

项目编号：310101000251031147864-01291503

2026 年延安东路 300 号食堂服务 项目

公 开 招 标 文 件

采购单位：上海市黄浦区机关事务管理中心
地 址：延安东路 300 号

2025年12月04日

2025年12月04日

目 录

第一章	公开招标采购公告	3
第二章	投标人须知	7
第三章	评标办法及评分标准	21
第四章	招标需求	46
第五章	政府采购合同主要条款指引	46
第六章	投标文件格式附件	111

第一章 公开招标采购公告

根据《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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定，现就下列项目进行公开招标采购，欢迎提供本国货物、服务的单位或个人前来投标：

一、项目编号：**310101000251031147864-01291503**

二、公告期限：5 个工作日

三、采购项目内容、数量及预算

包号	包名称	数量	单位	预算金额 (元)	简要规格描述 或包基本概况介绍	最高限价 (元)	备注
1	2026 年延安东路 300 号食堂服务项目	2		6800000.00	根据延安东路 300 号机关食堂的餐厅布局和管理要	6800000.00	

					求， 为延 安东 路 300 号机 关干 部职 工提 供餐 饮管 理服 务， 主要 包括 采购 管理 服务、 日常 供餐 服务、 卫生 安全 管理 服务、 餐饮 礼仪		
--	--	--	--	--	---	--	--

					服务等。		
--	--	--	--	--	------	--	--

四、合格投标人的资格要求

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定
- 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

（1）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；

（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）本项目不得转包；

（4）本项目不接受联合体投标；

（5）本采购项目执行中小企业、福利企业等的政府采购政策。根据财库 46 号文，本项目专门面向中小企业；

（6）根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商。

五、投标报名：

1、报名时间：2025-12-04 至 2025-12-12 上午 00:00:00~12:00:00；下午 12:00:00~23:59:59（节假日除外）。

2、报名方式：本项目实行网上报名，不接受现场报名。供

应商登录上海政府采购网 (<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>) 进行报名。

3、招标文件售价：0 元，招标文件请至公告附件处下载。

六、投标保证金：

[投标保证金收款账户（金额、开户行、户名、账号等）]

如需缴纳保证金，投标人应于 时前将投标保证金交至上海煌浦建设咨询有限公司，投标保证金若以网银、电汇方式缴纳的, 请将网银电脑打印凭证、电汇底单复印件写上所投项目名称、编号、投标联系人、联系电话，请在开标前一个工作日前到招标方服务台开收据。

七、投标截止时间和地点：

投标人应于 2025-12-25 10:00:00 时前半个小时内派授权代表将投标文件密封送交到上海市黄浦区西藏南路 831 弄 2 号 19 楼，逾期送达或未密封将予以拒收。（授权代表应当是投标人的在职正式职工，并携带身份证及法定代表人授权书有效证明出席）投标人在递交投标文件时另行提供投标文件送达回执、政府采购活动现场确认声明书（格式详见附件，不密封进投标文件）。

八、开标时间及地点：

本次招标将于 2025-12-25 10:00:00 时整在上海市黄浦区西藏南路 831 弄 2 号 19 楼开标，投标人可以派授权代表出席开标会议。

第二章 投标人须知

前附表

序号	内容	要求
1	项目编号、名称及属性	项目编号: 310101000251031147864-01291503 项目名称: 2026 年延安东路 300 号食堂服务公开招标项目 项目属性详见“第三章 招标需求”。
2	信用记录	根据财库[2016]125 号文件, 通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn), 以开标当日网页查询记录为准。对列入失信被执行人、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的供应商, 其投标将作无效标处理。
3	政府采购节能环保产品	投标产品若属于节能环保产品的, 请提供财政部、环境保护部发布有效期内环境标志产品政府采购清单以及财政部、发改委联合发布有效期内节能产品政府采购清单。 招标需求中要求提供的产品属于节能清单中政府强制采购节能产品品目的, 投标人须提供该清单内产品, 否则其投标将作为无效标处理。
4	小微企业的认定及价格扣除政策执行办法	(1) 根据财库〔2020〕46 号的相关规定, 本项目在评审时对小型和微型企业的投标报价给予 <u> </u> 的扣除, 用扣除后的价格作为该投标人价格分的计算依据。投标人属于中型、小型和微型企业的, 应当在投标文件中提供《中小企业声明函》(见附件)。中小微企业划型标准应按照工信部联企业〔2011〕300 号内相关规定。 在货物采购项目中, 货物由中小微企业制造, 即货物由中小微企业生产且使用该中小微企业商号或者注册商标; 在工程采购项目中, 工程由中小微企业承建, 即工程施工单位为中小微企业; 在服务采购项目中, 服务由中小微企业承接, 即提供服务的人员为中小微企业依照《中华人民共和国民法典》订立劳动合同的从业人员。在货物采购项目中, 供应商提供的货物既有中小微企业制造货物, 也有大型微企业制造货物的, 不享受中小微企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动, 联合体各方均为中小微企业的, 联合体视同中小微企业。其中, 联合体各方均为小微企业的, 联合体视同小微企业, 享受 10% 价格扣除优惠。投标人与大企业的负责人为同一人, 或者与大企业存在直接控股、管理关系的不属于中小微企业。 对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的, 给予联合体 2% 的价格扣除, 须在投标文件中提供联合体协议或分包意向协议(须包含小型、微型企业的协议合同份额)。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的, 不享受价格扣除优惠政策。 (2) 符合财库[2017]141 号文件第一条规定的残疾人福利性单

序号	内容	要求
		位，在政府采购活动中视同为小型、微型企业，享受价格扣除政策（10%报价扣除）。相关残疾人福利性单位应在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（详见“第六章 投标文件格式附件”）。 （3）根据财库[2014]68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策（10%报价扣除），并在投标文件中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）。” 注：未提供上述所列对应材料的投标人，均不享受价格扣除政策。
5	答疑与澄清	本项目不统一组织现场答疑、澄清会议。 如需对招标文件进行必要的澄清或者修改，上海煌浦建设咨询有限公司将通过“上海市政府采购网政府采购云平台”（http://www.zfcg.sh.gov.cn/）以更正、澄清公告的形式发布，并以书面形式周知所有获取招标文件的潜在投标人。 投标人如对招标文件有异议，应当于公告发布之日起至公告期限届满第7个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出，逾期不予受理。
6	是否允许采购进口产品：	不允许进口产品。 如允许，以财政监管部门签发的允许采购进口产品书面回执上的内容和范围执行，详见“第三章 招标需求”。
7	是否允许转包与分包	1、本项目不允许任何形式的转包； 2、本项目若需分包，须符合《中华人民共和国政府采购法》第四十八条、《中华人民共和国政府采购实施条例》第三十五条的相关规定，且经由采购人同意。 3、小微企业在评审过程中享受过价格扣除政策的，获取政府采购合同后，小型、微型企业不得分包给中型或大型企业。
8	是否接受联合体投标	不允许 本项目不允许联合体投标。 若本项目接受联合体投标，联合体投标人应当在投标文件中提供联合投标协议书及联合投标授权委托书。
9	是否现场踏勘	不组织现场踏勘。 具体要求详见“第三章 招标需求”各标项的对应内容。
10	是否提供演示	本项目不进行演示。 系统演示具体要求详见“第三章 招标需求”、“第四章 评标办法及评分标准”各标项的对应内容。
11	是否提供样品	本项目不要求提供样品。 具体要求详见“第三章 招标需求”、“第四章 评标办法及评分标准”各标项的对应内容。
12	投标文件组成及密封	投标文件（电子）数量：1份（另需提供投标文件副本一份；为已上传之电子投标文件打印并加盖公章）； 密封方式：电子加密。
13	中标结果公告	中标供应商确定之日起2个工作日内，将在上海市政府采购网政府采购云平台（http://www.zfcg.sh.gov.cn/）发布中标公告，公告期限为1个工作日。

序号	内容	要求
		中标供应商可登陆“上海市政府采购网政府采购云平台”电子招标投标系统，查收中标通知书。 未中标供应商未中标原因，请登入“上海政府采购网”查收“中标结果通知书”。
14	投标保证金	免
15	合同签订时间	中标通知书发出后 30 日内，采购人与中标人在“上海市政府采购网政府采购云平台”（ http://www.zfcg.sh.gov.cn/ ）内签订政府采购电子合同。
16	履约保证金	合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的 10%。
17	付款方式	具体要求详见“第三章 招标需求”、“第五章 合同通用条款及专用条款”各标项的对应内容。
18	投标文件有效期	90 天 有效期不足的投标文件将作为无效标处理。
19	投标文件的接收	（1）投标文件递交方式：投标人通过“上海市政府采购网政府采购云平台”（ http://www.zfcg.sh.gov.cn/ ）上传电子投标文件（投标上传所需工具软件请自行至网站查询下载）。 （2）投标截止时间（即开标时间）： 2025-12-25 10:00:00 （北京时间），迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。 （3）建议投标人至少早于投标截止时间前一个工作日上午上传投标文件。上海煌浦建设咨询有限公司将于投标截止时间前一个工作日起对已上传的投标文件进行统一网上签收；投标人若需撤回已签收的投标文件，应以传真或其它书面形式（须签字并盖章）及时告知代理机构。 （4）开标地点：上海市黄浦区西藏南路 831 弄 2 号 19 楼
20	招标方代理费用	按国家法规收取。详见第二部分“总则”投标费用。
21	对招标文件内容的解释权	本招标文件的解释权属于上海煌浦建设咨询有限公司。 （若有违政府采购法律法规、规范性文件及最新政府采购政策的相关内容和要求的，以政府采购法律法规、规范性文件及最新政策的相关内容和要求为准。）
23	其他	招标文件以附件（WORD）版本为准。本项目所属行业：餐饮业。

第二部分 投标人须知

一、前言

本项目根据市、区财政相关部门要求，必须通过上海市政府采购网政府采购云平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn，以下简称，政府采购云平台）进行采购。

本项目潜在投标人在网上投标时应当自行了解并视作同意“政府采购云平台”电子招投标的基本规则、要求、流程，具备网上投标的能力和条件，知晓并愿意承担电子招投标可能产生的风险。如因上海政府采购网系统设置变化导致投标流程或功能变化，代理机构恕不承担责任。

其中投标签收回执仅作为平台操作流程步骤，上海煌浦建设咨询有限公司对投标文件上传的完整性、真实性、准确性不承担任何责任。

如果投标人在投标过程中遭遇因系统、网络故障或电脑操作等技术的问题，**请及时联系政府采购云平台 400-881-7190。**

本须知内容与项目需求章节内容矛盾的，以项目需求为准。

本项目发现投标人出现以下情形的，其投标无效：

- （1）未在投标截止时间前上传电子投标文件至“上海政府采购网”电子招投标系统。
- （2）电子投标文件乱码、无法解密或数据包丢失。
- （3）未按招标文件要求提供资格文件的。
- （4）投标文件不按招标文件要求签署、盖章的。
- （5）未对招标需求作出实质性响应，详见项目需求章节。
- （6）不接受联合体投标的项目投标人采用联合投标。
- （7）投标有效期短于招标要求。
- （8）在拟投标项目中已经从事设计、编制技术规格和提供咨询服务。
- （9）投标人代表持有多家不同投标人的 CA 证书（或相同投标资料）参与同一项目的，视作串标。
- （10）根据财库[2016]125 号文，被“信用中国”网站（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、政府采购严重违法失信行为记录”的处罚期内。
- （11）投标人所投产品属于《节能产品政府采购品目清单》中强制采购品目的，但投标人未提供符合要求的节能认证证书，视作无效标。

(12) 投标文件存在虚假应标情形的。

(13) 其他法定情形或招标文件约定情形。

二、总则

1、招标依据

本项目遵循《中华人民共和国政府采购法》及配套法规、规章及文件规定。

2、定义

2.1 “采购人”指本项目中依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “代理机构”：指本项目的采购代理机构——**上海煌浦建设咨询有限公司**。

2.3 “投标人”指按规定领取招标文件、响应招标要求，参加投标的供应商。

3、合格的投标人：

3.1 符合法律法规和《投标邀请书》规定的合格投标人所必须具备的资格条件和特定条件。

3.2 如《投标邀请书》规定接受联合体投标的，除应符合本章 3.1 条规定外，还应当满足以下要求：

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

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

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

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

4、知识产权

4.1 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

4.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

4.3 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，

并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

5、投标费用

5.1 投标人自行承担所有与编写和提交投标文件有关的费用，不论投标的结果如何，采购人无义务和责任承担这些费用。

5.2 本项目的中标服务费参照国家计委印发的《招标代理服务收费管理暂行办法》中的收费标准收取，收费标准如下：

费 率 成交金额（万元） 服 务 类 型	货物招标	服务招标	工程招标
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
100（含）-500	1.1%	0.8%	0.7%
500（含）-1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000（含）-5000	0.5%	0.25%	0.35%

注：采用累进制。

5.3 上海煌浦建设咨询有限公司向中标单位发出《中标通知书》时，向中标单位收取中标服务费。

5.4 本项目投标保证金：免。

三、招标文件

6、招标文件的获取

6.1 为确保招标文件准确性，上海市政府采购信息管理平台电子招标投标系统是投标人获取招标文件唯一途径。投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。

6.2 供应商不得单独向采购人或代理机构获取额外的项目资料，只有向所有潜在投标人正式发布的澄清文件才是制作投标文件的依据。

6.3 投标人领取招标文件时应按电子招标系统设置要求如实登记联系人、电话、邮箱、传真等有效联系方式；若不如实填写，造成采购人与代理机构无法及时联系投标人，其责任和后果由投标人自行承担。

6.4 除非特殊情况，招标文件不提供与招标项目有关的社会背景、自然环境、气候条件、公用设施等情况以及有关常识性内容，投标人参加投标即被视为应当了解上述与中标履行合

同有关的一切情况。

7、招标文件的澄清与修改

7.1 投标人如对招标文件有疑问,可以在招标文件约定的答疑期间内,以书面形式向代理机构提出。代理机构将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布,并通过电子招投标系统发送至已下载招标文件的供应商工作区。

7.2 采购人和代理机构也可主动地对招标文件进行修改或更正。

7.3 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由代理机构以澄清或修改公告形式发布和通知,除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效,不得作为投标的依据,否则,由此导致的风险由投标人自行承担,招标人不承担任何责任。

7.4 如果澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的,且澄清或修改公告发布时间距投标截止时间不足 15 天的,则相应延长投标截止时间。延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

7.5 投标人在答疑澄清期间,应主动查收相关澄清、修改、更正等补充文件,并及时以书面形式回复予以确认。

四、投标文件

8、投标文件编制总体要求

8.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容,按招标文件的要求提交投标文件,对招标文件作出实质性响应,并保证所提供的全部资料的真实性、准确性。

8.2 投标文件报价出现前后不一致的,约定的修正方法为:投标文件中开标一览表(开标记录表)内容与投标文件中相应内容不一致的或有矛盾的,以开标一览表(开标记录表)为准。

8.3 投标文件以上传“政府采购云平台”电子招投标系统的最终结果为正本,如招标文件中要求投标人提供投标文件的,均为副本。副本只能是正本导出后的影印本。

9、投标文件的语言及计量单位

9.1 投标文件及所有来往文件均应使用简体中文。如提供其他语言的资料(除签名、盖章、专用名称等特殊情形外),必须翻译成中文,评审时以中文为准。

9.2 除在招标文件的技术规格中另有规定外,计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位(国际单位制和国家选定的其他计量单位)。

10、投标文件常规内容构成(包括但不限于)

(1) 招标需求索引表（需显示招标文件中“实质性响应条件”与“评分方法”在投标文件中逐条显示对应位置（页码））；

(2) 投标函扫描件；

(3) 投标人基本情况表扫描件；

(4) 法定代表人授权委托书扫描件；

(5) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明（三证或五证合一）；

(6) 财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；

(7) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

(8) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

(9) 各类资质、荣誉证书扫描件；

(10) 同类型项目成功案例介绍及最终用户的有效联系方式；

(11) 投标报价一览表；

(12) 技术规范偏离表、简要说明一栏表等；

(13) 提供主要产品制造商出具的针对本项目的授权文件及原厂售后服务承诺函扫描件；

(14) 针对本项目的技术或服务方案；

(15) 投报产品的技术文件（如投标设备的 3C 认证、质量保证书、检测报告、技术资料，投标设备为进口设备的应提供进口许可证等）；

(16) 售后服务承诺（保修期内售后服务的内容、期限、响应时间、措施及收费情况；保修期外的服务内容及收费标准）；

(17) 拟从事本项目人员及其技术资格一览表；

(18) 项目实施的组织设计；

(19) 采购项目有特殊要求的，供应商还应当提供其符合特殊要求的证明材料或者情况说明；

(20) 供应商认为有利于中标的其它说明和资料。

注 1：上传的资料应该都是清晰的扫描件或照片。

注 2：如本项目某些材料允许上传复印件的扫描件，则复印件上应加盖持有单位的公章。

注 3：如招标文件提供的表格与供应商的实际情况不相适应，供应商可按照同一格式自行划表填写。

11、投标报价

11.1 本项目以人民币报价。

11.2 投标总价精确到人民币元，不出现角和分。

11.3 如项目明确为分包采购的，报价也应分开报价。

11.4 投标报价总价是直至项目验收所发生的所有费用，采购人不再为中标人支付合同价以外的汇兑差额、手续费、物料上涨费等任何费用。

11.5 投标报价表中的货物价格应按下列方式分开填写：

（1）将货物送达采购人指定的任一交货地点的交货价，该交货价必须包括制造和装配货物所使用的材料、部件及货物本身已支付或将支付的关税、增值税、销售税和其他税费以及保险费和所有伴随服务的费用等；

（2）项目需求中特别要求的安装、调试、培训及其他附带服务的费用。

11.6 投标报价表中的服务价格可按下列方式分开填写：

（1）按提供服务的内容分类报价。

（2）按提供服务的流程报价。

（3）按提供服务的人力成本报价。

11.7 招标文件要求投标人分类报价，其目的只是为了便于评委会对投标文件进行比较，但并不限制采购人以上述任何条件订立合同的权利。

11.8 投标人以可调整的价格提交的投标文件将作为非响应性投标而予以拒绝。

11.9 中标人的中标价在合同执行过程中是固定不变的。

12、投标文件编制的基本要求

12.1 投标人应按照招标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。

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

12.3 投标文件若有修改错漏之处，须在修改错漏之处同样显示出投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签署字样。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

12.4 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，并作为其

投标文件的一部分。

12.5 投标人应提交证明其拟供的合同项下的货物和服务的合格性以及符合招标文件规定的文件。

(1) 货物和服务合格性的证明文件应包括投标报价表中对货物和服务来源地的声明，并要由装运货物时出具的原产地证书证实。

(2) 证明货物和服务与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸和数据，投标人应提供：

(a) 服务方案的详细说明；

(b) 为使采购人能够正常、连续地使用所购货物，投标文件中应提供货物从质量保证期期满后每年的维护费用；

(c) 逐条对招标方要求的技术规格进行评议，说明自己所提供货物和服务是否已对招标文件的技术规格做出了实质性响应。

(3) 投标人在阐述上述(c)款时应注意：招标文件在技术规格中指出的工艺、材料和设备的标准以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性，投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上优于或相当于技术规格的要求。

