分值应达到 85 分以上，分值将纳入季度考核评定内容，作为考核经费发放依据的一部分。

附件 8

食堂搭伙费分担明细表

单位	编制数(人)	搭伙人数(人)	搭伙费金额(万元)
上海市水务局	120	163	
上海市水务局行政服务中心 (上海市海洋局行政服务中心)	54	54	
上海市水旱灾害防御技术中心	34	34	
合计	208	251	

第五章 投标文件格式

一、投标文件封面

招标编号: (正本 副本)

2026 年 -2028 年餐饮管理服务采购项目

投 标 文 件

投标人 (加盖公章):

日期:

二、投标文件组成及格式附件

(一) 资格证明文件

1. 提供企业营业执照（或事业单位、社会团体法人证书或自然人的身份证明）、资质证明等合法证明材料（提供扫描件）；
2. 供应商书面声明；

供应商书面声明（格式）

致 （采购人名称）：

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。

投标人法定代表人或授权代表(签字或盖章)；

投标人（加盖公章）：

日期：____年____月____日

3. 法定代表人/单位负责人直接投标的应提供法定代表人/单位负责人证明书及身份证件；委托授权人投标的应提供法定代表人/单位负责人授权委托书及被授权人身份证件；

(1) 法定代表人资格证明书（格式）

投 标 人：_____

单 位 性 质：_____

地 址：_____

成 立 时间：_____ 年 _____ 月 _____ 日

经 营 期 限：_____

姓 名：_____ 性 别：_____

年 龄：_____ 职 务：_____

系 _____ （投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标 人 名 称（加盖公章）：

日 期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

粘贴法定代表人（身份证正反面的扫描件）

(2) 法定代表人授权委托书（格式）

本授权书声明：注册于 （公司地址） 的 （公司名称） 的下面签字的 （法定代表人姓名、职务） 代表本公司授权下面签字的 （被授权人的姓名、职务） 为本公司的合法代理人，以我方的名义参加 （项目名称、项目编号） 的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、投标文件澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。我方对被授权人的签名事项负全部责任。

本授权书于 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日有效，代理人无转委托权。

特此声明。

法定代表人签字或盖章： _____

被授权人签字或盖章： _____

投标人名称（加盖公章）： _____

地址： _____

粘贴被授权人（身份证正反面的扫描件）

4. 无重大违法记录承诺书；

无重大违法记录承诺书（格式）

致 （采购人或采购代理机构）：

在参加本次投标截止之日起三年内，我公司未因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

特此声明。

投标人法定代表人或授权代表(签字或盖章)；

投标人（加盖公章）：

日期：____年____月____日_____

年 月 日

说明：投标截止前三年内投标人的信用记录若存在受到罚款的行政处罚且未显示具体数额时，应提供行政处罚决定书或书面说明其罚款数额。

5. 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

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。

投标人法定代表人或授权代表（签字或盖章）；

投标人（加盖公章）：

日期：____年____月____日

6. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（提供扫描件）；

投标人法定代表人或授权代表（签字或盖章）；

投标人（加盖公章）：

日期：____年____月____日

7. 企业基本情况

(1) 企业基本情况表

投标人名称				
单位地址			邮政编码	
营业执照号			注册资金	
法定代表人			成立时间	
联系方式	联系人		电 话	
	传 真		网 址	
企业资质等级		员工总人数:		
		其中	高级职称人员	
			中级职称人员	
			初级职称人员	
			各类注册人员	
			其他	
荣誉				
其他有竞争力的说明				

注：1、应附资格证明文件及荣誉证明材料。

- 2、“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）严重失信主体名单、经营异常名录、失信被执行人、重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信名单查询页面。
- 3、近三年“单位”无行贿犯罪记录（以中国裁判文书网查询结果为准）。

投标人法定代表人或授权代表(签字或盖章);

投标人(加盖公章):

日期: ____年____月____日

(二) 商务标文件

1. 投标保证书（格式）

投标保证书（格式）

致 （采购人名称）:

根据贵方为_____项目（招标编号：_____）的招标公告，签字代表（全名职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）上传下述文件的电子投标文件，并提交供备用纸质投标文件正本一份和副本肆份。