13、投标有效期

13.1 本项目投标有效期：**90 天**。即：投标文件应从开标之日起，以日历天计算的投标有效期内有效。投标有效期比规定短的可以视为非响应投标而予以拒绝。

13.2 在特殊情况下，在投标有效期期满之前，采购人和代理机构可征求投标人同意延长投标有效期。这种要求与答复均应为书面形式确认，同意延长有效期的投标人不能修改其投标文件内容。

14、投标文件的上传

14.1 投标文件应在投标截止时间前上传至“政府采购云平台”电子招投标系统。

14.2 投标人应留足充裕的时间上传文件，如出现 CA 证书、系统或网络故障等问题导致未成功提交投标文件，自行承担责任。

五、开标与评标

15、开标

15.1 投标人可以委派一名代表参加开标会议。投标人代表不得自行邀请其公司以外的人员旁听开标会议。

15.2 投标人代表应携带 CA 证书及密码,因解密出现故障导致的投标文件无效与采购人和代理机构无关。

15.3 一般情况下,代理机构的确定的开标地点备有电脑和网络,但建议投标人代表携带自用并经过调试合格的笔记本电脑和上网设备,以备万一。

15.4 投标人如不参加现场开标会议,远程解密投标文件,自行承担一切后果。

16、投标文件的澄清

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

16.2 对于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的代表签字。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。

17、投标文件评价与比较

17.1 评标工作在评委会内独立进行。评委会将遵照评标原则,公正、公平地对待所有投标人,不得向外透露评标情况。

17.2 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的一切情况都不得透露给任一投标人或与评标工作无关的人员。

17.3 投标人不得进行旨在影响和干扰评标进程和结果的活动。

17.4 为保证定标的公正性,在评标过程中,评委之间不得私下交换意见。

18、政府采购政策

18.1 《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局 关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库〔2019〕9号)及其配套文件和目录

18.2 《政府采购促进中小企业发展管理办法》

18.3 《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》

18.4 《上海市创新产品政府首购和订购实施办法》

18.5 《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)

18.6 《采购人应当在货物服务招标投标活动中落实扶持不发达地区和少数民族地区等政府采购政策》

19、项目废标的情形：

19.1 投标截止时投标人少于三家或实质性响应投标人少于三家；

19.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

19.3 因重大变故，采购任务取消的。

六、项目结果的查询

20、采购人确认中标人后，代理机构将在两个工作日内通过“政府采购云平台”发布中标公告，公告期限为一个工作日。

21、中标人可登陆“政府采购云平台”电子招投标系统，查收中标通知书。

七、签订合同

22、签订合同

22.1 自中标通知书发出之日（以落款日期为准）起三十天内，中标人应与采购人签订合同。

22.2 合同签订方式：中标人与采购人在“政府采购云平台”系统内确认。

22.3 双方签订的补充合同，无论是系统内签订，还是系统外签订，代理机构均不再盖章。

23、撤销合同

23.1 中标结果经质疑、投诉或举报后被判定无效的，经财政部门批准，合同取消或终止。

23.2 合同履行过程中，如中标人被国家行政机关吊销执照、取消与中标项目相关的资质或丧失信誉，合同终止。

23.3 因重大变故，经财政部门同意，采购人撤销预算或终止项目，合同终止。

23.4 招标文件约定中标人需缴纳履约保证金的，中标人拒不缴纳的，合同取消。

八、常规付款方式

24、财政渠道集中支付

24.1 一次性付款方式：

乙方根据本合同规定将全部货物交付、经验收合格后将下列文件提交给区政府采购管理办公室：

(1) 经甲方或使用单位签字盖章的验收单

(2) 发票复印件（发票原件交甲方、复印件上应有甲方公章和签收记录）

收到上述文件二十（20）天内，区财政按合同规定审核后一次性向乙方支付全部合同价款。

24.2 分两次付款方式：

预付款：合同签订后区财政按生效合同支付给乙方合同总额的 30%，但乙方必须提供等额的银行保函；

(1) 甲乙双方盖章的预付款请款报告；

(2) 发票复印件（发票原件交甲方、复印件上应有甲方公章和签收记录）；

(3) 预付款保函复印件（原件交甲方、复印件上应有甲方公章和签收记录）。

尾款：乙方根据本合同规定将全部货物交付、经验收合格后将下列文件提交给区政府采购管理办公室

(1) 经甲方或使用单位签字盖章的验收单

(2) 发票复印件（发票原件交甲方、复印件上应有甲方公章和签收记录）

收到上述文件二十（20）天内，区财政按合同规定审核后支付给乙方剩余合同款。

24.3 分四次付款方式(物业等人力资源类项目适用)：

每季度末：乙方根据本合同规定考核合格后将下列文件提交给区政府采购管理办公室

(1) 每个季度甲方对乙方提供的服务进行阶段性的评估考核；向甲方开具等额合规发票原件（抬头为上海市黄浦区机关事务管理中心全称）

(2) 甲方对乙方阶段性评测的考核表；发票复印件（复印件上应有上海市黄浦区机关事务管理中心签收记录及盖章）

财政在收到上述文件后 15 个工作日内，根据考核结果，一次性向乙方支付合同价的 25%。

24.4 说明

(1) 资金性质以区财政的认定为准；

(2) 财政付款总价低于一百万人民币的合同只能采用一次性付款方式；

(3) 财政付款分两次付款方式只适用于乙方必须事先垫付大量资金且供货周期较长的项目；

(4) 最终财政付款方式以区财政最新政策口径为准。

25、采购人渠道自行付款的：按合同约定。

九、质疑与投诉

26、质疑

26.1 供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交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，以书面形式提出质疑。

《政府采购法》第五十二条规定的供应商应知其权益受到损害之日，是指：（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；（三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

26.2 供应商可根据招标文件中约定的权限范围，向采购人或代理机构提出质疑；招标文件无约定，或虽有约定但无法区分质疑对象的，供应商可先交由代理机构梳理区分。

26.3 质疑供应商应当由法定代表人、主要负责人或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章；不得加盖合同专用章、投标专用章等其他各种形式的专用章。

26.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。格式和要求应当符合《政府采购质疑和投诉办法》（94号令），并按照财政部颁布的“政府采购供应商质疑函范本”填写。

26.5 质疑函可以采取邮寄、快递或当面递交的方式送达。收到质疑函后，采购人、代理机构要求质疑供应商在合理期限内补正的，质疑供应商应当补正相关材料。

26.6 本项目要求供应商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。

27、投诉

27.1 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、采购代理机构未规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向区政府采购管理办公室投诉。

27.2 供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

注：“第二章 投标人须知”中的“第二部分”通篇内容为通用条款格式，若有违政府采购法律法规、规范性文件及最新政府采购政策的相关内容和要求的，以政府采购法律法规、规范性文件及最新政策的相关内容和要求为准；若与本项目采购文件的“第三章 招标需求”、“第四章 评标办法及评分标准”等内容产生矛盾的，以“第三章 招标需求”、“第四章 评标办法及评分标准”中的具体内容为准。

第三章 评标办法及评分标准

一、评标依据

1、本项目评标办法本着公开、公平、公正的原则，按照《中华人民共和国政府采购法》及配套法律法规、规章制定，作为本次招标选定中标人的依据。

2、评标委员会的组建：

（1）评标前，采购人和代理机构依法组建本项目的评标委员会，评标委员会的成员由采购人代表和评审专家组成；采购人代表不参加评标的，则评委会成员均由评审专家组成。

（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《评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

3、评审程序：

（1）资格性审查：由采购人依据法律法规和招标文件，对投标人进行资格审查；资格审查不合格者，投标无效；若资格审查合格的投标人不满三家，则本项目按废标处理。

（2）符合性审查：由评标委员会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。经符合性审查后，若合格投标人不足三家的，本项目按废标处理。

（3）详细评审：符合性检查合格的投标人满足三家以上，进入详细评审阶段。由评标委员会按照评分细则对投标文件进行评审和评分，评审和评分记录资料均需保存归档。

4、评审原则、方法

（1）本项目采用“综合评分法”评审，各评委按招标文件中规定的评标方法和标准，对各份投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价，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。

（2）评标委员会成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。评审委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意

（3）评审委员会成员不得干预或者影响正常评审工作，不得明示或者暗示其倾向性、引导性意见，不得修改或细化采购文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准

5、注意事项：

（1）在“上海市政府采购网政府采购云平台”评标的项目，以投标人网上上传的电子

投标文件为正本，并作为评审对象。

(2) 最低报价并不能作为授予合同的保证。

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

(4) 投标报价低于成本或高于财政预算的投标文件将被评标委员会否决，做无效标处理。

2026 年延安东路 300 号食堂服务项目资格审查要求包 1

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级 / 包级
1	自定义	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。	包 1
2	自定义	提供营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的，仅需提供营业执照）的清晰扫描件。	提供营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的，仅需提供营业执照）的清晰扫描件。	包 1
3	自定义	按招标文件“第六章投标文件格式参考，样式 2、投标函”的格式填写，必须包括该样式中所含的全部内容，并按其要求签署、盖章。	按招标文件“第六章投标文件格式参考，样式 2、投标函”的格式填写，必须包括该样式中所含的全部内容，并按其要求签署、盖章。	包 1

4	自定义	授权书必须由法人签字或盖章、被授权人签字或盖章，并加盖投标人单位公章；授权书中必须附带法人和被授权人身份证的清晰扫描件。	授权书必须由法人签字或盖章、被授权人签字或盖章，并加盖投标人单位公章；授权书中必须附带法人和被授权人身份证的清晰扫描件。	包1
5	自定义	投标人凡被列入失信执行人名单、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的，投标无效。（投标人无需提供资料，由采购代理机构于开标后、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。）	投标人凡被列入失信执行人名单、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的，投标无效。（投标人无需提供资料，由采购代理机构于开标后、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。）	包1

符合性审查

序号	符合性检查条件	投标文件要求	检查内容
1	其他法律法规规定的无效标情形	投标报价超财政预算或最高限价；投标人存在串标、围标，投标文件内容违反《中华人民共和国劳动法》等情形。	评委会认定违法违规现象后作无效标处理

三、评标内容及标准

综合评分法

2026 年延安东路 300 号食堂服务项目包 1 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
业绩	0~5	根据各投标人近三年内类似业绩（请提供合同扫描件，需要包含关键页）。每提供一个得 1 分，最多得 5 分；未提供不得分。
服务承诺函要求	0~5	2) 服务承诺函要求（5 分） 投标人须按照招标文件“第六章投标文件格式参考，样式 14、保障用工人员合法劳动权益的承诺函”及“第六章投标文件格式参考，样式 15、

		保密、安全、廉政责任承诺书”提供承诺，完全按照格式要求提供的，得3分，未提供或提供不完整的不得分。
1) 确定评标基准价：经评标委员会甄别确认，满足招标文件要求的合理的最低有效投标报价为评标基准价。 2) 确定其他投标报价分：计算公式为投标报价得分 = (评标基准价/打分报价单位的投标报价) × (10%) × 100，分值计算保留一位小数点。	0~10	1) 确定评标基准价：经评标委员会甄别确认，满足招标文件要求的合理的最低有效投标报价为评标基准价。 2) 确定其他投标报价分：计算公式为投标报价得分 = (评标基准价/打分报价单位的投标报价) × (10%) × 100，分值计算保留一位小数点。

注：超过本项目预算的投标报价,该报价单位作无效投标处理。		注：超过本项目预算的投标报价,该报价单位作无效投标处理。
报价合理性	0~4	报价合理性 (0、2、4 分) 根据报价明细表所填写的内容综合评审，如：报价列项完整、报价依据充分、人员报价合理。 评分标准：报价列项内容完整、依据充分、报价合理的得 4 分；报价明细列项表述不完整的得 2 分；报价内容存在缺漏或明显缺陷的得 0 分。
整体管理方案	0~6	1) 整体管理方案 (0、2、4、6 分)

		结合本项目具体情况，以及餐饮管理的实际需求，提出餐饮管理服务的定位和具体目标；服务的管理标准与保障措施；承接方案及本项目合同终止时的移交方案等阐述，进行综合打分； 对采购需求及各项服务内容理解清晰，对现状及重点难点的分析针对性强分析准确，并且能够提出合理性、可实施性具有前瞻性的建议的得6分；所提供方案能够响应项目实际需要，内容比较全
--	--	---

		面的得 4 分；方案基本符合需求，但内容简单或针对性差的得 2 分；方案存在明显缺漏或未提供的不得分。
采购验收与管 理服务	0~6	2) 采购验收与管理服务 (0、2、4、6 分) 根据提供的采购验收与管理服务方案 (包括采购人统一采购食材原料的申报采购管理、食材验收、原材料、食品及调味品的储存、收费结算与成本核算等) 有针对性, 工作流程完整、科学、可行; 服务人员责任分区分配合理、分工明确;

		需要考虑到服务模式的协调性、日常化服务的实施举措、相关人员的工作安排等阐述，进行综合打分； 所提供方案完全满足需求，工作流程完整、科学、可行，责任分区分配合理、针对性强的得 6 分；所提供方案能够响应项目实际需要，工作流程比较全面的得 4 分；方案基本符合需求，但内容简单或针对性差的得 2 分；方案存在明显缺漏或未提供的不得分。
供餐方式与品	0~6	3) 供餐方式与

种组合能力		品种组合能力（0、2、4、6分） 根据提供的供餐服务方案（包括每餐留样封存、菜肴的特色和合理搭配、早午晚餐饭菜出品要求及服务能力、熟制品供应及公务接待服务能力、按时、按需、按质的反应能力、特殊情况的供餐能力等）有针对性，工作流程完整、科学、可行；需要考虑到服务模式的协调性、日常化服务的实施举措等阐述，进行综合打分； 所提供方案完全满足需求，工作
--------------	--	--

		流程完整、科学、可行，责任分区分配合理、针对性强的得 6 分；所提供方案能够响应项目实际需要，工作流程比较全面的得 4 分；方案基本符合需求，但内容简单或针对性差的得 2 分；方案存在明显缺漏或未提供的不得分。
卫生安全管理 服务	0~6	4) 卫生安全管理服务（0、2、4、6 分） 根据提供的卫生安全管理服务方案（包括厨房的卫生管理、就餐区域环境卫生管理、餐具卫生消毒管理及

		厨房设施安全管理、食品生产安全管理等)有针对性,工作流程完整、科学、可行;服务人员责任分区分配合理、分工明确;需要考虑到服务模式的协调性、日常化服务的实施举措、相关人员的工作安排等阐述,进行综合打分; 所提供方案完全满足需求,工作流程完整、科学、可行,责任分区分配合理、针对性强的得 6 分;所提供方案能够响应项目实际需要,工作流程比较全面的得 4
--	--	--

		分；方案基本符合需求，但内容简单或针对性差的得 2 分；方案存在明显缺漏或未提供的不得分。
餐饮礼仪服务	0~4	5) 餐饮礼仪服务（0、2、4 分） 根据提供的餐饮礼仪服务的针对性，工作流程完整、科学、可行；需要考虑到服务模式的协调性、日常化服务的实施举措、相关人员的工作安排等阐述，进行综合打分； 所提供方案完全满足需求，工作流程完整、科学、可行，责任分区分

		配合理、针对性强的得 4 分；所提供方案基本符合需求，但内容简单或针对性差的得 2 分；方案存在明显缺漏或未提供的不得分。
能源管理和反食品浪费等服务	0~6	6) 能源管理和反食品浪费等服务 (0、2、4、6 分) 根据提供的能源管理和反食品浪费服务、垃圾分类工作、消防安全等方案的针对性，工作流程完整、科学、可行；需要考虑到服务模式的协调性、日常化服务的实施举措、相关人员的工作安排等阐

		述，进行综合打分； 所提供方案完全满足需求，工作流程完整、科学、可行，责任分区分配合理、针对性强的得 6 分；所提供方案能够响应项目实际需要，工作流程比较全面的得 4 分；所提供方案基本符合需求，但内容简单或针对性差的得 2 分；方案存在明显缺漏或未提供的不得分。
其他服务方案	0~6	77) 其他服务方案 (0、2、4、6 分) 根据所提供的其他服务方案 (包含：厉行节约措施、

		疫情防控处置方案、顾客满意度调查机制等）有针对性，工作流程完整、科学、可行；服务人员责任分区分配合理、分工明确；需要考虑到服务模式的协调性、日常化服务的实施举措、相关人员的工作安排等阐述，进行综合打分； 所提供方案完全满足需求，工作流程完整、科学、可行，责任分区分配合理、针对性强的得 6 分；所提供方案能够响应项目实际需要，工作流程比较全面的得 4
--	--	---

		分；所提供方案基本符合需求，但内容简单或针对性差的得 2 分；方案存在明显缺漏或未提供的不得分。
管理制度及岗位设置	0~6	管理制度及岗位设置（0、2、4、6 分） 要求：需要具有针对本项目的管理制度及岗位设置，需包含：管理制度和职责明确，岗位设置合理可靠等阐述，进行综合打分； 管理制度和职责明确、岗位设置合理可靠的得 6 分；所提供内容能够响应项目实际需

		要，各项制度和设置比较全面的得 4 分；方案基本符合需求的得 2 分；存在明显缺漏或未提供的不得分。
考核机制	0~6	考核机制（0、2、4、6 分） 根据提供的考核机制，完全依照采购需求中分设的岗位和其职责范围进行督查管理，并能根据实际服务和采购人要求进行细化完善，设置有日常考核管理的频率等阐述，进行综合打分； 所提供内容表述全面完整、有针对性、前瞻性、可

		行性的得 6 分；内容能够响应项目实际需要，考核机制比较全面的得 4 分；所提供内容基本符合需求的得 2 分；存在明显缺漏或未提供的不得分。
服务质量保证措施及承诺	0~4	1) 服务质量保证措施及承诺（0、2、4 分） 根据提供的服务质量保证措施及承诺应与本项目服务内容和服务质量相关，需符合招标要求和相关管理要求。内容包含：为保证服务质量所提供的各项保障措施、优势服务，有

		反馈机制、对应改进措施等阐述，进行综合打分； 所提供内容针对性强，措施合理先进，有完善有效的反馈机制和考核测评标准，保障措施及相关承诺比较全面的得 4 分；所提供内容简单、针对性或可实施性一般的得 2 分；存在明显缺漏或未提供的不得分。
应急处置预案	0~4	2) 应急处置预案（0、2、4 分） 根据提供的应急预案的全面程度、应急队伍的完备程度，对于突发事件的响应效率，

		能够制定并落实各类应急措施等阐述，进行综合打分； 所提供内容表述全面完整、具有科学性、实施可行性的得 4 分；能提供应急预案及处理措施，但其科学程度、实施可行性一般的得 2 分；存在明显缺漏或未提供的不得分。
项目负责人、 厨师长配备情况	0~6	1) 项目负责人、厨师长配备情况（0、2、4、6 分） 根据提供项目负责人、厨师长相关工作的管理经验、相关工作业绩、管理能力，及所提供的负责人、厨师

		长的相关材料等阐述，综合打分。 所提供的项目负责人、厨师长管理经验和业绩具有相关性、专业性、丰富性，能提供匹配的相关材料、能力证书，完全满足项目需要的得 6 分；所提供的项目负责人、厨师长管理经验和业绩等比较全面，基本满足项目需要的得 4 分；所提供的项目负责人、厨师长管理经验、业绩和相关材料一般，符合需求基本要求的得 2 分；所提供的项目负责人、厨师长
--	--	--

		管理经验和业绩不符合项目需求或未提供的不得分。
项目团队其他 人员配备情况	0~6	2) 项目团队其他人员配备情况 (0、2、4、6 分) 根据提供项目团队中专业人员的投入是否满足项目需求，项目人员整体配备、组织架构与职责分配合理，相关资历的证明材料和数量齐全等。 根据投标人提供的项目团队其他人员配备情况的阐述综合打分。所提供的项目组人员配置数量、经验、学历、业务能力等具有相关性、专业性、

		丰富性的、全面的，完全满足项目需要的得 6 分；所提供的项目组人员配置数量、经验、学历、业务能力等较好、比较全面的，基本符合需求的得 4 分；所提供的项目组人员配置数量、经验、学历、业务能力一般，部分符合需求的得 2 分；所提供的项目负责人管理经验和业绩不符合项目需求或未提供的不得分。
企业综合实力	0~4	企业综合实力（0、2、4 分） 要求：需提供投标人的社会信誉情况、履约能力、

		技术水平等综合服务能力情况等阐述，进行综合打分。 投标人综合服务能力、诚信经营履约能力、项目实施能力均符合本项目需要的得 4 分；投标人综合服务能力、诚信经营履约能力、项目实施能力等能基本满足本项目需要的得 2 分；未提交任何企业相关信息，或企业各方面明显缺乏承接本项目所需实力的不得分。
--	--	--

第四章 招标需求

第三章 招标需求

1、项目基本情况

1.1 项目名称：延安东路 300 号食堂服务费

1.2 项目地点：位于延安东路 300 号 3 号楼 2F/3F/18F

1.3 采购预算：680 万元

1.4 项目服务期限：一年。

1.5 项目类型：服务类

1.6 食堂概况：食堂总建筑面积 1480 m²，厨房总面积 410 m²（含库房、办公室等）；就餐面积为 873 m²（可容纳 460 人左右）。18F 就餐面积约为 50 m²。机关干部职工日均就餐总人数约为 2750 人次/天。

1.7 配套设施：

（1）水、电、煤齐全；

（2）设有粗细加工间、主副食加工间、主副食仓库、调料库、清洗消毒间、备餐间等。

（3）提供办公室一间。

1.8 配套设备：

（1）食品加工设备、清洗设备、消毒设备、餐具等配备齐全。

（2）油烟净化设备、连体餐桌、接待用餐间圆桌椅等。

（3）配备售餐智能卡系统。

2、管理范围、内容和服务标准

2.1 委托管理的范围和内容

根据延安东路 300 号机关食堂的餐厅布局和管理要求，将此次食堂餐饮管理的服务内容设定为 4 个方面。

（1）采购管理服务

（2）日常供餐服务

（3）卫生安全管理服务

（4）餐饮礼仪服务

2.2 管理与服务的标准

参照相关法律、法规要求，为餐饮管理设定了相应服务内容的具体质量标准和要求，为餐饮管理的采购以及今后对餐饮服务企业的考核评价提供准则和依据。

黄浦区机关食堂餐饮管理服务标准一览表

服务项目	服务内容	服务标准
采购管理服务	采购管理	1) 采购人拥有食品、原材料(包括调味品等)全部的采购权。本项目食材原料(包括调味品等)全部由采购人进行统一采购,中标单位应配合采购人对餐饮食材原料的数量、质量和食品安全进行验收。 2) 采购人可以视情况,授权中标人采购部分食品、原材料。 3) 中标人获得授权后,必须提前一个月向采购人报备供应商和所采购原材料的规格、产地、质量要求等,在得到采购人认可后方可实施采购。 4) 中标人实施采购后,必须保留所有的原始凭证,以供采购人定期或不定期的抽查。
	货物验收	1) 制定规范的进货验收制度,严格验收食堂采购的各类食材,不得接受:有毒、有害、腐烂、酸败、生虫、污秽不洁、混有异物或者其他感官性状异常的食品;无品名、产地、生产厂商、生产日期、批号或者代号、规格、配方或者主要成份、保质期限、食用或使用方法等标识的定型包装食品和食品添加剂;无检验合格证明的肉类食品或注水、掺水肉禽;国家明令禁止的野生动植物;使用食品的农药残留量不得超过国家规定标准(提倡使用绿色食品等食材);来源不明的食品,禁止使用超过保质期或腐败变质的食品。 2) 验收人员要专业、专职,责任心强,验收要有记录,保存被验资料以被查验,确保食品安全、优质绿色。
	原材料、食品及调味品的储存	1) 食品要按规定妥善保管、分类保存,半成品与原料存放,生熟严格分开。 2) 冰箱或冷库由专人负责检查定期化霜,保持霜薄气足,使其无异味、臭味。 3) 需特别注意食品、调味品的有效期,按期使用(先进先出),保证质量,防止浪费。 4) 食品不得与非食品一起存放,已变质或不新鲜的食品、调味品不得放入库或冰箱内,私人食品不准放入冰箱或冷库。 5) 食品应当分类、分架、隔墙、离地存放,并定期检查、处理变质或超过保质期限的食品。 6) 贮存食品的场所、设备应当保持清洁,无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂,禁止存放有毒、有害物品及个人用品。
	收费结算与成本核算	1) 应指定专人负责食堂的日常管理、成本核算及伙食费用的结算工作,按规定做好食品各类账册,做到账、物相符,记账正确、账目清楚。每月编制食堂财务报表,并分析成本、运行情况、交由采购人审核。 2) 妥善保管各类原始凭证,以备采购人审核或抽查。 3) 应每日制作当天餐饮原材料消耗、次日餐饮原材料购买清单,以及每天费用伙食费用计算单,以备采购人审核或抽查。

	能源管理	1) 做到安全使用能源, 制订必要的规章制度, 加强教育。 2) 注意节约能源, 定期收集、统计并分析水、电、煤耗能情况和原因报采购人。根据必要、节俭等要求制定节能计划, 报采购人审核。
日常供餐服务	总体要求	1) 按国家规定和市场监督管理局要求, 每餐做好留样封存。 2) 根据菜肴的特色和成菜要求, 合理配菜、搭配营养, 符合色、形、质、养、器的配菜原则, 准确调味并选用正确的烹调方法合理烹调, 使之成熟度达到规定的质量要求。 3) 菜肴的荤素搭配合理, 每天不重复, 每周重复率不高于15%。 4) 按采购人规定的时间和要求提前提交每周菜谱, 以供审核; 根据季节变化和采购人反馈信息、意见, 及时更换菜肴的口味、调整食品品种。 5) 应具备按时、按需、按质的反应能力, 在特殊情况下保证及时供应一定数量的加餐服务。 6) 采购人由于加班或大型活动需要提供就餐或客饭的时候, 食堂必须配合采购人, 完成供餐要求。
	供餐质量要求	1) 认真检查待加工食品, 发现有腐败变质或者其他感官性状异常的, 不得进行加工、烹饪。 2) 加工后的成品应与半成品、原料分开存放, 避免污染; 生熟食品的加工工具及容器应分开使用并有明显标识。 3) 冷菜酱汁食品不含过多汤汁; 凉拌食品汤汁适度并即时搅拌; 冷菜配备的食品道口细腻及均匀, 并搭配合理。 4) 需要熟制加工的食品应烧熟煮透, 熟制后食品完整不碎及不松散。 5) 热菜食品表面无风干及水浸现象 6) 素菜即时烹炒并控制过多汤汁和水分。
	饭菜出品要求	1) 按规定准时开餐, 每餐所提供食品在开餐前 15 分钟布置完毕, 如变更或其他情况, 不能准时开餐, 应提前通知采购人, 并留有充分时间做出补救。 2) 分派菜肴的工具、用具使用前应进行消毒。 3) 分餐服务人员及时准确进行分餐, 保证菜量, 热菜供餐时保持温热, 操作时应避免食品受到污染。
	早餐提供服务	1) 就餐人数: 约 900 人次。 2) 饭菜要求: 以中点为主, 每天不少于 15 个品种, 不低于现有机关食堂的供餐水平。饭菜种类: 包括但不限于以下内容 主食: 面食(面、馄饨等)、各类粥、各类馒头、煎、炸、烘不同干点等; 辅食: 面浇头(每天不少于 3 种)、蛋类(茶叶蛋、白煮蛋、荷包蛋)、多品种酱菜、粗粮食品(玉米等); 饮品: 牛奶、豆浆、豆腐花等。 3) 服务方式: 周一至周五共开设 1-2 个服务窗口。

	午餐提供服务	1) 就餐人数：约 1500 人次。 2) 饭菜种类要求：一层楼面餐厅提供大荤、半荤、素菜等不得少于 16 个品种：大荤 5~6 个、半荤 4~5 个、素菜 4~5 个、米饭、汤、水果或酸奶。另一层楼面餐厅按采购人所规定餐标提供的套餐、面食、麻辣烫和风味小食等餐饮服务。 3) 每个楼层开设 6-8 个服务窗口(18F 不少于 1 个窗口)。 4) 其他：根据季节变化和采购人的要求，制作足量的饮品、甜品或粥等食品。
	晚餐提供服务	1) 就餐人数：约 350 人次。 2) 饭菜种类：按午餐套餐规格（供应大荤、小荤和素菜各 4 个品种，汤和米饭） 3) 服务方式：开设不少于 1 个服务窗口。
	熟制品供应服务	经采购人审核同意后，必须按采购人规定的时间、次数、价格供应熟制品、点心等食物。
	公务接待服务	1) 必须根据采购人所下达的指令，提供用于公务接待的客饭。未经采购人同意不得承接其他单位的客饭服务。 2) 客饭的标准符合财政关于公务接待的规定
卫生安全管理服务	总体要求	1) 中标人必须严格执行《中华人民共和国食品安全法》，《餐饮业和集体用餐配送单位卫生规范》，《中华人民共和国消防法》，《中华人民共和国安全生产法》等各项国家及地方的法规。 2) 环境卫生：必须保证经营场所（包括操作区和就餐区）环境整洁，并接受甲方及本地区卫生监督部门检查考核，如发生食物中毒事件必须及时整顿整改并接受处罚。 3) 制订卫生、安全、消防等制度和奖惩办法，做好员工教育工作。 4) 根据上海市垃圾分类条例，做好垃圾全程分类工作，并有义务指导管理区域内员工做好日常垃圾分类工作。
	厨房的卫生管理	1) 厨房布局合理，墙壁、天花板、照明灯、室内玻璃窗无明显污垢、积灰、蜘蛛网等。 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、无明显积水，水渠畅通。 3) 应当定期清理、清洁、维护食品加工、贮藏、成列、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。 4) 按《上海市生活垃圾管理条例》的相关要求，落实专人，做好垃圾分类工作；餐厨废物桶应加盖，当天清除；餐饮废弃物处置单位应有合法资质。餐厨垃圾处理。投标人必须落实专人依照餐厨垃圾处理的有关规定执行。 5) 厨房有消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫及滋生条件的方案，现场所采取措施，应符合方案规定要求，并能提供实时资料和记录。 6) 应制定专间管理制度，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。
	就餐区域 环境卫生 管理	1) 餐厅内墙壁、门、室内窗玻璃无积灰、污迹、蜘蛛网，空气清新无异味，温度舒适。 2) 餐厅内地面无垃圾、污迹、烟头、积水。 3) 餐厅内座椅摆放整齐，无积灰、污迹、水迹等。 4) 售餐区干净、整洁，饭菜、点心、餐具摆放整齐有序。 5) 用餐时间结束后，及时清除桌面残留物，并用干净抹布擦拭餐桌桌面，保持桌面干净、无污迹；及时对地面清扫，保持环境干净整洁。
	餐具卫生 消毒管理 及厨房设 施安全管 理	1) 用于原材料、半成品、成本的砧板、刀具、案台、盆、筐、抹布及其他工具必须标识明显，定位放置，分开使用，用后清洁，保持清洁、无异味，接触直接入口食品的工具、设备应当在使用前进行消毒并记录。 2) 清洗池应有明显标识，餐饮器具、蔬菜、肉类和水产品应分池清洗，不能混用水池。 3) 餐饮具使用前必须清洗消毒，消毒后及时放入保洁柜待用，保持干净、无油腻、无积水，并保存相关消毒记录。 4) 调味品用后加盖，防止污染。 5) 应当定期清理、清洁、维护食品加工、贮藏、陈列、消毒、保洁、保温等设施设备。
	食品生产 安全管理	1) 各种食品原料在使用前，应严格建立清洗制度，禽蛋应洗净外壳，蔬菜应与肉类、水产品分池清洗。 2) 严禁加工和提供“回锅菜”服务。 3) 工作人员上岗前要进行必要的消毒（制作、出售冷食品工作人员的手必须洗净消毒）。 4) 加强对从业人员食品安全法律法规知识的培训并建立培训档案，配备专职或者兼职食品安全管理人员。 5) 每年对食堂人员进行体检，防止各类疾病的传播。所有餐饮服务人员必须持有效期内的健康证上岗。
餐饮礼仪 服务	送餐服务	1) 根据就餐者需求提供服务，并配备相应的厨师、食堂工作人员和服务人员。 2) 各餐品种丰富、卫生、可口，环境卫生、整洁、舒适，窗口、菜单标示明确。 3) 服务员形象得体。 4) 餐厅、配送菜肴的服务员上岗时应将长发盘起，并佩戴口罩，厨师应将头发置入帽中。 5) 与食品接触的服务员，不得佩戴戒指、手链等影响食品卫生的饰物，不得涂指甲油。 6) 提供服务应严格遵守约定时间，快速准确，因客观原因不能按时提供或完成服务的，应及时向用餐人员解释并致歉。 7) 一旦发生服务失误，应及时采取补救措施。

卫生防疫	1) 上班前进行一次集中消杀。建立定期消毒制度，定期对食堂区域、餐厅、垃圾桶等进行消毒，并在卫生间配备肥皂或洗手液等，倡导职工养成经常洗手的良好习惯。 2) 加强宿舍管理（如有），按照疫情管理要求，对本项目工作人员住宿安排进行集中统一管理，不能与其他人员混住。
能源管理	1) 做到安全使用能源，制订必要的规章制度，加强教育。 2) 注意节约能源，定期收集、统计并分析水、电、煤耗能情况和原因报采购人，根据必要、节俭等要求制定节能计划和节能方案，报采购人审核。
垃圾分类工作	1) 食堂工作人员在对食材进行加工制作过程中以及餐后所产生的垃圾按照干、湿垃圾分类存放，当天餐厨垃圾当天清除。 2) 每天按照采购人规定将干、湿、可回收垃圾按时分类运送到指定地点收运。 3) 在食堂内张贴垃圾分类标识，引导就餐人员按照要求做好垃圾分类工作。
消防安全	1) 建立食堂消防安全管理工作机制，明确消防管理责任人，制定消防应急预案和培训学习、演练计划。 2) 每年开展两次食堂消防演练。 3) 每月至少组织一次消防知识学习。 4) 按照规定位置统一摆放消防用品灭火毯、灭火器等。
厉行节约	1) 配合委托方做好各类节俭、节约、杜绝浪费的宣传和监督工作。 2) 做好食品制作、加工过程的管理，避免各类原材料及调味料的人为浪费，对可再次利用的原材料制定相应的使用计划，报委托方审核。

3、管理与服务人员的配制

3.1 管理与服务人员配置的原则

管理与服务人员配置，主要按照以下三个方面的原则：

- (1) 人员设置遵循“合理、必须、安全”的基本原则；
- (2) 基于相应法律法规、行政规范的规定要求，行业和餐饮管理行业的通行准则；
- (3) 基于延安东路 300 号的工作时间和工作要求。

① 食堂餐饮要求：法定工作日内保障一日三餐的供应、点心的供应。重大节假日的备餐服务。

② 食堂开放时间 & 用餐人数

- 早餐时间：07:00-08:30（平均用餐人数约 900 人次）
- 午餐时间：11:30-12:30（平均用餐人数约 1500 人次）
- 晚餐时间：17:30-18:30（平均用餐人数约 350 人次）

3.2 管理与服务人员的配置

为确保中标人服务质量的保障，**人员配置总数不少于 55 人**。投标人可在投标限价内根据自身需要增加服务人员数量，但不得以增加人员为由要求采购人支付超出投标报价的额外费用。具体人员配置要求如下：

序号	场所	岗位	用工人数	全年服务工时数
1	延安东路 300 号 2F / 3F	餐饮经理	1	1988
2	延安东路 300 号 2F / 3F	厨师长	1	1994
3	延安东路 300 号 2F / 3F	厨师主管	1	1904
4	延安东路 300 号 2F / 3F	厨师（大工）1	1	1946
5	延安东路 300 号 2F / 3F	厨师（大工）2	1	1904
6	延安东路 300 号 2F / 3F	厨师（大工）3	1	1904
7	延安东路 300 号 2F / 3F	厨师（中工）1	1	1956
8	延安东路 300 号 2F / 3F	厨师（中工）2	1	1944
9	延安东路 300 号 2F / 3F	厨师（小工）1	1	1944
10	延安东路 300 号 2F / 3F	厨师（小工）2	1	1944
11	延安东路 300 号 2F / 3F	厨师（小工）3	1	1944
12	延安东路 300 号 2F / 3F	点心主管	1	1926
13	延安东路 300 号 2F / 3F	点心大工	1	1954
14	延安东路 300 号 2F / 3F	点心中工 1	1	1982
15	延安东路 300 号 2F / 3F	点心中工 2	1	1944
16	延安东路 300 号 2F / 3F	点心中工 3	1	1944
17	延安东路 300 号 2F / 3F	点心中工 4	1	1944
18	延安东路 300 号 2F / 3F	点心中工 5	1	1944
19	延安东路 300 号 2F / 3F	点心小工 1	1	1960
20	延安东路 300 号 2F / 3F	点心小工 2	1	1944
21	延安东路 300 号 2F / 3F	点心小工 3	1	1944
22	延安东路 300 号 2F / 3F	点心小工 4	1	1944
23	延安东路 300 号 2F / 3F	切配领班	1	1914
24	延安东路 300 号 2F / 3F	切配工 1	1	1904
25	延安东路 300 号 2F / 3F	切配工 2	1	1904
26	延安东路 300 号 2F / 3F	餐饮经理	1	1904
27	延安东路 300 号 2F / 3F	厨师长	1	1904
28	延安东路 300 号 2F / 3F	厨师主管	1	1904
29	延安东路 300 号 2F / 3F	厨师（大工）1	1	1904