- (1) 资格证明文件；
- (2) 商务标文件；
- (3) 技术标文件；
- (4) 按招标文件要求提供的有关文件。

授权代表宣布如下：

- (1) 投标总价为人民币（大写）_____元/年。
- (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) 我方同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。
- (4) 投标有效期为：自投标文件提交截止之日起 90 个日历日。
- (5) 我方按照招标文件要求递交投标保证金（如有要求）。
- (6) 如果在规定的开标时间后，我方在投标有效期内撤销投标，贵方可不退还我方的投标保证金。
- (7) 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。
- (8) 我方已充分考虑到投标期间网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、不一致或投标失败的，承担全部责任。
- (9) 我方同意开标内容以上海政府采购网电子投标系统开标时的《开标记录》内容为准。
- (10) 为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标服务或相关货物，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：我方向贵方提交的投标文件中的所有文件、资料、信息都是准确的和真实

的。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。

(11) 与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

投标人法定代表人或授权代表(签字或盖章)；

投标人(加盖公章)：

日期：____年____月____日

2. 投标承诺函（格式）

投标承诺函（格式）

我公司作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

将遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则，参加_____项目的投标。

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

- (一) 具有独立承担民事责任的能力；
- (二) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (三) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (四) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (五) 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；
- (六) 法律、行政法规规定的其他条件；

二、我单位参加采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录或自我单位成立以来无重大违法记录。

三、我单位未被“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、我单位与其他参加本次采购活动的供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

五、我单位与采购人不存在资产纽带关系、人事任免关系。

六、我单位以非联合体的形式参与本项目投标。

七、完全接受和满足本项目招标文件中规定的实质性要求。

八、投标文件中提供的任何材料、资料、技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

九、我单位承诺：没有处于禁止参加政府采购活动的期间。

十、其他承诺：1.本公司承诺具备承担本项目的资质条件、能力和信誉，并保证在本次招投标工作过程中以及合同履行期限内，招投标文件中要求具备的相应资质条件、能力、证明文件及其他相关的资格或要求等始终保持有效性；

2.本公司确认已知晓以下情况：单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标；否则，相关投标均无效。我司声明，我方在本次投标中不存在上述情况。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿

意接受以提供虚假材料谋取成交追究法律责任。

投标人法定代表人或授权代表(签字或盖章)；

投标人(加盖公章)：

日期：____年____月____日

3. 开标一览表（格式）

2026 年 -2028 年水务大厦食堂餐饮管理服务采购项目包 1

备注	服务期限	投标报价(总价、元)

(2) 报价明细表（投标人可自拟格式）

项目名称: _____

招标编号: _____

单位: 元/人民币

序号	项目名称	数量	单价	总价	备注
1.					
2.					
3.					
.....					
	合计				

说明:

- (1) 所有价格均系用人民币表示, 单位为元, 精确到个数位。
- (2) 报价明细表中总价应与“开标一览表”投标总价一致。
- (3) 总价应包括完成项目的全部服务内容及要求的各项费用。

投标人法定代表人或授权代表(签字或盖章);

投标人(加盖公章):

日期: ____年____月____日

4. 商务条款偏离表（格式）

商务条款偏离表（格式）

项目名称: _____ 招标编号: _____

序号	招标文件条目号	招标文件 商务条款	投标文件 商务条款	偏离	说明
1.					
2.					
3.					
4.					

注：对不满足招标文件要求的部分，必须明确如实填写并说明原因。

投标人法定代表人或授权代表(签字或盖章)；

投标人（加盖公章）：

日期：____年____月____日

5. 投标人的类似项目业绩清单（格式）

投标人已完成（或正在履行）的近 5 年类似项目业绩清单（格式）

（本次投标截止之日起计，倒推算日期）

项目名称：_____ 招标编号：_____

序号	年份	项目名称	合同金额	委托内容	委托单位	所附证明材料在本投标文件的所在页码
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
.....						