30	延安东路 300 号 2F / 3F	厨师（大工）2	1	1904
31	延安东路 300 号 2F / 3F	厨师（大工）3	1	1904
32	延安东路 300 号 2F / 3F	厨师（中工）1	1	1920
33	延安东路 300 号 2F / 3F	厨师（中工）2	1	1959
34	延安东路 300 号 2F / 3F	厨师（小工）1	1	1968
35	延安东路 300 号 2F / 3F	厨师（小工）2	1	1944
36	延安东路 300 号 2F / 3F	厨师（小工）3	1	1944
37	延安东路 300 号 2F / 3F	点心主管	1	1944
38	延安东路 300 号 2F / 3F	点心大工	1	1944
39	延安东路 300 号 2F / 3F	点心中工 1	1	1940
40	延安东路 300 号 2F / 3F	点心中工 2	1	2016
41	延安东路 300 号 2F / 3F	点心中工 3	1	1904
42	延安东路 300 号 2F / 3F	点心中工 4	1	1904
43	延安东路 300 号 2F / 3F	点心中工 5	1	1904
44	延安东路 300 号 2F / 3F	点心小工 1	1	1904
45	延安东路 300 号 2F / 3F	点心小工 2	1	1904
46	延安东路 300 号 2F / 3F	点心小工 3	1	1904
47	延安东路 300 号 2F / 3F	点心小工 4	1	1904
48	延安东路 300 号 2F / 3F	切配领班	1	2091
49	延安东路 300 号 2F / 3F	切配工 1	1	1912
50	延安东路 300 号 2F / 3F	切配工 2	1	1944
51	延安东路 300 号 18F	餐饮经理	1	2046.5
52	延安东路 300 号 18F	厨师长	1	2084.5
53	延安东路 300 号 18F	厨师主管	1	2088.5
54	延安东路 300 号 18F	厨师（大工）1	1	1904
55	延安东路 300 号 18F	厨师（大工）2	1	2043
合计			55	106968.5

3.3 管理与服务人员的任职要求

为确保延安东路 300 号食堂的管理与服务，对本项目管理与服务人员的任职要求，进行了相应设定。

3.3.1 总体要求

（1）主要管理岗位人员应取得相应的职业资质证书或岗位证书、专业技术证书；操作/服务岗位人员应取得相应的专业技术技能证书或职业技能资格证书。

（2）现场管理与服务人员应符合入职审核的相关规定，均应通过政治审核，无刑事犯罪记录。

（3）管理和服务人员应按规定统一着装、着装整齐清洁，仪表仪容整洁，佩戴标志、站姿端正、坐姿稳重，行为规范、服务主动。

（4）管理和服务人员在工作中应保持良好的精神状态，表情自然、亲切，举止大方、有礼，用语文明、规范，对待使用单位（部门）主动、热情、耐心、周到并及时为使用单位

（部门）提供服务。

（5）建立对现场管理和服务人员的考评和奖惩制度，并提供具体的考评和奖惩的实施措施和办法，通过合理的激励机制，促使员工队伍优胜劣汰。

（6）所有管理与服务人员均不得使用退休、离休人员，也不允许使用临时工、小时工。

（7）中标人在聘用、任命、调整、调换、替换有关主要餐饮服务人员之前须征得采购人同意，采购人同时享有对有关餐饮服务人员指定调整、调换、替换的权利。

3.3.2 餐饮服务人员任职要求

（一）餐饮经理

（1）基本素质：有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，具有良好的组织管理能力和协调能力。

（2）自然条件：五官端正、身体健康、男性≤55岁/女性≤50岁。

（3）专业资格要求：有食品安全管理员，有营养师资格证书的优先。

（4）相关知识要求：具有丰富的餐饮服务、成本控制、食品营养卫生等餐饮专业知识，熟悉餐饮管理方面的卫生管理和国家有关法律法规。

（5）经验要求：担任过500人以上中大型食堂/餐厅的大堂经理/餐厅经理，并具有上述3年以上的工作经验。

（6）其他要求：具有二甲以上医院的健康检查证明。

（二）厨师长、厨师主管、点心主管

（1）基本素质：有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，具有一定的组织管理能力和协调能力。

（2）自然条件：五官端正、身体健康、男性≤55岁/女性≤50岁。

（3）专业资格要求：

厨师长：持有国家厨师或中式烹调师（高级/三级）及以上资格证书。

厨师主管、厨师大工：持有国家厨师或中式烹调师（高级/三级）及以上资格证书。

点心主管：持有国家中式点心师三级及以上资格证书。

（4）相关知识要求：熟悉掌握各项餐饮制作工艺和流程，熟悉餐饮管理方面的卫生管理和国家相关法律法规。

（5）经验要求：厨师长需担任过500人以上中大型食堂/餐厅的主厨/厨师长，并具有上述3年以上的工作经验。

（6）其他要求：具有二甲以上医院的健康检查证明。

（三）主要服务人员

（1）基本素质：有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律。

（2）自然条件：五官端正、身体健康、男性≤55岁/女性≤50岁。

（3）专业资格要求：厨师应持有国家厨师或中式烹调师（初级/五级）及以上资格证书；

点心师应持有国家中式点心师（初级/五级）及以上资格证书。

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

（5）其他要求：具有二甲以上医院的健康检查证明。

4、投标要求

4.1 投标报价要求

本次投标报价的费用组成中，应包含但不限于以下内容：

4.1.1 人员费用：

投标报价按表 1-1 和表 1-2 格式提供岗位服务报价，表 1-2 为表 1-1 的明细报价拆分，两表最终价格应一致。

表 1-1 人工岗位服务小时报价表

序号	场所	岗位	配置人数	每年出勤最大总工时	服务岗位单价/小时 (含税)	服务岗位合计价/ 年(含税)
1	延安东路 300 号 2F / 3F	餐饮经理	1	1988		
2	延安东路 300 号 2F / 3F	厨师长	1	1994		
3	延安东路 300 号 2F / 3F	厨师主管	1	1904		
4	延安东路 300 号 2F / 3F	厨师(大工)1	1	1946		
5	延安东路 300 号 2F / 3F	厨师(大工)2	1	1904		
6	延安东路 300 号 2F / 3F	厨师(大工)3	1	1904		
7	延安东路 300 号 2F / 3F	厨师(中工)1	1	1956		
8	延安东路 300 号 2F / 3F	厨师(中工)2	1	1944		
9	延安东路 300 号 2F / 3F	厨师(小工)1	1	1944		
10	延安东路 300 号 2F / 3F	厨师(小工)2	1	1944		
11	延安东路 300 号 2F / 3F	厨师(小工)3	1	1944		
12	延安东路 300 号 2F / 3F	点心主管	1	1926		
13	延安东路 300 号 2F / 3F	点心大工	1	1954		
14	延安东路 300 号 2F / 3F	点心中工 1	1	1982		

15	延安东路 300 号 2F / 3F	点心中工 2	1	1944		
16	延安东路 300 号 2F / 3F	点心中工 3	1	1944		
17	延安东路 300 号 2F / 3F	点心中工 4	1	1944		
18	延安东路 300 号 2F / 3F	点心中工 5	1	1944		
19	延安东路 300 号 2F / 3F	点心小工 1	1	1960		
20	延安东路 300 号 2F / 3F	点心小工 2	1	1944		
21	延安东路 300 号 2F / 3F	点心小工 3	1	1944		
22	延安东路 300 号 2F / 3F	点心小工 4	1	1944		
23	延安东路 300 号 2F / 3F	切配领班	1	1914		
24	延安东路 300 号 2F / 3F	切配工 1	1	1904		
25	延安东路 300 号 2F / 3F	切配工 2	1	1904		
26	延安东路 300 号 2F / 3F	切配工 3	1	1904		
27	延安东路 300 号 2F / 3F	切配工 4	1	1904		
28	延安东路 300 号 2F / 3F	切配工 5	1	1904		
29	延安东路 300 号 2F / 3F	切配工 6	1	1904		
30	延安东路 300 号 2F / 3F	切配工 7	1	1904		
31	延安东路 300 号 2F / 3F	前厅经理	1	1904		
32	延安东路 300 号 2F / 3F	服务员领班 2F	1	1920		
33	延安东路 300 号 2F / 3F	服务员领班 3F	1	1959		
34	延安东路 300 号 2F / 3F	服务员（大厅）1	1	1968		
35	延安东路 300 号 2F / 3F	服务员（大厅）2	1	1944		
36	延安东路 300 号 2F / 3F	服务员（大厅）3	1	1944		
37	延安东路 300 号 2F / 3F	服务员（大厅）4	1	1944		
38	延安东路 300 号 2F / 3F	服务员（大厅）5	1	1944		
39	延安东路 300 号 2F / 3F	勤杂领班	1	1940		

40	延安东路 300 号 2F / 3F	勤杂 1	1	2016		
41	延安东路 300 号 2F / 3F	勤杂 2	1	1904		
42	延安东路 300 号 2F / 3F	勤杂 3	1	1904		
43	延安东路 300 号 2F / 3F	勤杂 4	1	1904		
44	延安东路 300 号 2F / 3F	勤杂 5	1	1904		
45	延安东路 300 号 2F / 3F	勤杂 6	1	1904		
46	延安东路 300 号 2F / 3F	勤杂 7	1	1904		
47	延安东路 300 号 2F / 3F	勤杂 8	1	1904		
48	延安东路 300 号 2F / 3F	勤杂 9	1	2091		
49	延安东路 300 号 2F / 3F	仓库	1	1912		
50	延安东路 300 号 2F / 3F	文员	1	1944		
51	延安东路 300 号 18F	现场主管	1	2046.5		
52	延安东路 300 号 18F	厨师长	1	2084.5		
53	延安东路 300 号 18F	厨师大工	1	2088.5		
54	延安东路 300 号 18F	点心大工	1	1904		
55	延安东路 300 号 18F	服务员（包间）	1	2043		
小计			55	106968.5		

注：上表专职岗位人数，投标方必须安排专人专岗，因工伤、病事假、人员正常流动等原因需换新人顶替，须提前告知采购人，并选用采购人认可资质的人员顶替。

表 1-2 人工岗位服务小时报价明细表

序号	岗位	全年 预估 服务 出勤 工时数	薪金部分						社保 缴费 设定 基数	个人承 担部分		公司承 担社保		未休 年假 工资	培 训 教 育 费	人 员 离 职 经 济 补 偿 金	残 疾 人 保 障 金	雇 主 责 任 险 、 公 众 意 外 险	年 管 理 酬 金	税 率	人 员 费 用 小 计 (月)	人 员 费 用 小 计 (年)	备注 1	备注 2	备注 3
			年 基 本 工 资	岗 位 津 贴	其 它 费 用 (如 车 贴、 饭 贴、 房 贴)	年 高 温 费	全 年 法 定 节 假 日 加 班 费	全 年 非 法 定 节 假 日 加 班 费		社 保	公 积 金	社 保	公 积 金												

注：

1、出勤工时数除日常工作外，还须考虑政府机关工作的特殊性，因重大事件、重大活动，在法定节假日、双休日和正常工作时间外延长的工时服务费用。

- 2、服务单价组成须按上页表格内容体现组成部分，并符合国家和本市法律法规要求（服务单位可根据招标当年，政府提供的相关法规要求数据作为报价依据，但在总成本中，应充分考虑招标服务期内上海市最低工资线、平均工资线及社保、公积金调整导致成本上涨因素。
- 3、对于不参与报价的金额，需备注原因。
- 4、雇主责任险和公众意外险按累计限额 500 万元计算，如中标，相关凭证需交采购人核验。
- 5、管理酬金是指投标人为本项目提供服务所发生的管理成本和公司合理的利润，由投标人根据行业惯例及本企业实际进行编制。

4.1.2 服务附加费

按表 2-1 内容要求拆分为明细填入表 2-2 报价表中

表 2-1 服务附加费说明表

序号	项目	说明
1	办公用品	A4 纸、黑色水笔、笔记本、美工刀、标签，满足 1 人用
2	工作服、劳防用品	按项目服务点人数要求配置
3	办公设备折旧	如打印机、复印机、扫描仪、传真机、碎纸机等办公设备等（以现场实际需求为准）
4	洗涤费	以项目点勘察确认口布桌布清洗量（不少于一周一次），服装量不少于一周二次
5	灭四害清洁费	以实地勘察，每周一次，特殊情况 24 小时响应
6	低值易耗品	包含但不限于洗洁精、洗手液、消毒液、抹布、毛巾、纸巾、牙签、一次性手套、发帽、口罩等（满足就餐点人数与工作人员需求）
7	其他	投标人认为必要的其他费用

表 2-2 服务附加费报价表

序号	项目	单位	品牌	规格	数量	未税单价	未税总价	税金	含税总价	数量测算依据说明	备注 1	备注 2	备注 3
小计													

注：依据招标岗位工时及每餐服务预估人数，须至少提供包括但不限于办公用品、工作服、洗涤（工作服、桌布、口布等）、灭四害、服务单位需提供满足各餐就餐人员所需的低值易耗品（餐巾纸、牙签、洗手液等），选用品牌应为市面上主流品牌，符合国家检疫检验标准）。

4.1.3 专项经费：投标人以总投标标的的 4%作为专项经费的报价，按 4 舍 5 入进到万元，如不足万元，按 1 万元计算

（1）设立专项服务费，费用占专项经费的 60%，用于支付在正常排班时段外，因突发工作原因或特殊情况发生的供餐、保障服务等额外产生的工时服务费。中标人跟据采购人指令，落实完成服务后，应与采购人确认发生的额外工时数与对应服务费，经采购人签字确认后，按实结算（正常排班时段内，因投标人自身原因造成服务延长的工时数，不可计入额外工时内）。

（2）设立服务考核基金，费用占专项经费的 16%。中标人在年度考核达到优秀（90 分以上）的，采购人将支付该笔款项，否则将不支付。

（3）设立安全保证金，费用占专项经费的 16%。年度结束无重大食品安全、消防安全事故的，由采购人按合同支付该金额。

（4）设立节能和反食品浪费考核基金，费用占专项经费的 8%。供应商应有节能和反食品浪费意识，中标人自行制定节能制度和节能方案和反食品浪费方案，并按规定实施，经采购人检查符合要求的将支付该笔款项，否则将不支付。

4.1.5 投标人应对所开支的各项费用设定具体的明细和说明，各投标人可根据本企业的实际情况编制分项明细表，对各项费用进行说明。

4.1.6 以下费用不列入本次投标报价范围：

- （1）水、电、煤能耗费用；
- （2）所有原材料（包括调味品等）费用；
- （3）部分低值易耗品（仅限于洗碗机所使用的消毒液和烘干液）；

(4) 设备、餐厨具等;

(5) 工程维修维护等。

4.1.7 投标人应充分考虑政府机关工作的特殊性, 充分考虑节假日、双休日和重大事件、重大活动及日常工作需要加班服务的因素。

4.1.8 设施、设备的使用和管理

(1) 采购人提供食堂经营必需的场地、设备、设施无偿给中标人使用, 中标人在使用中应保持场地、设备、设施的整洁和完好无损, 合同到期后归还采购人。期间, 如非中标人原因造成的损坏, 维修和更换所产生的费用由采购人承担。因中标人原因遗失、人为损坏或因使用不当导致设备提前报废的, 中标人须按折旧价的 20%~90%进行赔偿。

(2) 所有餐巾纸、牙签、洗洁精等易耗品投标人应计入投标报价(采购人仅提供洗碗机消毒液和烘干液)。中标人应有节约意识, 注意节约耗材。

4.2 技术标要求

4.2.1 投标书技术部分应包括:

(1) 整体管理方案(包括: 结合本项目具体情况, 以及餐饮管理的实际需求, 提出餐饮管理服务的定位和具体目标);

(2) 服务的管理标准与保障措施;

(3) 资源配置方案(包括: 人力资源配置及组织架构图、餐饮管理所必须的物料资源配置等);

(4) 管理制度(包括: 内部管理制度、公共管理制度、食品安全与卫生管理制度等);

(5) 餐饮服务中的突发事件预案(包括: 食堂环境卫生、大批量人员集中就餐、突发性用餐保障、厨房设备故障、断水、断电、断煤气、节假日加班用餐、日常加班用餐);

(6) 承接方案及本项目合同终止时的移交方案;

(7) 中标后食堂调整服务方案(包括但不限于: 厨房和各功能区的优化、服务窗口的开设等);

(8) 管理服务承诺和优惠措施;

(9) 其它补充事宜的说明

4.2.2 针对服务对象的特殊性，投标人可以提出其它特色服务的设想及建议。

4.2.3 投标人为本项目配备重要管理人员（餐饮经理、厨师长、高级厨师）须承担过类似项目的同类职位同时具备相应的上岗证书。并将本项详细资料编入投标文件中。

4.2.4 需提供近三年类似项目成功案例（附合同扫描件）；

4.3 其他要求

4.3.1 费用结算方式：每个季度结束、考核验收合格后按合同约定支付。

4.3.2 考核验收方式：本项目由采购人自行组织考核验收，采购人认为有必要的话，可以邀请第三方机构对中标人进行测评。

4.3.3 本项目服务期为一年。投标人在投标报价时必须充分考虑服务期年内一切可能影响项目成本的因素，诸如最低工资标准上浮、平均工资线上涨、社保调整、税费调整、员工福利增加及装备、耗材等物资涨价等。

4.3.4 中标人投报的所有参与本项目服务人员的人数、职责、资质、人事费用等内容非经采购人同意，在服务期内不作变动。中标人自行承担任何少报、漏报而带来的经营风险。

4.3.5 服务前期准备工作要求：

在确定中标人后 7 个自然日内，中标人必须向采购人提交**经优化后**的《黄浦区延安东路 300 号机关食堂调整服务方案》，经采购人确认后，方能实施。《食堂调整服务方案》应当包括但不限于以下内容：厨房和各功能区的优化及图纸、服务窗口的开设等。

4.3.6 履约保证

中标人须在合同签订后的七个自然日内，向采购人提交人民币 20 万元整（以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式），作为履约保证金，期限为 1 年。

（1）合同期内，出现下列情形的，采购人有权按《黄浦区机关食堂服务监管和考评方法》的规定扣除履约保证金，中标人必须在履约保证金被扣后七个工作日内予以补足。

- 采购人组织的考核中，中标人提供的服务存在缺陷，达到《黄浦区机关食堂服务监管和考评方法》中规定的处罚标准；

- 因中标人原因，造成采购人的设施、设备、物品等损坏或遗失的；
- 发生食物中毒、消防、安全等重大事故的。

（2）合同期内，当发生食物中毒等重大事故、在未得出结论时，采购人有权先动用履约保证金进行医疗救治。

（3）在合同期内，因管理不当造成的食品安全事故、或经过食药监局抽查食堂管理不合格的、或消防事故的，以及其他违规问题，当年年度综合考核直接做不合格处理。由此产生的行政处罚或赔偿责任，由中标人承担，并可视情节扣除其履约保证金。

（4）履约保证金应自出具之日起至全部系统按本合同规定最终验收合格后三十天内有效（1年）。

4.3.7 投标人必须按招标文件内所提供的格式填写承诺书，承诺在服务期内接受采购人的全面管理和监督，并且完全接受采购人按照《黄浦区机关食堂服务监管和考评方法》及其细则进行考核。

5、考核办法

黄浦区机关食堂服务监管和考评方法

上海市黄浦区机关事务管理中心（以下简称：采购人）全面负责原材料及辅助材料的采购、食品卫生质量的监督、伙食价格和标准的确定、对食堂餐饮服务单位的监管、财务管理和机关工作人员满意度测评及反馈，特制订本办法加强对餐饮服务单位的管理：

一、对餐饮服务单位人员监管要求

（1）重要的管理人员（餐饮经理、厨师长、高级厨师，以下简称：管理人员）必须在正式接管前 20 天全部到位，并将其职业资格证书、身份证复印件、健康证、简历等相关资料交由采购人备案。其他服务人员应在正式接管前 7 天内到位，并将其职业资格证书、身份证复印件、健康证等相关资料交由采购人备案。

（2）本项目的管理人员不得随意更换，如遇特殊情况需更换，应提前 1 个月通知采购人主管部门，所更换的管理人员应由采购人进行面试，面试合格后方可上岗。未通过采购人面试，或未经过采购人同意而上岗的，采购人不支付其人工费用（从餐饮管理费用扣除）；面试不合格，但采购人同意其在 3 个月内临时上岗，采购人将按当年度上海最低工资标准支付其人工费用；如 3 个月仍未到位的，采购人将按每月 1 万元/人的标准，从餐饮管理费中扣除并不再返还。

（3）本项目其他人员的更换，必须在个人资料已报备、经采购人同意后方能上岗。

（4）采购人有权检查本项目所有管理、服务人员的就职情况，如发现使用退休人员、离休人员、临时工、小时工等现象的，则责令其退岗并在餐饮管理费中扣除其相应的人工费用。

（5）投标人采用指纹或人脸识别等信息化手段，对餐饮管理和服务人员实行电子考勤，加强日常管理。本项目所有管理、服务人员必须遵守劳动纪律，不得迟到早退、擅离岗位、旷工。对于违反劳动纪律者，采购人视情况有权要求餐饮服务单位对其作出批评教育、罚款、开除等处理。

（6）对于餐饮管理或服务人员存在不称职、违纪违法等行为的，采购人视情况有权要

求餐饮服务单位对其作出批评教育、罚款、开除等处理。

二、履约监管

中标人须在合同签订后的七个自然日内，向采购人提交人民币 20 万元整（以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式），作为履约保证金，期限为 1 年。

（1）合同期内，出现下列情形的，采购人有权按《黄浦区机关食堂服务监管和考评方法》的规定扣除履约保证金，中标人必须在履约保证金被扣后七个工作日内予以补足。

- 采购人组织的考核中，中标人提供的服务存在缺陷，达到《黄浦区机关食堂服务监管和考评方法》中规定的处罚标准；
- 因中标人原因，造成采购人的设施、设备、物品等损坏或遗失的；
- 发生食物中毒、消防、安全等重大事故的。

（2）合同期内，当发生食物中毒等重大事故、在未得出结论时，采购人有权先动用履约保证金进行医疗救治。

（3）在合同期内，因管理不当造成的食品安全事故、或经过食药监局抽查食堂管理不合格的、或消防事故的，以及其他违规问题，当年年度考核直接做不合格处理。由此产生的行政处罚或赔偿责任，由中标人承担，并可视情节扣除其履约保证金。

（4）合同期满后，采购人应在最终验收合格后三十天内有向中标人归还履约保证金。

三、月度管理与服务工作的评价

一旦确定中标人后，采购人将与中标人签订《管理目标责任书》，在服务期内采购人将根据本考评办法和《黄浦区机关食堂服务考核细则》对中标人进行监督和管理，并进行定期考核和不定期的抽查。采购人认为有必要的话还将组织各委、办、局组成民主评议小组对服务质量、菜肴质量（花色品种、产品结构、价格制定）、食品卫生等进行测评。（附件一、附件二）。

附件一：月度管理与服务工作的评价表

服务项目	服务内容	评价内容	标准分		得分	备注
人员管理	任职要求	餐饮经理、厨师长、高级面点师符合甲方的招标要求，具有相应的职业资格证书和安全管理证书	3	每月不定期抽查现场人员持证情况，每发现 1 个人次不符合规定，本项不得分。		
		厨师和面点师符合甲方的招标要求，具有相应的职业资格证书和安全管理证书	3	每月不定期抽查现场人员持证情况，每发现 1 个人次不符合规定，本项不得分。		
		所有员工均具有三甲医院出具的健康检查证明，且无过期现象	3	每月不定期抽查现场人员持证情况，每发现 1 个人次不符合规定，本项不得分。		
	管理要求	主要岗位的工资发放标准，符合甲方在招标文件内的规定。	3	每月检查主要岗位薪金发放情况，每发现 1 个人次不符合规定，本项不得分。		
		每月向甲方提供人员排班计划，无人员缺岗现象。主要管理人员规定工作时间未能在岗，应提前 1 天向甲方主要部门汇报，并安排人员定岗。	3	每月不定期抽查员工在岗情况，每发现 1 人次脱岗，本项不得分。		
	服务行为	按规定穿戴工作服帽，佩戴口罩、手套，并保持整洁，女性头发应束于工作帽内；男性不留长发、长鬓角，不蓄胡子。	2	现场抽查，每发现 1 人违反规定，扣 0.5 分		
		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 人次违反规定，扣 0.5 分		
		服务人员应文明礼貌，热情询问，作业手法轻盈，不大声喝问。	2	现场检查，每发现 1 人次违反规定，扣 0.5 分		
		不在加工饰品和发售场所吸烟，不面对食品打喷嚏、咳嗽及其他不卫生行为。	2	现场检查，每发现 1 人次违反规定，扣 2 分		
		工作现场应配备消毒液，在进入烹调、售卖工作间和接触直接入口食物之前应当用流动清水或消毒液洗	2	现场检查，每发现 1 人次违反规定，扣 1 分		

		手。				
		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。		
		为应对防疫要求,供应商工作人员,住宿要相对集中、独立,不要与其他人员或者其他食堂的工作人员相互交叉、混居,以免交叉感染。	1	如发生此种情况,每发现1人次违反规定,扣1分。		
采购管理服务	货物验收	协助甲方对采购的原料和食品验收,应索取、留存供应商的相关票据、产品合格证明、采购清单等。	2	随机抽查当天采购物料,检验是否符合甲方采购物品的要求,无检查验收记录,扣1分;验收记录不完全,扣1分;供应商留存资料不完整的,扣1分。		
		在制作加工前,应当检查待加工的食品及食品原料,发现有腐败、变质或其他感官性状异常的,不得加工或者使用,并记录。	3	无记录表式,扣1分。现场检查违反规定,则本项不得分。		
	原材料、食品及调味品的储存	贮存食品、食品原料、调味料的场所、设备,应该保持清洁,禁止存放有毒、有害物品及个人生活用品,应当分类、分架、隔墙、离地存放食品、食品原料、调味料。定期检查、处理变质或者超过保质期限的食品、食品原料、调味品,并记录	3	现场抽查,未发现1处违反规定,扣1分。乙方未定期检查且无记录,则本项不得分。		
		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,则本项不得分。		
		储存食品的场所应有灭鼠、蟑螂、苍蝇等虫害的措施	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,则本项不得分。		

	收费结算系统	应指定专人负责食堂的日常管理工作,以及伙食费用的结算工作,按规定做好食堂各类账册,做到账、物相符,记账正确,账目清楚。每月编制食堂财务报表,并分析成本、运行情况,交甲方主管部门审核。	1	现场检查,无专人负责管理,本项不得分。检查报表、账册不全,每发现1处,扣0.5分。		
		妥善保管各类原始凭证,以备甲方主管部门审核。	1	现场抽查,各类凭证不齐全的,本项不得分。		
		管理人员应每日制作当天餐饮原材料消耗、明天餐饮原材料购买清单,以及每天费用伙食费用计算单,以备甲方主管部门审核,做好成本控制与核算工作。	1	调查甲方主管人员,未达要求,本项不得分		
		协助甲方对饭卡充值系统的维护工作和监管工作。	1	调查甲方主管人员,未达要求,本项不得分		
卫生安全管理服务	厨房的卫生管理	厨房布局合理,墙壁、天花板、照明灯、室内玻璃窗无明显污垢、积灰、蜘蛛网等。	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0.2分。		
		炊事结束,应及时清理现场,关闭燃气开关,地面无垃圾、杂物、无明显积水,水渠通畅。	2	炊事结束后现场检查,每发现1处不符合规定,扣0.5分。		
		应当定期清理、清洁、维护食品加工、贮藏、成列、消毒、保洁、保温等设备与设施,采取表要的防护措施,并做好标识,确保正常运转。	2	现场抽查设备、设施,每发现1处不符合规定,扣0.5分。		
		餐厨废物桶应加盖,当天清楚;餐饮废弃物处置单位应有合法资质。	2	现场检查,发现违反规定,扣1分。未能提供餐饮服务处置单位有效资质的,本项不得分。		
		厨房有消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫及其滋生条件的方案,现场所采取措施,应符合方案规定要求,并能提供实时资料和记录。	2	未编制方案,本项不得分。现场检查,每发现1列违反规定,扣0.5分。		
		应制定专间管理制度,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	2	未制订专间管理制度,本项不得分。		

		设置二次更衣室。				
	就餐环境卫生管理	墙壁、门、窗（除室外一面）无积灰、污迹、蜘蛛网；空气清新、无异味，温度舒适（夏季 22℃～22℃，冬季 16℃～24℃），可见度适宜（照度大于 300Lx）	3	现场连续观察进出专间人员，每发现 1 项违反规定，扣 0.5 分。		
		餐厅内地面无垃圾、污迹、烟头、积水。	2	在常态下，距 1 米以上目视随机查验，每发现 1 列不合格，扣 1 分。在现场清扫后检查，每发现 1 处不符合规定，扣 1 分。		
		餐厅内座椅摆放整齐，无积灰、污迹、水迹等。	2	现场随机抽查 5 处，每发现 1 处违反规定，扣 0.5 分。		
		售餐区干净、整洁，饭菜、点心、餐具摆放整齐有序。	3	现场抽查，每发现 1 处违反规定，扣 0.5 分。		
		客人用餐完毕离开后，及时清除桌面残留物，并用干净抹布擦拭餐桌桌面，保持桌面干净、无污渍。	2	现场抽查，每发现 1 处违反规定，扣 0.5 分。		
	餐具卫生消毒管理及厨房设施安全管理	用于原材料、半成品、成本的砧板、刀具、案台、盆、筐、抹布及其他工具必须标识明显，定位放置，分开使用，用后清洁，保持清洁、无异味，接触直接入口食品的工具、设备应当在使用前进行消毒并记录。	2	现场检查，每发现 1 列不符合规定，扣 0.5 分。		
		清洗池应有明显标识，餐饮器具、蔬菜、肉类和水产品应分池清洗，不能混用水池。	2	无标识，本项不得分。现场检查，每发现 1 项违反规定，扣 0.5 分		
		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 项违反规定，扣 0.5 分		
		调味品用后加盖，防止污染。	2	现场抽查，每发现 1 项违反规定，扣 0.5 分		
	食品生产安	各种食品原料在使用前，应严格建立清洗制度，禽蛋	2	现场抽查，每发现 1 项违反规定，扣 0.5		

供餐方式和品种组合	全管理	应洗净外壳，蔬菜应与肉类、水产品分池清洗。		分		
		严禁加工和提供“回锅菜”服务。	2	现场抽查，如有发现，本项负责分。		
		工作现场应配备消毒液，在进入烹调、售卖工作间和接触直接入口食物之前应当用流动清水和消毒液洗手。	2	现场检查，每发现 1 人次违反规定，扣 1 分		
	饭餐质量	按月制订菜谱，饭菜、点心每月有更替新品种	2	验证未制订菜单，本项不得分；抽查 2-5 个月记录验证，月度为未发现翻新记录，扣 1 分。		
		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。		
		菜肴搭配合理，符合供餐要求，色香味俱全。	2	调查客户，超过 5 人次不满意，扣 1 分。超过 3 人次投诉，不项不得分。		
		公式菜谱及菜肴价格，菜价结算准确。	2	公示不符合规定，本项不得分。现场调查，发现结算不准确，经核实后，本项不得分。		
		应有营养菜谱，菜肴搭配合理。	2	未编制营养菜谱，本项不得分。现场调查菜谱，每发现 1 项不符合营养菜谱，扣 1 分。		
	外卖及公务接待	根据甲方要求提供外卖服务，种类及预订时间，符合要求。	1	调查甲方主管人员，未达要求，本项不得分。		
		根据甲方要求提供公务接待，按规定铺好餐布、放好席卡、餐具等用品。	2	调查甲方主管人员，未达要求，本项不得分。		
		服务人员在宴会开始前 15 分钟到岗服务不脱岗。上菜时服务员须报出每道菜名和风味特色，语音清晰、易辨。宴会结束，服务人员应微笑向每位来宾道别。	2	调查甲方主管人员，未达要求，本项不得分。		

附件二：餐饮管理用户满意度调查表（样表）

评价 调查内容	满意	比较满意	一般	较不满意	不满意	较不满意/ 不满意的原因
1、餐点质量	☐	☐	☐	☐	☐	
2、餐点份量	☐	☐	☐	☐	☐	
3、供餐时间	☐	☐	☐	☐	☐	
4、服务态度	☐	☐	☐	☐	☐	
5、卫生状况	☐	☐	☐	☐	☐	
6、投诉及时处理、不推诿、不拖延	☐	☐	☐	☐	☐	
7、您对餐饮服务的总体评价	☐	☐	☐	☐	☐	

您的其他意见和建议：

您的签名：_____

附件三：保密、安全、廉政责任承诺书

致：上海市黄浦区机关事务管理中心：

我司完全知晓并严格遵守保密、安全、廉政管理等法律法规及相关行政主管部门规定，因此我司无条件接受黄浦区机关事务管理局和黄浦区机关事务管理中心的统一管理，并对保密责任、廉政责任、安全责任郑重承诺如下：

保密责任承诺书

为进一步加强保密工作，预防和杜绝失泄密事件的发生，明确 项目名称：_____，项目编号：_____，的保密责任，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，我司按照保密管理法律法规的规定承诺如下：

- 1、我司履行单位保密工作的领导职责，认真学习掌握保密法律、法规，带头执行保密规章制度。
- 2、我司积极配合黄浦区机关事务管理中心工作，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。及时向黄浦区机关事务管理中心报告保密工作情况，积极为保密工作献计献策。
- 3、我司对从事本项目重要、重点岗位人员上岗前签订保密承诺书，加强涉密人员的保密教育和管理，增强涉密人员的保密防护意识。
- 4、我司制定完备的《安全保密制度》，检查督促《安全保密制度》的执行。
- 5、我司监督保密岗位工作人员对密件、密品、保密设备、设施的使用与管理，组织失泄密隐患排查，杜绝失泄密事件的发生。
- 6、我司负责对新进入和离开重要、重点岗位的工作人员进行保密审查。调离岗位的，离岗时主动及时清退涉密文件、资料、移动存储介质等涉密载体，接受公司离职教育。
- 7、如因我司履职不力，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。
- 8、本保密责任书的有效期为永久。

日期：_____年__月__日

公司名称（公章）：

附件四：廉政责任承诺书

为了进一步推进党风廉政建设、完善监督制约机制，确保 项目名称：_____，项目编号：_____，项目的服务工作质量，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， 我司按照廉政建设法律法规的规定承诺如下：

- 1、我司严格遵守国家法律法规以及有关党风廉政建设的各项规定。
- 2、我司结合实际加强党员干部的反腐倡廉教育，严明党纪、加强作风建设。
- 3、我司及其工作人员不得利用职权和职务之便索取或接受第三方单位的礼金、 礼品、有价证券或支付凭证， 不得在第三方单位报销任何应由个人支付的费用， 不得 以任何形式向第三方单位索要和收受回扣或变相收受贿赂。
- 4、我司工作人员不得参加对公正执行公务有影响的宴请、旅游、健身、娱乐等 安排活动。
- 5、我司工作人员不得要求或者接收第三方单位为其和亲属住房装修、婚丧嫁娶、 家属和子女的工作安排以及出国等提供方便。
- 6、我司工作人员不得向第三方单位介绍和推荐亲属或亲友从事与黄浦区机关事 务管理中心工作有关的经济活动。
- 7、我司通过正常途径开展相关业务工作，不得向黄浦区机关事务管理中心工作 人员及第三方赠送礼金、礼品、有价证券或支付凭证。
- 8、我司不得为谋取私利擅自与黄浦区机关事务管理中心工作人员及中介机构就 有关工作问题进行私下商谈或者达成默契。
- 9、我司不得以洽谈业务、签订经济合同等为由，邀请黄浦区机关事务管理中心 工作人员外出旅游和进入消费娱乐场所。
- 10、我司不得为黄浦区机关事务管理中心单位或个人购置或者提供通信工 具、交 通工具、家电、办公用品等。
- 11、我司如发现黄浦区机关事务管理中心工作人员有违反上述约定者，应向领导 或者黄浦区机关事务管理中心上级主管单位举报。
- 12、如发现我司工作人员违反上述约定者， 将视情况予以批评、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。

日期： _____年__月__日

公司名称（公章）：

第五章 政府采购合同主要条款指引

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

[供应商信息-联合体]

合同编号： _____

上海市党政机关食堂餐饮管理服务合同

第一部分 合同协议书

甲方（党政机关） 上海市黄浦区机关事务管理中心

乙方（餐饮服务单位） _____

依照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国食品安全法》、《餐饮服务许可管理办

法》等法律法规的规定，甲乙双方本着平等、自愿、公平和诚信原则，就甲方委托乙方提供延安东路 300 号机关食堂餐饮服务承包事宜，经双方协商一致，订立本合同。

第 1 条 餐饮服务项目基本情况

餐饮服务项目名称：2026 年延安东路 300 号食堂服务

餐饮服务地理位置：延安东路 300 号

餐饮服务区域建筑面积：总建筑面积约 / m²

餐饮项目服务对象：延安东路 300 号集中办公点的机关干部及职工等

餐饮服务项目内容：包括但不限于综合管理服务、供餐方式与品种组合、卫生安全管理服务、餐饮礼仪服务等

第 2 条 餐饮品种

详见招标文件、合同附件或由甲乙双方另行书面约定，但不低于现有机关食堂标准。各项规定或约定存在不一致的，以其中的最高标准确定。

第 3 条 餐饮服务质量标准

依据相关法律规定以及本合同的约定。

第 4 条 合同期限

合同期限：2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

第 5 条 合同价款

合同价款为人民币_____元（大写： 元整）。

除根据合同约定，需在餐饮服务实施过程中增减服务内容而导致合同价格变更外，合同价格不作调整。

第 6 条 餐饮管理用房

甲方根据相关要求向乙方提供的餐饮管理用房建筑面积为/平方米，位于延安东路 300 号食堂。餐饮管理用房属业主所有，供乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。

第 7 条 合同生效

本合同自甲乙双方签字或盖章之日起生效。本合同一式捌份，双方各执肆份。

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) 本合同专用条款
- (3) 本合同通用条款
- (4) 国家和地方标准、规范及有关技术文件
- (5) 构成合同组成部分的其他文件