注：

1. 投标人的类似项目业绩要求附合同扫描件。
2. 类似程度分为与本项目完全相同、近似相同、同一行业、基本无关，具体判别由评标委员会决定。
3. 已完成类似业绩以合同签订日期为准，须提供合同首页（显示项目名称或项目内容页）和签字盖章页扫描件。
4. 已承揽尚在履约期合同，以合同签订日期为准，须提供合同首页（显示项目名称或项目内容页）和签字盖章页扫描件。

投标人法定代表人或授权代表(签字或盖章)；

投标人（加盖公章）：

日期：____年____月____日

6. 拟派项目负责人情况表

(1) 拟派项目负责人简历情况表（格式）

1.基本情况					
姓名		年龄		技术职称	
职务		本合同中拟任职务		为申请人服务时间	
学历			毕业时间		
相关职业/执业资格			取得职业/执业资格时间		
2.工作经历					
完成年月	负责过的项目 (项目名称及规模)		在该项目中任职		备注

注：

1. 须提供相关证明材料（身份证、毕业证、职业资格证、职称证明复印件）；
2. 须提供相关证明材料（合同或者中标通知书复印件）。
3. 项目负责人一旦确定，中标后原则上不再变更，若变更，须征得招标人同意。

投标人法定代表人或授权代表(签字或盖章)；

投标人（加盖公章）：

日期：____年____月____日

(2) 拟派本项目工作人员汇总表(格式)

序号	姓名	学历	专业	技术职称	本项目中担任职务	类似项目经验	备注
.....							

投标人法定代表人或授权代表(签字或盖章);

投标人(加盖公章):

日期: ____年____月____日

7. 中小企业声明函（服务）

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）参加上海市水务局的2026年-2028年餐饮管理服务采购项目采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 2026年-2028年餐饮管理服务采购项目，属于餐饮业；承接企业为_____（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于_____（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：
日期：

1 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。

注：

1. 本声明函适用于所有在中国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。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》财库〔2020〕46号。
2. 投标人填写的所属行业应与采购文件中明确的所属行业保持一致，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
3. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。
4. 声明函内容应填写完整，否则不得享受相关中小企业扶持政策。（第3条情况除外）
5. 如为联合体投标，此附件联合体各方均应提供。
6. 中标人为中小企业的，中标公告将公告其《中小企业声明函》。

各行业划型标准：

(1) **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。

(2) **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。

(3) **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。

(4) **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。

(5) **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。

(6) **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。

(7) **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。

(8) **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。

(9) **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。

(10) **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。

(11) **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。

(12) **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。

(13) **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。

(14) **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。

(15) **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。

(16) **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。

8. 残疾人福利性单位声明函（格式）

残疾人福利性单位声明函（格式）

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，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，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。

投标人法定代表人或授权代表(签字或盖章)：

投标人（加盖公章）：

日期：____年____月____日

注：

(1) 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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

(2) 如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

(3) 中标人为残疾人福利性单位的，中标公告将公告其《残疾人福利性单位声明函》。

9. 优惠承诺书（如有，格式内容由投标人自拟）：

投标人承诺给予采购人的各种优惠条件

10. 投标人认为需加以说明的其他内容。

(三) 技术标文件

1. 针对本项目餐饮管理方案；
2. 菜谱菜式搭配；
3. 餐饮安全卫生管理；
4. 餐饮管理组织架构及制度；
5. 购买保险情况；
6. 售后服务。
7. 投标人认为需要的其他内容。

注意：投标人应将投标文件纸质版以非活页方式装订成册，并编写目录和页码。

第六章 评标办法

一、评标依据和原则

1. 本评标办法按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关规定制定，并报经采购人认可，作为本项目择优选定中标人的依据。在评标全过程中应遵照执行。

2. 评标委员会由采购人或其委托的采购代理机构依法组建。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。其中符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数：采购预算金额在 1000 万元以上的；技术复杂；社会影响较大。**本项目评标委员会成员人数为：5 人。**

3. 本次评标办法采用“综合评分法”，总分 100 分，由评委按照评分细则独立打分，取评委打分的算术平均值为各投标人的商务技术部分得分。各投标人的商务技术部分得分与投标报价得分之和为总得分。**投标报价得分计算分值保留小数点后两位，第三位四舍五入。**

4. **投标报价的修正：**评标委员会将组织审查投标文件是否完整，是否有计算错误，文件是否恰当地签署。投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。同时出现两种以上不一致的，按照前述规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面加盖公章或法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