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

本合同适用于有关餐饮管理服务的各类国家及地方标准规范或行业标准规范或企业标准规范，合同双方需强调遵照执行的标准规范可在专用条款中约定。

1.3 遵守法律

1.3.1 甲乙双方在履行合同期间需遵守国家和本市有关餐饮服务法律法规和行业规范标准要求，对法律法规文件规定餐饮服务单位需要获得的许可证、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

甲乙双方在订立和履行合同过程中负有保密责任，双方签订的保密协议作为合同附件。

1.5 廉政责任

甲乙双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。双方签订的廉政协议作为合同附件。

第2条 业户（业户代表）、大楼管理委员会及其会议

2.1 对于党政机关非集中办公点，具有物业使用权的党政机关即为业户，与餐饮服务单位签订合同并行使和履行合同的权利义务。

2.2 对于党政机关集中办公点，入驻党政机关集中办公点的党政机关即为业户，应按照规定，与餐饮服务单位签订合同并行使和履行合同的权利义务。

第3条 餐饮服务内容和要求

根据招标文件的约定，乙方为甲方机关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，为机关工作人员或后勤服务人员提供就餐服务。

3.3 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、销售等各个环节的餐饮服务进行安全管理。

3.4 就餐秩序管理。切实维护本食堂餐饮服务区域的就餐秩序，保持就餐环境清洁。

3.5 节能管理。做好餐饮服务区域电、水、燃气等节能工作以及能源资源消耗的统计、分析工作，配合做好节能技术改造，不断挖掘潜力，提高能源使用效率。

3.6 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。

3.7 反食品浪费管理。乙方应自觉遵守和宣导《机关食堂反浪费食品工作指南》要求，配合甲方监督食品浪费行为。

机关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，须经甲方同意后方可实施。

第4条 延伸服务

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

第5条 甲方的权利义务

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

5.2 审定乙方编制的餐饮服务方案、年度管理计划、年度维修养护计划、相关费用预算和需报批的餐饮价格调整等工作方案，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。甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范，对乙方实施的餐饮管理提出修改和变更建议。

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

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

5.5 甲方有权核查餐饮服务费用的收支情况，并对餐饮伙食成本进行审核。

5.6 对乙方的节能工作进行指导，下达年度餐饮服务区域节能指标，督促乙方开展节能管理，提高用能设施设备能源利用效率。

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

5.8 定期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。

5.9 要求乙方遵守和宣导《机关食堂反浪费食品工作指南》要求，并配合甲方监督食品浪费行为。

第6条 乙方的权利义务

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

6.2 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报甲方,对甲方提出认为不适合的在岗人员应在接到甲方变更要求后及时作出调整。

6.3 按照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,报送甲方审定。

6.4 乙方遵照餐饮服务成本价格管理要求向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。

6.5 未经甲方许可,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,应报甲方审批。

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

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

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

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

6.10 遵守和宣导《机关食堂反浪费食品工作指南》要求、监督食品浪费行为。

6.11 投保公众责任险。

6.12 乙方应在年底前向甲方提交餐饮管理服务年度总结报告;合同期限届满前,乙方应向甲方提交餐饮服务总结报告;合同期限届满且不再续签新合同时,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,由双方书面签收;全部手续完成后签署餐饮服务移交确认书。

第7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

7.1 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。

7.2 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。

7.3 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門、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。

7.4 餐厨垃圾处理。依照餐厨垃圾处理的有关规定执行。

7.5 应急预案。乙方应制定应对食物中毒、正常餐饮服务受到影响等应急预案。

第8条 餐饮食材原料

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

8.1 甲方负责统一采购餐饮食材原料等，乙方应配合甲方对餐饮食材原料的数量、质量和食品安全进行验收。

8.2 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，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。

8.3 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。

8.4 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。

第9条 餐饮服务质量评估

甲方按照相关规定要求，对乙方服务质量进行监督评价，并邀请社会专业机构进行服务满意度第三方测评，相关约定详见专用条款。

第10条 餐饮设施设备配置和维修保养

10.1 甲方为食堂餐饮服务提供相应的设施设备和工作条件，对食堂固定资产管理配置按有关要求实施，具体内容和要求详见专用条款。

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

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

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

第11条 节能管理

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

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

第12条 反食品浪费

12.1 甲方对乙方反食品浪费工作进行指导，配合乙方，根据《机关食堂反浪费食品工作指南》要求，作好管理、宣导、监督等工作。

12.2 乙方应重视反食品浪费，配备专（兼）职人员从事反食品浪费管理的管理、宣导、监督等工作，做好餐饮服务区域的反食品浪费工作，相关约定详见专用条款。

第13条 餐饮服务费用计价方式和支付方式

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

13.2 餐饮服务费用主要由以下项目构成：

- （1）餐饮服务人员费用；
- （2）餐饮设施设备的日常运行、维护费用；
- （3）餐饮服务区域清洁卫生费用；
- （4）办公费用；
- （5）专项经费；
- （6）公众责任保险费用；
- （7）餐饮服务企业的合理利润；
- （8）税金；
- （9）其他。

相关能耗费用的收费计价方式等在专用条款中约定。

13.3 采用包干制的，乙方按照本合同约定的服务内容和质量标准提供服务，盈余和亏损由乙方享有或承担。

13.4 采用酬金制的，乙方应向甲方公布餐饮服务年度计划和餐饮服务资金年度预决算，并每年向业户公布餐饮服务资金收支情况。

13.5 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，甲乙双方可通过协商，对餐饮服务费作相应调整。

13.6 甲方付款时间以财政拨付时间为准，相关约定详见专用条款。

第14条 履约保证金

14.1 为保证乙方按合同约定的服务质量履行合同，乙方需向甲方提交履约保证金。在本项目合同签署之前，中标人应向甲方提交一笔金额为（20万）元人民币的履约保证金，并按符合财政部要求的非现金形式向黄浦区机关事务管理中心提交。履约保证金应自出具之日起至全部系统按本合同规定最终验收合格后三十天内有效（1年）。

14.2 按合同约定考核验收合格后，甲方一次性将履约保证金无息退还乙方，无正当理由逾期不退的，甲方应承担由此而造成的乙方直接经济损失，具体约定详见专用条款。

14.3 履约保证金可以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。乙方提交履约保证金所需费用均由乙方负担。

第 15 条 违约责任

15.1 乙方违约的，甲方可扣除相应的履约保证金。

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

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

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

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

15.6 其他违约责任在专用条款中约定。

第 16 条 争议解决方式

双方发生争议的，争议解决方式在专用条款中约定。

第 17 条 附则

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

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

第三部分 专用条款

第 1 条 一般规定

适用于本合同的有关餐饮服务的文件规定，包括但不限于以下各项：

组成本合同的文件及优先解释顺序为：本合同协议书、招标文件和中标通知书、本合同专用条款、本合同通用条款、投标书及其附件、国家和地方标准、规范及有关技术文件、构成合同组成部分的其他文件

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。若形成在后的书面补充文件与上述文件不一致，以发生在后的文件内容为准；若投标书及其附件中的相关技术标准高于国家和地方标准、规范及有关技术文件要求的，以投标书中的技术标准为准。

1.3 遵守法律

1.3.2 乙方与所雇用的员工签订劳动合同的，应按照《劳动法》、《劳动合同法》等相关法律规定按时足额发放工资，并为其缴纳社会保险，乙方与所雇用的员工签订劳务合同的，应按照《民法总则》、《合同法》等相关法律规定按时足额发放工资，并为办理有关保险，依法缴纳相应税费。

1.4 保密事项

签订 2026 年延安东路 300 号食堂服务 保密协议，作为本合同附件。

1.5 廉政责任

签订 2026 年延安东路 300 号食堂服务 廉政责任书，作为本合同附件。

1.6 乙方违反保密协议和廉政责任书的，甲方有权视情况扣除乙方履约保证金，并有权解除本合同。

第 2 条 交接

2.1 乙方的重要管理人员（餐饮经理、厨师长、高级厨师，以下简称：管理人员）必须在正式接管前 15 天全部到位，并将其职业资格证书、身份证复印件、健康证、简历等相关资料交由甲方备案。其他服务人员应在正式接管前 7 天内到位，并将其职业资格证书、身份证复印件、健康证等相关资料交由甲方备案。

2.2 乙方必须在中标后 7 个自然日内向甲方提交经优化后的《延安东路 300 号食堂调整服务方案》，经甲方书面确认后，方能实施。

2.3 在甲方规定的日期内，甲乙双方办理交接手续（包括但不限于移交设备设施和原材料等、水电煤抄表等工作）。交接工作完成后，甲乙双方在交接单上签字确认。

第 4 条 餐饮服务内容和要求

4.1 综合管理：

除通用条款规定的内容外，详见附件一《2026 年延安东路 300 号食堂服务标准一览表》。

4.2 就餐服务

4.2.1 用餐对象及人数：

用餐对象为延安东路 300 号机关干部及其他职工。延安东路 300 号机关干部职工日均就餐总人数约为 2750 人次/天。

4.2.2 其他情况：

早餐（平均用餐人数约 900 人），午餐（平均用餐人数约 1500 人），晚餐（平均用餐人数约 350 人）。

4.2.3 服务内容

（1）服务时间：

-早餐时间：07:00-08:30（平均用餐人数约 900 人次）

- 午餐时间：11:30-12:30（平均用餐人数约 1500 人次）

- 晚餐时间：17:30-18:30（平均用餐人数约 350 人次）

（2）饭菜种类：见招标文件或由双方在履行合同过程中补充书面约定。

（3）服务方式：法定工作日内保障一日三餐的供应、点心的供应，及休息日或重大节假日送餐服务。

4.3 食品安全管理：

除通用条款规定的内容外，详见附件一《2026年延安东路300号食堂服务标准一览表》。

4.4 就餐秩序管理：

除通用条款规定的内容外，详见附件一《2026年延安东路300号食堂服务标准一览表》。

4.5 伙食费管理：

乙方配合甲方做好伙食费管理，每月5日之前向甲方提供上月伙食费报表及明细，由甲方进行审核。

4.6 反食品浪费管理：

除通用条款规定的内容外，详见附件一《2026年延安东路300号食堂服务标准一览表》。

4.7 其他管理服务：

除通用条款规定的内容外，详见附件一《2026年延安东路300号食堂服务标准一览表》。

第5条 延伸服务

5.1 甲乙双方经协商一致，乙方向甲方提供如下项目延伸服务：当出现甲方因工作要求需要额外安排供餐或保障任务等特殊情况的，乙方必须根据甲方的指令来落实供餐或保障任务。

5.2 延伸服务标准：甲方在下达供餐或保障任务指令的同时，向乙方明确服务的内容、数量、标准等。

5.3 延伸服务费用：每次任务所发生的服务经费由甲方签字确认，按实结算。

第6条 餐饮服务安全管理

除通用条款规定的内容外，详见附件一《2026年延安东路300号食堂服务标准一览表》。
乙方应同时签署附件五：《安全生产承诺书》、附件六：《消防安全承诺书》。在合同期内，乙方所雇用人员在工作期间发生安全事故，均由乙方自行承担，与甲方及餐饮管理用房所属业主无关。

乙方应当落实安全责任制，对就餐场所的安全进行必要的书面告知和警示。

第7条 餐饮食材原料

除通用条款规定的内容外，详见附件一《2026年延安东路300号食堂服务标准一览表》。

第8条 餐饮服务质量评估

甲方按附件二《黄浦区机关食堂服务监管和考评方法》及其配套细则对乙方进行考核、评估；甲方认为有必要的话，还将组织各委、办、局组成民主评议小组对服务质量、菜肴质量（包括但不限于花色品种、产品结构、价格制定）、食品卫生等进行测评。

第9条 餐饮设施设备配置和维修保养

9.1 甲方提供餐饮设施设备如下：

在甲乙双方交接时，双方对所移交的设施设备进行清点并制单、签字确认。

9.2 甲方提供食堂经营必需的场地、设备、设施无偿给乙方使用，乙方在使用中应保持场地、设备、设施的整洁和完好无损，合同到期后按正常使用状态归还甲方，若逾期归还的，甲方可视情况扣除履约保证金。期间，如非乙方原因造成的损坏，维修和更换所产生的费用由甲方承担。因乙方原因遗失、人为损坏或因使用不当导致设备提前报废的，乙方须按折旧价的20%~90%进行赔偿。餐具年损耗率控制在20%以内，超出部分的费用由乙方承担，前述设备赔偿及餐具损耗（超限部分），甲方扣除乙方履约保证金，也可在应向乙方支付的服务费中优先扣除。

9.3 餐饮设施设备大中修和应急专项维修：

乙方应对所使用的餐饮设施设备进行定期检查，按要求保管和养护；设备设施确需大中修的，应在合同签订后20个工作日内，向甲方提交大中修书面计划；甲方经审核后，列入维修计划。在设施设备使用中突发故障的，乙方必须第一时间报告甲方处置，因乙方报告不及时造成的损失，由乙方承担。

第10条 节能管理和反食品浪费

甲方将制定详细的节能和反食品浪费考核指标，并对乙方进行考核。

第11条 餐饮服务费用计价方式和支付方式

11.1 甲乙双方协商一致采用☒包干制☐酬金制方式计费收费，合同价为含税价，乙方自行承担一切成本和税负，且须向甲方开具正规发票。

11.2 餐饮服务费用构成和收费标准：

餐饮服务费用构成包括以下内容：

（1）**人员费用：**管理与服务人员的工资、国家规定应缴纳的各类费用、福利、加班费用等。所有人员的工资标准不得低于上海市最新调整的工资标准，必须按照上海市人保局和公积金管理中心的规定，缴纳准缴纳社会保险、公积金、高温费等。（乙方应充分考虑未来3年内上海市最低工资及社保、公积金调整的因素）。

（2）**办公费用：**对本项目管理与服务所产生的必须的办公用品费（除纸质品外）、交通费、服装费（含洗涤费）。

（3）**餐饮清洁卫生费：**含本项目餐厅内清洁卫生、环境消杀、灭害的费用

（4）**低值易耗品：**除洗碗机消毒液和烘干液以外的低值易耗品，包括但不限于：餐巾纸、牙签、洗洁精等。

(5) 专项经费, __万元(本项目合同总价的 4%作为专项经费, 按 4 舍 5 入进到万元, 如不足万元, 按 1 万元计算), 其中:

① 设立年度服务考核基金, 计人民币__万元(费用占专项经费的 16%。中标人在年度考核达到优秀(90 分以上)的, 采购人将支付该笔款项, 否则将不支付。)。乙方在年度考核达到优秀(90 分以上)的, 甲方将支付该笔款项, 否则将不支付。

② 专项服务费, 计人民币__万元(费用占专项经费的 60%)。当出现甲方因工作要求需要额外安排供餐或 保障任务等特殊情况的, 乙方必须根据甲方的指令来落实供餐或保障任务, 每次任务所发生的服务经费由甲方签字确认, 按实结算。

③ 设立安全保证金, 计人民币__万元(费用占专项经费的 16%。年度结束无重大食品安全、消防安全事故的, 由采购人按合同支付该金额。)。年度结束无重大食品安全、消防安全事故的, 由甲方按合同支付该金额。

④ 节能和反食品浪费考核基金, 计人民币__万元(费用占专项经费的 8%。供应商应有节能和反食品浪费意识, 中标人自行制定节能制度和节能方案和反食品浪费方案, 并按规定实施, 经采购人检查符合要求的将支付该笔款项, 否则将不支付。)。甲方将制定节能和反食品浪费考核指标, 乙方达到节能考核指标的, 甲方将支付该笔款项, 否则将不支付。

(6) 公众责任险。

(7) 投标企业认为必要的其他费用。

(8) 投标企业利润。

(9) 税金。

11.3 支付方式: 合同款按季度支付

按季度付款, 由区财政集中支付, 具体要求如下:

(一)	(二)	(三)
进度	乙方应向甲方 提交的资料	合同款的支付
每个季度	1、每个季度甲方对乙方提供的服务进行阶段性的评估考核; 2、向甲方开具等额合规发票原件(抬头为上海市黄浦区机关事务管理中心全称)	根据考核结果, 向乙方支付合同价的 25%(专项经费于第四季度按实结算)

甲方每年根据招投标文件、相关法律法规及本合同约定, 以及季度考核结果和年度考核结果组织进行本项目合同费用年度清算。

第 12 条 履约保证金

12.1 为保证乙方按合同约定的服务质量履行合同,乙方需向甲方提交履约保证金。乙方在合同正式签约时,按合同总价一定比例的金额向甲方提交履约保证金 20 万元,相关约定详见本项目招标文件条款。

12.1.1 合同期满且乙方完好无损将场地、设施设备等交还甲方后,最终验收合格后三十天内向乙方归还履约保证金。

12.1.2 履约保证金可以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。乙方提交履约保证金所需费用均由乙方负担。合同期内,出现下列情形的,甲方有权按附件二《黄浦区机关食堂服务监管和考评方法》及其细则的规定和根据甲方考核内容相关规定扣除履约保证金,乙方必须在履约保证金被扣后七个工作日内予以补足。(1)甲方组织的考核中,乙方提供的服务存在缺陷,达到附件二《黄浦区机关食堂服务监管和考评方法》及其细则中规定和根据甲方考核内容相关规定的处罚标准;(2)因乙方原因,造成甲方的设施、设备、物品等损坏或遗失的;(3)发生食物中毒、消防、安全等重大事故的;(4)其他甲方认为需要扣除履约保证金的情形。

12.2 合同期内,当发生食物中毒等重大事故、在未得出结论时,甲方有权先动用履约保证金进行医疗救治或采取其他补救措施,乙方应当于 3 日内补足履约保证金。

12.3 在合同期内,因管理不当造成的食品安全事故的或经过市场监督局抽查食堂管理不合格的或发生消防事故的以及发生其他违规问题,乙方的当年年度综合考核直接做不合格处理。由此产生的行政处罚或赔偿责任,由乙方承担,并可视情节扣除其履约保证金。

12.4 履约保证金不足弥补甲方损失的,乙方仍需承担赔偿责任,甲方有权在应支付的合同金额里优先扣除。

第 13 条 违约责任

13.1 甲方无正当理由逾期未支付管理服务费用的,每逾期 1 天按未付管理服务费用金额_____%向乙方支付违约金。

13.2 其他违约责任:

乙方未按合同约定及时履行合同义务的,每逾期一天,应向甲方支付合同总额万分之五的日违约金,逾期超过 30 天的,甲方有权单方解除合同而不承担任何责任,乙方还应向甲方支付合同总金额 10%的违约金。乙方履行合同不符合甲方要求的,应按甲方要求及时整改,直至甲方满意,经两次整改仍达不到甲方要求的,甲方有权单方解除合同而不承担违约责任,乙方还应向甲方支付合同总金额 10%的违约金。前述违约金不以弥补甲方全部损失的,乙方应当另行补足。

第 14 条 争议解决方式

双方发生争议，且协商调解无法解决的，向甲方所在地法院提起诉讼。

第 15 条 附则

15.2 投递地址

文件送达甲方的地址和邮政编码：

上海市福建中路 2 号二号楼六楼（200001）

文件送达乙方的地址和邮政编码：

详见乙方投标文件

附件一：2026 年延安东路 300 号食堂服务标准一览表

服务项目	服务内容	服务标准
采购管理服务	采购管理	1) 采购人拥有食品、原材料(包括调味品等)全部的采购权。本项目食材原料(包括调味品等)全部由采购人进行统一采购,中标单位应配合采购人对餐饮食材原料的数量、质量和食品安全进行验收。 2) 采购人可以视情况,授权中标人采购部分食品、原材料。 3) 中标人获得授权后,必须提前一个月向采购人报备供应商和所采购原材料的规格、产地、质量要求等,在得到采购人认可后方可实施采购。 4) 中标人实施采购后,必须保留所有的原始凭证,以供采购人定期或不定期的抽查。
	货物验收	1) 制定规范的进货验收制度,严格验收食堂采购的各类食材,不得接受:有毒、有害、腐烂、酸败、生虫、污秽不洁、混有异物或者其他感官性状异常的食品;无品名、产地、生产厂商、生产日期、批号或者代号、规格、配方或者主要成份、保质期限、食用或使用方法等标识的定型包装食品和食品添加剂;无检验合格证明的肉类食品或注水、掺水肉禽;国家明令禁止的野生动植物;使用食品的农药残留量不得超过国家规定标准(提倡使用绿色食品等食材);来源不明的食品,禁止使用超过保质期或腐败变质的食品。 2) 验收人员要专业、专职,责任心强,验收要有记录,保存被验资料以被查验,确保食品安全、优质绿色。
	原材料、食品及调味品的储存	1) 食品要按规定妥善保管、分类保存,半成品与原料存放,生熟严格分开。 2) 冰箱或冷库由专人负责检查定期化霜,保持霜薄气足,使其无异味、臭味。 3) 需特别注意食品、调味品的有效期,按期使用(先进先出),保证质量,防止浪费。 4) 食品不得与非食品一起存放,已变质或不新鲜的食品、调味品不得放入库或冰箱内,私人食品不准放入冰箱或冷库。 5) 食品应当分类、分架、隔墙、离地存放,并定期检查、处理变质或超过保质期限的食品。 6) 贮存食品的场所、设备应当保持清洁,无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂,禁止存放有毒、有害物品及个人用品。
	收费结算与成本核算	1) 应指定专人负责食堂的日常管理、成本核算及伙食费用的结算工作,按规定做好食品各类账册,做到账、物相符,记账正确、账目清楚。每月编制食堂财务报表,并分析成本、运行情况、交由采购人审核。 2) 妥善保管各类原始凭证,以备采购人审核或抽查。 3) 应每日制作当天餐饮原材料消耗、次日餐饮原材料购买清单,以及每天费用伙食费用计算单,以备采购人审核或抽查。

	能源管理	1) 做到安全使用能源, 制订必要的规章制度, 加强教育。 2) 注意节约能源, 定期收集、统计并分析水、电、煤耗能情况和原因报采购人。根据必要、节俭等要求制定节能计划, 报采购人审核。
日常供餐服务	总体要求	1) 按国家规定和市场监督管理局要求, 每餐做好留样封存。 2) 根据菜肴的特色和成菜要求, 合理配菜、搭配营养, 符合色、形、质、养、器的配菜原则, 准确调味并选用正确的烹调方法合理烹调, 使之成熟度达到规定的质量要求。 3) 菜肴的荤素搭配合理, 每天不重复, 每周重复率不高于15%。 4) 按采购人规定的时间和要求提前提交每周菜谱, 以供审核; 根据季节变化和采购人反馈信息、意见, 及时更换菜肴的口味、调整食品品种。 5) 应具备按时、按需、按质的反应能力, 在特殊情况下保证及时供应一定数量的加餐服务。 6) 采购人由于加班或大型活动需要提供就餐或客饭的时候, 食堂必须配合采购人, 完成供餐要求。
	供餐质量要求	1) 认真检查待加工食品, 发现有腐败变质或者其他感官性状异常的, 不得进行加工、烹饪。 2) 加工后的成品应与半成品、原料分开存放, 避免污染; 生熟食品的加工工具及容器应分开使用并有明显标识。 3) 冷菜酱汁食品不含过多汤汁; 凉拌食品汤汁适度并即时搅拌; 冷菜配备的食品道口细腻及均匀, 并搭配合理。 4) 需要熟制加工的食品应烧熟煮透, 熟制后食品完整不碎及不松散。 5) 热菜食品表面无风干及水浸现象 6) 素菜即时烹炒并控制过多汤汁和水分。
	饭菜出品要求	1) 按规定准时开餐, 每餐所提供食品在开餐前 15 分钟布置完毕, 如变更或其他情况, 不能准时开餐, 应提前通知采购人, 并留有充分时间做出补救。 2) 分派菜肴的工具、用具使用前应进行消毒。 3) 分餐服务人员及时准确进行分餐, 保证菜量, 热菜供餐时保持温热, 操作时应避免食品受到污染。
	早餐提供服务	1) 就餐人数: 约 900 人次。 2) 饭菜要求: 以中点为主, 每天不少于 15 个品种, 不低于现有机关食堂的供餐水平。饭菜种类: 包括但不限于以下内容 主食: 面食(面、馄饨等)、各类粥、各类馒头、煎、炸、烘不同干点等; 辅食: 面浇头(每天不少于 3 种)、蛋类(茶叶蛋、白煮蛋、荷包蛋)、多品种酱菜、粗粮食品(玉米等); 饮品: 牛奶、豆浆、豆腐花等。 3) 服务方式: 周一至周五共开设 1-2 个服务窗口。

	午餐提供服务	1) 就餐人数：约 1500 人次。 2) 饭菜种类要求：一层楼面餐厅提供大荤、半荤、素菜等不得少于 16 个品种：大荤 5~6 个、半荤 4~5 个、素菜 4~5 个、米饭、汤、水果或酸奶。另一层楼面餐厅按采购人所规定餐标提供的套餐、面食、麻辣烫和风味小食等餐饮服务。 3) 每个楼层开设 6-8 个服务窗口(18F 不少于 1 个窗口)。 4) 其他：根据季节变化和采购人的要求，制作足量的饮品、甜品或粥等食品。
	晚餐提供服务	1) 就餐人数：约 350 人次。 2) 饭菜种类：按午餐套餐规格（供应大荤、小荤和素菜各 4 个品种，汤和米饭） 3) 服务方式：开设不少于 1 个服务窗口。
	熟制品供应服务	经采购人审核同意后，必须按采购人规定的时间、次数、价格供应熟制品、点心等食物。
	公务接待服务	1) 必须根据采购人所下达的指令，提供用于公务接待的客饭。未经采购人同意不得承接其他单位的客饭服务。 2) 客饭的标准符合财政关于公务接待的规定
卫生安全管理服务	总体要求	1) 中标人必须严格执行《中华人民共和国食品安全法》，《餐饮业和集体用餐配送单位卫生规范》，《中华人民共和国消防法》，《中华人民共和国安全生产法》等各项国家及地方的法规。 2) 环境卫生：必须保证经营场所（包括操作区和就餐区）环境整洁，并接受甲方及本地区卫生监督部门检查考核，如发生食物中毒事件必须及时整顿整改并接受处罚。 3) 制订卫生、安全、消防等制度和奖惩办法，做好员工教育工作。 4) 根据上海市垃圾分类条例，做好垃圾全程分类工作，并有义务指导管理区域内员工做好日常垃圾分类工作。
	厨房的卫生管理	1) 厨房布局合理，墙壁、天花板、照明灯、室内玻璃窗无明显污垢、积灰、蜘蛛网等。 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、无明显积水，水渠畅通。 3) 应当定期清理、清洁、维护食品加工、贮藏、成列、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。 4) 按《上海市生活垃圾管理条例》的相关要求，落实专人，做好垃圾分类工作；餐厨废物桶应加盖，当天清除；餐饮废弃物处置单位应有合法资质。餐厨垃圾处理。投标人必须落实专人依照餐厨垃圾处理的有关规定执行。 5) 厨房有消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫及滋生条件的方案，现场所采取措施，应符合方案规定要求，并能提供实时资料和记录。 6) 应制定专间管理制度，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。
	就餐区域 环境卫生 管理	1) 餐厅内墙壁、门、室内窗玻璃无积灰、污迹、蜘蛛网，空气清新无异味，温度舒适。 2) 餐厅内地面无垃圾、污迹、烟头、积水。 3) 餐厅内座椅摆放整齐，无积灰、污迹、水迹等。 4) 售餐区干净、整洁，饭菜、点心、餐具摆放整齐有序。 5) 用餐时间结束后，及时清除桌面残留物，并用干净抹布擦拭餐桌桌面，保持桌面干净、无污迹；及时对地面清扫，保持环境干净整洁。
	餐具卫生 消毒管理 及厨房设 施安全管 理	1) 用于原材料、半成品、成本的砧板、刀具、案台、盆、筐、抹布及其他工具必须标识明显，定位放置，分开使用，用后清洁，保持清洁、无异味，接触直接入口食品的工具、设备应当在使用前进行消毒并记录。 2) 清洗池应有明显标识，餐饮器具、蔬菜、肉类和水产品应分池清洗，不能混用水池。 3) 餐饮具使用前必须清洗消毒，消毒后及时放入保洁柜待用，保持干净、无油腻、无积水，并保存相关消毒记录。 4) 调味品用后加盖，防止污染。 5) 应当定期清理、清洁、维护食品加工、贮藏、陈列、消毒、保洁、保温等设施设备。
	食品生产 安全管理	1) 各种食品原料在使用前，应严格建立清洗制度，禽蛋应洗净外壳，蔬菜应与肉类、水产品分池清洗。 2) 严禁加工和提供“回锅菜”服务。 3) 工作人员上岗前要进行必要的消毒（制作、出售冷食品工作人员的手必须洗净消毒）。 4) 加强对从业人员食品安全法律法规知识的培训并建立培训档案，配备专职或者兼职食品安全管理人员。 5) 每年对食堂人员进行体检，防止各类疾病的传播。所有餐饮服务人员必须持有效期内的健康证上岗。
餐饮礼仪 服务	送餐服务	1) 根据就餐者需求提供服务，并配备相应的厨师、食堂工作人员和服务人员。 2) 各餐品种丰富、卫生、可口，环境卫生、整洁、舒适，窗口、菜单标示明确。 3) 服务员形象得体。 4) 餐厅、配送菜肴的服务员上岗时应将长发盘起，并佩戴口罩，厨师应将头发置入帽中。 5) 与食品接触的服务员，不得佩戴戒指、手链等影响食品卫生的饰物，不得涂指甲油。 6) 提供服务应严格遵守约定时间，快速准确，因客观原因不能按时提供或完成服务的，应及时向用餐人员解释并致歉。 7) 一旦发生服务失误，应及时采取补救措施。

卫生防疫	1) 上班前进行一次集中消杀。建立定期消毒制度，定期对食堂区域、餐厅、垃圾桶等进行消毒，并在卫生间配备肥皂或洗手液等，倡导职工养成经常洗手的良好习惯。 2) 加强宿舍管理（如有），按照疫情管理要求，对本项目工作人员住宿安排进行集中统一管理，不能与其他人员混住。
能源管理	1) 做到安全使用能源，制订必要的规章制度，加强教育。 2) 注意节约能源，定期收集、统计并分析水、电、煤耗能情况和原因报采购人，根据必要、节俭等要求制定节能计划和节能方案，报甲方审核。
垃圾分类工作	1) 食堂工作人员在对食材进行加工制作过程中以及餐后所产生的垃圾按照干、湿垃圾分类存放，当天餐厨垃圾当天清除。 2) 每天按照采购人规定将干、湿、可回收垃圾按时分类运送到指定地点收运。 3) 在食堂内张贴垃圾分类标识，引导就餐人员按照要求做好垃圾分类工作。
消防安全	1) 建立食堂消防安全管理工作机制，明确消防管理责任人，制定消防应急预案和培训学习、演练计划。 2) 每年开展两次食堂消防演练。 3) 每月至少组织一次消防知识学习。 4) 按照规定位置统一摆放消防用品灭火毯、灭火器等。
厉行节约	1) 配合委托方做好各类节俭、节约、杜绝浪费的宣传和监督工作。 2) 做好食品制作、加工过程的管理，避免各类原材料及调味料的人为浪费，对可再次利用的原材料制定相应的使用计划，报委托方审核。

黄浦区机关食堂服务监管和考评方法

上海市黄浦区机关事务管理中心（以下简称：采购人）全面负责原材料及辅助材料的采购、食品卫生质量的监督、伙食价格和标准的确定、对食堂餐饮服务单位的监管、财务管理和机关工作人员满意度测评及反馈，特制订本办法加强对餐饮服务单位的管理。

一、对餐饮服务单位人员监管要求

1、重要的管理人员（餐饮经理、厨师长、高级面点师，以下简称：管理人员）必须在正式接管前 15 天全部到位，并将其职业资格证书、身份证复印件、健康证、简历等相关资料交由采购人备案。其他服务人员应在正式接管前 7 天内到位，并将其职业资格证书、身份证复印件、健康证等相关资料交由采购人备案。

2、本项目的管理人员不得随意更换，如遇特殊情况需更换，应提前 1 个月书面通知采购人主管部门，所更换的管理人员应由采购人进行面试，面试合格后方可上岗。未通过采购人面试，或未经过采购人书面同意而上岗的，采购人不支付其人工费用（从餐饮管理费用中优先扣除）；面试不合格，但采购人书面同意其在 3 个月内临时上岗，采购人将按当年度上海最低工资标准支付其人工费用；如 3 个月仍未到位的，采购人将按每月 1 万元/人的标准，从餐饮管理费中优先扣除并不再返还。

3、本项目其他人员的更换，必须在个人资料已报备、经采购人书面同意后方能上岗。

4、采购人有权随时检查本项目所有管理、服务人员的就职与服务实效情况。如发现使用退休人员、离休人员、临时工、小时工等现象的，则责令其退岗并在餐饮管理费中优先扣除其相应的人工费用。

5、供应商自行加强考勤等日常管理。本项目所有管理、服务人员必须遵守劳动纪律，不得迟到早退、擅离岗位、旷工。对于违反劳动纪律者，采购人视情况有权要求餐饮服务单位对其作出批评教育、罚款、开除等处理。

6、对于餐饮管理或服务人员存在不称职、违纪违法等行为的，采购人视情况有权要求餐饮服务单位对其作出批评教育、罚款、开除等处理。

二、履约监管

1、在本项目合同签署之前，中标人应向甲方提交一笔金额为（20 万）元人民币的履约保证金，并按符合财政部要求的非现金形式向黄浦区机关事务管理中心提交。

履约保证金应自出具之日起至全部系统按本合同规定最终验收合格后三十天内有效（即有效期不少于 1 年）。

2、合同期内，出现下列情形的，采购人有权按《黄浦区机关食堂服务监管和考评方法》和根据甲方考核内容相关规定扣除履约保证金，中标人必须在履约保证金被扣后七个工作日内予以补足。

- 采购人组织的考核中，中标人提供的服务存在缺陷，达到《黄浦区机关食堂服务监管和考评方法》中规定的处罚标准；
- 因中标人原因，造成采购人的设施、设备、物品等损坏或遗失的；
- 发生食物中毒、消防、安全等重大事故的。

3、合同期内，当发生食物中毒等重大事故、在未得出结论时，采购人有权先动用履约保证金进行医疗救治。

4、在合同期内，因管理不当造成的食品安全事故、或经过食药监局抽查食堂管理不合格的、或消防事故的，以及其他违规问题，当年年度综合考核直接做不合格处理。由此产生的行政处罚或赔偿责任，由中标人承担，并可视情节扣除其履约保证金。

5、合同期满且中标人完成交接工作后，采购人应在最终验收合格后三十天内归还履约保证金。

三、日常管理与服务工作的评价

1、采购人将组织各委、办、局组成民主管理小组，定期（暂定为季）对服务质量、菜肴质量（花色品种、产品结构、价格制定）、食品安全卫生等进行测评。

2、管理与服务工作评价表：

- （1）餐饮服务季度考核表
- （2）餐饮服务考核细则
- （3）餐饮管理服务日常记录表
- （4）告知书

3、必要时，采购人可聘请第三方评估机构开展服务实效的专业评估，作为年度综合考核和日常监管的主要参考依据之一。

黄浦区_____ **机关食堂餐饮管理服务**
_____年____季度考核表

序号	考核内容	分值	得分	备注
1	人员管理	26		
2	采购管理	18		
3	卫生安全管理	40		
4	供餐方式与品种组合	16		
5	重大服务缺陷		-	本项为扣分项,按考核细则规定执行
6	合 计	100		

被考核单位:

考核单位: 黄浦区机关事务管理中心

考核人员:

考核日期:

服务考核细则

服务	服务内容	序号	评价内容	标准分	评分标准	得分	备注
人员管理	任职要求	1	餐饮经理、厨师长、高级面点师符合甲方的招标要求，具有相应的执业资格证书和安全管理证书	3	每月不定期抽查现场人员持证情况，每发现1个人次不符合规定，本项不得分。		
		2	厨师和面点师符合甲方的招标要求，具有相应的执业资格证书和安全管理证书	3	每月不定期抽查现场人员持证情况，每发现1个人次不符合规定，本项不得分。		
		3	所有员工均具有三甲医院出具的健康检查证明，且无过期现象	3	每月不定期抽查现场人员持证情况，每发现1个人次不符合规定，本项不得分。		
	管理要求	4	主要岗位的工资发放标准，符合甲方在招标文件内的规定。	3	每月检查主要岗位薪金发放情况，每发现1个人次不符合规定，本项不得分。		
		5	每月向甲方提供人员排班计划，无人员缺岗现象。主要管理人员规定工作时间未能在岗，应提前1天向甲方主要部门汇报，并安排人员定岗。	2	每月不定期抽查员工在岗情况，每发现1人次脱岗，本项不得分。		
	服务行为	6	按规定穿戴工作服帽，佩戴口罩、手套，并保持整洁，女性头发应束于工作帽内；男性不留长发、长鬓角，不蓄胡子。	2	现场抽查，每发现1人违反规定，扣0.5分		
		7	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0.5分		
		8	服务人员应文明礼貌，热情询问，作业手法轻盈，不大声喝问。	2	现场抽查，每发现1人违反规定，扣0.5分		
		9	不在加工饰品和发售场所吸烟，不面对食品打喷嚏、咳嗽及其他不卫生行为。	2	现场抽查，每发现1人违反规定，扣2分		
		10	工作现场应配备消毒液，在进入烹调、售卖工作间和接触直接入口食物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		
		11	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。		