5. 评标委员会判断投标文件对招标文件的响应性，仅基于投标文件本身而不依托外部证据。被评标委员会确定为非实质性响应的投标，投标人不能通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。经评标委员会评审，如符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家，采购人将报财政部门依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部 87 号令）的相关规定，予以否决或依法变更采购方式。

6. 本项目包含 1 个包件，同一投标人允许最多中标 1 个包件。

7. **中标候选人的推荐：**在满足招标文件要求的前提下，对每个有效投标人的投标文件分别进行综合评分并汇总。评标委员会按本办法记名打分，评标结果按评审后的得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。评委将**商务技术部分和投标报价部分合计得分排名前三名**的合格投标人作为中标候选人。

（注：若多个包件且每个投标人仅允许中标一个包件的项目，则按包件顺序依次综合评分，对每个包件推荐排名前三的投标人作为该包件的中标候选人报采购人，如若出现包件 1 之后的其他包件得分最高的投标人已在前述某个包件中被推荐为第一中标候选人，则该包件的中标候选人按得分排名依次顺位提升推荐。）

采购人应当确定排名第一的中标候选人为中标人，如出现并列排名第一的，按下述两种

方式中的一项方式执行：■按技术优先原则定标；□由采购人按随机抽取方式确定，采购人或采购代理机构两人以上工作人员在场，并邀请并列第一的供应商到场监督并当场记录抽取情况。

如供应商对采购过程、中标结果提出质疑，质疑成立且影响或可能影响中标结果的，当合格供应商符合法定数量，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则，应当重新开展采购活动。

如出现中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的中标人不得参加对该项目重新开展的采购活动。

8. 违反本评标办法的打分无效。

二、资格审查

开标结束后，采购人或者采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查。

资格审查标准如下表：

资格审查表

序号	投标人	A	B	C
	分析因素			
一、资格资质	(一) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件：			
	1. 具有独立承担民事责任的能力：提供了企业营业执照（企业法人单位提供）或事业单位法人证书副本（事业法人单位提供）或其他性质单位组织的合法证明材料（法人与其分支机构未同时参与同一项目的采购活动）。			
	2. 法定代表人/单位负责人直接投标的提供了法定代表人/单位负责人证明书及法定代表人/单位负责人身份证；委托授权人投标的提供了法定代表人/单位负责人授权委托书及被授权人身份证。			
	3. 具备有效的食品经营许可证			
	(二) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函			
	(三) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。			
	(四) 提供了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（说明：投标截止前三年内投标人的信用记录若存在受到罚			

序号	投标人 分析因素	A	B	C
	款的行政处罚且未显示具体数额时，提供了行政处罚决定书或书面说明其罚款数额)。			
(五) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料：				
	提供了供应商书面声明，承诺未违反《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。”相关规定。			
	(六) 本项目非单独面向中小企业采购。			
	(七) 本项目不接受联合体投标。			
二、信 用状 况	开标后评标前，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，未被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单，未被中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入政府采购严重违法失信行为记录名单，无其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的。			

1. 以上资格审查内容由资格审查小组进行评定。
2. 打“-”的为能实质响应招标文件；打“×”为未能实质响应招标文件。
3. 资格审查情况汇总说明：

资格审查小组成员签名：
日期： 年 月 日

三、符合性审查

评标委员会将对通过资格审查的投标人的投标文件进行符合性审查。

符合性审查标准如下表：

符合性审查表

序号	投标人 分析因素	A	B	C
1.	投标人通过采购人或者采购代理机构资格审查的；			
2.	投标人的报价未超过招标文件中规定的采购预算；			
3.	投标文件中法定代表人授权委托书的被授权人与投标人CA证书上的被授权人一致；			
4.	按招标文件提供的格式签字盖章并上传材料的原件扫描件；			
5.	未出现下列情形：投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，且在评标现场规定的时间内不能提供书面说明及相关证明材料证明其报价合理性的；			
6.	投标有效期满足招标文件要求的90个日历天；			
7.	按要求提交投标保证金或提交的投标保证金的数额、形式、时间等符合招标文件要求的（如有）；			
8.	投标人按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的；			
9.	未出现法律、法规规定的其他无效情形（包括但不限于：1)《政府采购法实施条例》第七十四条所列的恶意串通情形；2)财政部第87号令第三十七条所列的视为投标人串通投标情形；……等）；			
10.	未出现招标文件中明确规定可以按照无效投标处理的其他情形（标★条款，如有）。			

1. 以上符合性审查内容由评标委员会进行评定。
2. 打“-”的为能实质响应招标文件；打“×”为未能实质响应招标文件。
3. 符合性审查情况汇总说明：

四、详细评审及打分细则

评标委员会对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。评标委员会成员对客观评审因素评分须一致。

评分项目		设置分值(分)
序号	评审因素	商务技术部分得分
1	餐饮管理方案	(主观评审因素) 对于本次项目特点的理解；服务定位和目标；综合管理方案，包括但不限于食品安全管理、能源管理、原材料采购、就餐秩序、垃圾分类等。应急预案和紧急事件处置措施；优秀得14-20分；良好得7-13分；一般得0-6分。
2	人员配备情况(附相关人员资格证书复印件)	(主观评审因素) 团队组织架构、人员数量、人员结构年龄、职级、主要管理人员工作经历等人员配备情况： 人员配备合理、到位并具有相关的专业技术职称，得8-10分； 人员配备比较合理、到位，得5-7分； 人员配备不明确、不合理，得0-4分。
3	菜谱菜式搭配	(主观评审因素) 菜式丰富，搭配合理，营养均衡，得12-15分； 菜谱搭配合理，营养均衡，得8-11分； 菜谱荤素搭配不够合理、营养欠均衡，得0-7分。
4	餐饮安全卫生管理	(主观评审因素) 主要包括食品、用品、餐具、个人和环境卫生安全几个方面。 优秀得12-15分；良好得8-11分；一般得0-7分。
5	餐饮管理组织架构及制度	(主观评审因素) 项目管理机构及其运作方法与流程；各项管理制度；服务质量保证措施；服务质量检查。优秀得8-10分；良好得4-7分；一般得0-3分。
6	具有类似业绩	(客观评审因素) 根据近五年（2020年10月1日-至今）（以合同签订时间为 准）类似项目经验情况进行综合评分（每提供1个得1分； 最高得5分）。 类似业绩是指：供应商近五年以来承接的有效的类似项目业

		绩。是否属于有效的类似项目业绩由评标委员会根据供应商提供的业绩业务内容、技术特点等方面与本项目的类似程度进行认定。需提供相关业绩的合同扫描件，扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容等合同要素的相关内容，否则将不予以认可。	
7	购买保险情况	(客观评审因素) 投标人提供食品安全责任险得 1 分, 提供公众责任险得 1 分, 提供雇主责任险得 1 分, 满分 3 分。	0-3
8	售后服务	(主观评审因素) 根据投标人的响应时间、培训体系等进行评审, 根据响应速度的快慢情况得 0-4 分, 根据培训体系完成性情况得 0-4 分, 满分 8 分;	0-8
9	管理体系认证证书情况	(客观评审因素) 投标人具备的食品安全管理体系认证 ISO22000 得 1 分; 投标人具备职业健康安全管理体系认证 ISO45001 得 1 分; 投标人具备环境管理体系认证 ISO14001 得 1 分; 投标人具备质量管理体系认证 ISO9001 得 1 分。	0-4
投标报价得分			满分 10 分
报价得分 (10 分)		1. 由评标委员会对投标文件中有明显文字和计算错误的内容, 要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正, 形成修正金额。 2. 确定各有效投标人的经评审的投标价 (B), $B = \text{各有效投标人的投标价格 (A)} + \text{修正金额}$ 。确定评标基准价: 满足招标文件要求且最低的经评审的投标价 (B) 为评标基准价。 3. 计算得分: 投标报价得分 = 评标基准价 / 经评审的投标价 (B) × 价格权值 (10%) × 100。 4. 对提供合格中小企业声明函的小、微企业所报价格给予 10% 的扣除, 以扣除后的价格参与评审, 未提供或提供内容不全的, 则不适用价格扣除法 (残疾人福利性企业同小型、微型企业)。	