采购管理	货物验收	12	协助甲方对采购的原料和食品验收, 应索取、留存供应商的相关票据、产品合格证明、采购清单等。	2	随机抽查当天采购物料, 检验是否符合甲方采购物品的要求, 无检查验收记录, 扣1分; 验收记录不完全, 扣1分; 供应商留存资料不完整的, 扣1分。		
		13	在制作加工前, 应当检查待加工的食品及食品原料, 发现有腐败、变质或其他感官性状异常的, 不得加工或者使用, 并记录。	3	无记录表式, 扣1分。现场检查违反规定, 则本项不得分。		
	原材料、食品及调味品的储存	14	贮存食品、食品原料、调味料的场所、设备, 应该保持清洁, 禁止存放有毒、有害物品及个人生活用品, 应当分类、分架、隔墙、离地存放食品、食品原料、调味料。定期检查、处理变质或者超过保质期限的食品、食品原料、调味品, 并记录。	3	现场抽查, 未发现1处违反规定, 扣1分。乙方未定期检查且无记录, 则本项不得分。		
		15	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, 则本项不得分。		
		16	储存食品的场所应有灭鼠、蟑螂、苍蝇等虫害的措施。	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, 则本项不得分。		
	收费结算系统	17	应指定专人负责食堂的日常管理工作, 以及伙食费用的结算工作, 按规定做好食堂各类账册, 做到账、物相符, 记账正确, 账目清楚。每月编制食堂财务报表, 并分析成本、运行情况, 交甲方主管部门审核。	1	现场检查, 无专人负责管理, 本项不得分。检查报表、账册不全, 每发现1处, 扣0.5分。		
		18	妥善保管各类原始凭证, 以备甲方主管部门审核。	1	现场抽查, 各类凭证不齐全的, 本项不得分。		
		19	管理人员应每日制作当天餐饮原材料消耗、明天餐饮原材料购买清单, 以及每天费用伙食费用计算单, 以备甲方主管部门审核, 做好成本控制与核算工作。	1	调查甲方主管人员, 未达要求, 本项不得分。		

		20	协助甲方对饭卡充值系统的维护工作和监管工作。	1	调查甲方主管人员，未达要求，本项不得分。		
卫生 安全管理 服务	厨房的卫生管理	21	厨房布局合理，墙壁、天花板、照明灯、室内玻璃窗无明显污垢、积灰、蜘蛛网等。	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 0.2 分。		
		22	炊事结束，应及时清理现场，关闭燃气开关，地面无垃圾、杂物、无明显积水，水渠通畅。	2	炊事结束后现场检查，每发现 1 处不符合规定，扣 0.5 分。		
		23	应当定期清理、清洁、维护食品加工、贮藏、成列、消毒、保洁、保温等设备与设施，采取表要的防护措施，并做好标识，确保正常运转。	2	现场抽查设备、设施，每发现 1 处不符合规定，扣 0.5 分。		
		24	餐厨废物桶应加盖，当天清楚；餐饮废弃物处置单位应有合法资质。	2	现场检查，发现违反规定，扣 1 分。未能提供餐饮服务处置单位有效资质的，本项不得分。		
		25	厨房有消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫及其滋生条件的方案，现场所采取措施，应符合方案规定要求，并能提供实时资料和记录。	2	未编制方案，本项不得分。现场检查，每发现 1 列违反规定，扣 0.5 分。		
		26	应制定专间管理制度，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。	2	未制订专间管理制度，本项不得分。现场连续观察进出专间人员，每发现 1 项违反规定，扣 0.5 分。		
	就餐环境卫生管理	27	墙壁、门、窗（除室外一面）无积灰、污迹、蜘蛛网；空气清新、无异味，温度舒适（夏季 22℃~22℃，冬季 16℃~24℃），可见度适宜（照度大于 300Lx）	3	在常态下，距 1 米以上目视随机查验，每发现 1 列不合格，扣 1 分。		
		28	餐厅内地面无垃圾、污迹、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。		
		29	餐厅内座椅摆放整齐，无积灰、污迹、水迹等。	3	现场随机抽查 5 处，每发现 1 处违反规定，扣 0.5 分。		
		30	售餐区干净、整洁，饭菜、点心、餐具摆放整齐有序。	3	现场抽查，每发现 1 处违反规定，扣 0.5 分。		
		31	客人用餐完毕离开后，及时清除桌面残留物，并用干净抹布擦拭餐桌桌面，保持桌面干净、无污渍。	2	现场抽查，每发现 1 处违反规定，扣 0.5 分。		

	餐具卫生消毒管理及厨房设备设施安全管理	32	用于原材料、半成品、成本的砧板、刀具、案台、盆、筐、抹布及其他工具必须标识明显，定位放置， 分开使用，用后清洁，保持清洁、无异味，接触直接入口食品的工具、设备应当在使用前进行消毒并记录。	2	现场检查，每发现 1 列不符合规定，扣 0.5 分。		
		33	清洗池应有明显标识，餐饮器具、蔬菜、肉类和水产品应分池清洗，不能混用水池。	2	无标识，本项不得分。现场检查，每发现 1 项违反规 定，扣 0.5 分。		
		34	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 项违反规定，扣 0.5 分。		
		35	调味品用后加盖，防止污染。	2	现场抽查，每发现 1 项违反规定，扣 0.5 分。		
	食品生产安全管理	36	各种食品原料在使用前，应严格建立清洗制度，禽蛋应洗净外壳，蔬菜应与肉类、水产品分池清洗。	2	现场抽查，每发现 1 项违反规定，扣 0.5 分。		
		37	严禁加工和提供“回锅菜”服务。	2	现场抽查，如有发现，本项负责分。		
		38	工作现场应配备消毒液，在进入烹调、售卖工作间和接触直接入口食物之前应当用流动清水和消毒液洗手。	2	现场检查，每发现 1 人次违反规定，扣 1 分。		
	供餐方式与品种组合	饭餐质量	39	按月制订菜谱，饭菜、点心每月有更替新品种。	2	验证未制订菜单，本项不得分； 抽查 2-5 个月记录验证，月度为未发现翻新记录，扣 1 分。	
40			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。		
41			菜肴搭配合理，符合供餐要求，色香味俱全。	2	调查客户，超过 5 人次不满意，扣 1 分。超过 3 人次 投诉，不项不得分。		
42			公式菜谱及菜肴价格，菜价结算准确。	2	公示不符合规定，本项不得分。 现场调查，发现结算不准确，经核实后，本项不得分。		

		43	应有营养菜谱，菜肴搭配合理。	2	未编制营养菜谱，本项不得分。现场调查菜谱，每发现 1 项不符合营养菜谱，扣 1 分。		
	外卖及公务接待	44	根据甲方要求提供外卖服务，种类及预订时间，符合要求。	1	调查甲方主管人员，未达要求，本项不得分。		
		45	根据甲方要求提供公务接待，按规定铺好餐布、放好席卡、餐具等用品。	2	调查甲方主管人员，未达要求，本项不得分。		
		46	服务人员在宴会开始前 15 分钟到岗服务不脱岗。上菜时服务员须报出每道菜名和风味特色，语音清晰、易辨。宴会结束，服务人员应微笑向每位来宾道别。	2	调查甲方主管人员，未达要求，本项不得分。		

	序号	服务内容	评价标准	处罚标准
重大服务缺陷	1	所有员工均符合甲方的招标要求，具有相应的执业资格证书和健康检查证明	每月不定期抽查现场人员持证情况，每发现 1 个人次不符合规定的	从履约保证金中扣罚 200 元
	2	餐食中发现蟑螂、小虫、异物等情况	接到投诉后且查实的	从履约保证金中扣罚 500 元
	3	服务态度投诉较多	接到投诉后且查实的	从履约保证金中扣罚 300 元
	4	窗口分布合理，刷卡机结算正确，不得发生错扣现象	如有错误发生一次警告，二次扣罚	从履约保证金中扣罚 200 元
	5	筷子机、调羹机必须正常、规范、合理使用，不得潮湿。机器故障及时调整、报修，不能出现长时间开启或不能使用状态	现场抽查，每发现 1 处违反规定的	从履约保证金中扣罚 200 元
	6	按规范妥善保管、操作餐厨设施、设备	人为损坏、操作不当的	从履约保证金中扣罚 300 元
	7	下班随手关闭水源与煤气	如发生煤气泄漏、水源未关的情况	从履约保证金中扣罚 300 元
重大事故	1	发生食物中毒等重大事故的	直接做不合格处理	扣除全部履约保证金

	2	经过食药监局抽查管理不合格的	直接做不合格处理	扣除全部履约保证金
	3	消防安全检查不合格、或发生消防事故的	直接做不合格处理	扣除全部履约保证金
注：所有的处罚金均从履约保证金中扣罚。				

上海市黄浦区机关事务管理中心 告知单

NO:

公司:

在我中心的日常检查中发现你司在服务中存在
等问题，根据《黄浦区机关食堂服务监管和考评方法》及其
细则，对你司作出以下处罚：

☐警告，并限定_____之前进行整改。

☐在季度考核中扣___分。

☐从履约保证金中扣罚_____元。

☐其他：_____。

上海市黄浦区机关事务管理中心

年 月 日

回执

上海市黄浦区机关事务管理中心：

我公司已收到你中心发出的编号为_____告知单。

签收人：

年 月 日

附件三：

保密协议

甲方：上海市黄浦区机关事务管理中心

乙方：

经甲方和乙方友好协商,达成以下保密协议。甲乙双方共同遵守。

一. 保密信息范畴

甲、乙双方在洽谈及接触时甲方提供的有关信息和资料,包括甲方的知识产权、服务、数据、技术、财务资料、客户、业务内容、发展规划、发展战略、协议的各项条款、以及所有有关的来往信件、传真、电子邮件和其它形式的内容。

二. 例外约定

下列所列条款不作为保密信息范畴

1. 已经公开可以取得的信息和资料。
2. 在甲方提供某一信息当日,乙方能证明此前已经获得该信息,则该信息不属于本协议的保密信息范畴。
3. 如果能够证明信息为乙方从第三方处获得,则该信息不属于本协议的保密信息,但乙方将协助甲方保密该信息。
4. 若法院或国家相关管理部门为处理有关诉讼、纷争等,凭法院或国家相关管理部门介绍信调取的有关保密信息,以及根据有关法律规定必须公开的信息,则保密信息的披露和使用不受本协议的限制。

三. 对不得泄漏及不得使用的约定

1. 乙方在没有事先取得甲方相关授权代表的书面允许的情况下不得泄漏、发布或以其它任何形式将保密信息传播给其它人。
2. 乙方须采取严格的预防措施来防止未经授权,从乙方处泄漏、使用、发表或以其它任何形式传播保密信息,否则将承担违约责任。
3. 乙方不得将保密信息用于或批准用于甲乙双方合作以外的用途,否则,视为违约。

四. 保密信息的返还

任何时候只要收到甲方的书面要求,乙方应在收到甲方书面要求当日归还全部保密信息的资料 and 文件,包含保密信息的媒体报道及其复印件或摘要,不得复印留存。否则,视为违约。

五. 违约责任

若乙方违背上述保密约定,则根据因乙方泄密给甲方造成的实际损失,乙方应予以赔偿。

六. 适用法律及管辖

1. 本协议根据中华人民共和国法律及其司法解释。
2. 因执行本协议所发生的或与本协议有关的争议,甲、乙双方应当首先寻求协商解决,协商不成,任何一方均可向上海市黄浦区人民法院提起诉讼。

七. 其他

1. 甲、乙双方一致同意，如果本协议的个别条款违背法律的强制规定，协议其他部分的有效性和可执行性不受影响。
2. 甲、乙双方未经另一方同意，任何一方不得转让其在本协议项下的全部或任何部分权利。
3. 甲、乙双方未经双方书面达成一致，本协议不得更改。
4. 本协议的保密期限为自生效之日起（/）年。
5. 本保密协议作为本《餐饮管理服务合同》的附件，与该合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。
6. 本保密协议份数与《餐饮管理服务合同》份数一致。

（以下无正文）

甲方：（盖章）

授权代表：（签字）

日期： 年 月 日

签字地点：

乙方：（盖章）

授权代表：（签字）

日期： 年 月 日

签字地点：

附件四：

廉政责任承诺书

为了进一步推进党风廉政建设、完善监督制约机制，确保项目名称：2026年延安东路300号食堂服务，项目编号：310101000251031147864-01291503，代理机构内部编号：/，项目的服务工作质量，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，我司按照廉政建设法律法规的规定承诺如下：

- 1、我司严格遵守国家法律法规以及有关党风廉政建设的各项规定。
- 2、我司结合实际加强党员干部的反腐倡廉教育，严明党纪、加强作风建设。
- 3、我司及其工作人员不得利用职权和职务之便索取或接受第三方单位的礼金、礼品、有价证券或支付凭证，不得在第三方单位报销任何应由个人支付的费用，不得以任何形式向第三方单位索要和收受回扣或变相收受贿赂。
- 4、我司工作人员不得参加对公正执行公务有影响的宴请、旅游、健身、娱乐等安排活动。
- 5、我司工作人员不得要求或者接收第三方单位为其和亲属住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排以及出国等提供方便。
- 6、我司工作人员不得向第三方单位介绍和推荐亲属或亲友从事与黄浦区机关事务管理中心工作有关的经济活动。
- 7、我司通过正常途径开展相关业务工作，不得向黄浦区机关事务管理中心工作人员及第三方赠送礼金、礼品、有价证券或支付凭证。
- 8、我司不得为谋取私利擅自与黄浦区机关事务管理中心工作人员及中介机构就有关工作问题进行私下商谈或者达成默契。
- 9、我司不得以洽谈业务、签订经济合同等为由，邀请黄浦区机关事务管理中心工作人员外出旅游和进入消费娱乐场所。
- 10、我司不得为黄浦区机关事务管理中心单位或个人购置或者提供通信工具、交通工具、家电、办公用品等。
- 11、我司如发现黄浦区机关事务管理中心工作人员有违反上述约定者，应向领导或者黄浦区机关事务管理中心上级主管单位举报。
- 12、如发现我司工作人员违反上述约定者，将视情况予以批评、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。

日期：____年__月__日

公司名称（公章）

附件五：

保密、安全、廉政责任承诺书

致：上海市黄浦区机关事务管理中心：

我司完全知晓并严格遵守保密、安全、廉政管理等法律法规及相关行政主管部门规定，因此我司无条件接受黄浦区机关事务管理局和黄浦区机关事务管理中心的统一管理，并对保密责任、廉政责任、安全责任郑重承诺如下：

保密责任承诺书

为进一步加强保密工作，预防和杜绝失泄密事件的发生，明确 项目名称：2026 年延安东路 300 号食堂服务项目，项目编号：310101000251031147864-01291503，的保密责任，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，我司按照保密管理法律法规的规定承诺如下：

- 1、我司履行单位保密工作的领导职责，认真学习掌握保密法律、法规，带头执行保密规章制度。
- 2、我司积极配合黄浦区机关事务管理中心工作，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。及时向黄浦区机关事务管理中心报告保密工作情况，积极为保密工作献计献策。
- 3、我司对从事本项目重要、重点岗位人员上岗前签订保密承诺书，加强涉密人员的保密教育和管理，增强涉密人员的保密防护意识。
- 4、我司制定完备的《安全保密制度》，检查督促《安全保密制度》的执行。
- 5、我司监督保密岗位工作人员对密件、密品、保密设备、设施的使用与管理，组织失泄密隐患排查，杜绝失泄密事件的发生。
- 6、我司负责对新进入和离开重要、重点岗位的工作人员进行保密审查。调离岗位的，离岗时主动及时清退涉密文件、资料、移动存储介质等涉密载体，接受公司离职教育。
- 7、如因我司履职不力，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。
- 8、本保密责任书的有效期为永久。

日期：____年__月__日

公司名称（公章）：

附件六：

消防安全承诺书

致：上海市黄浦区机关事务管理中心

为确保消防安全，严防火灾事故发生，我司现郑重作出以下承诺：

一、认真落实防火安全责任制，明确消防安全责任人、消防安全管理人及其职责，强化消防安全管理，坚决防范火灾事故的发生。

二、我司如对所使用房屋改建、扩建、装修的，经消防部门、贵方及物业管理公司许可后，方可进行。

三、定期开展防火检查，及时消除火灾隐患；做到办公期间坚持每天开展一次防火巡查。

四、使用房屋内不使用明火，不动火施工。严格执行作业许可证管理规定，动用火、密闭空间、临时用电、高处作业、破土等特种作业应严格按照程序办理作业许可证，采取相关措施，不得无证作业。

五、在使用房屋内不设置员工宿舍，不留宿人员。

六、严格按照国家规定设置消防设施、器材和疏散指示标志，并经常维护保养，确保完好有效；不损坏和擅自挪用、拆除、停用消防设施及器材。消火栓、灭火器具失效及自动灭火、自动报警系统损坏的，立即修复或报告贵方及贵方委托的物业管理公司。

七、坚决不占用、堵塞疏散通道，不锁闭安全出口，保持疏散通道、安全出口畅通。不在疏散通道、安全出口处装设容易误导疏散的玻璃、镜子等。

八、加强用火、用电、用油、用气的管理，不乱拉乱接电线，我司在使用房屋内不使用、储存、经营各种易燃易爆的危险化学品，不在使用房屋内或使用房屋所在公共区域燃放烟花、爆竹。

九、我司在使用房屋内不采用聚氨酯泡沫塑料等易燃材料或未经阻燃处理的软包、地毯、沙发、窗帘等进行装修。

十、制定及不断完善我司灭火和应急疏散救援预案，定期开展防火宣传教育和灭火疏散演习。不断提高员工的防火意识、自防自救常识和引导访客疏散逃生的技能。

十一、认真参加上海市黄浦区机关事务管理中心或业户单位组织的各类安全活动与培训；接受和配合上海市黄浦区机关事务管理中心或业户单位组织的安全检查。

十二、对公安机关消防机构监督检查、贵方的安全检查及我司自查中发现的火灾隐患，明确专人负责，积极投入资金，组织人力物力，严格按照要求落实整改。

十三、如发生火灾，我司应立即展开灭火救援工作且有责任保护灾后现场，协助消防机关调查火灾原因。

十四、我公司如未履行以上承诺的，自愿无条件接受政府消防部门的处罚，并按照与贵方的合同的约定承担违约责任。如发生火灾事故的，自愿承担相关法律责任及后果，并积极赔偿贵方及第三人的损失。

承诺人：（公章）

法定代表人：（签名）

日期： 年 月 日

合同签订地点：上海政府采购网（网上签约）

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（[合同中心-合同总价大写]）。

本服务的服务期限：[合同中心-合同有效期]。

[合同中心-支付方式名称]

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

[供应商法定代表人-联合体]

合同签订点：网上签约

第六章 投标文件格式附件

投标参考格式

(本表仅供参考, 投标人根据自身实际情况填报)

在报名阶段已上传的资料, 仍须编制在投标文件中, 内容包括但不限于:

- 1、满足政府采购法第二十二条要求的证明材料, 参考政府采购法实施条例第十七条;
- 2、满足招标公告中除以上要求以外的资质;
- 3、参考“投标人须知”章节中关于投标文件制作的常规事项;
- 4、满足“项目需求”章节中提出的针对本项目的特殊要求;
- 5、根据“评标办法”章节中的内容, 自行组织有利于中标的材料;
- 6、通用格式下载: “投标文件格式参考”

1、招标需求索引表

(需显示招标文件中“资格审查响应条件”、“符合性审查响应条件”与“评分方法”在投标文件中逐条显示对应位置的(页码))

序号	资格审查响应条件		索引目录 (页码)
	无效标项 (根据招标文件)	投标文件逐条响应位置	
			___页至___页
.....			___页至___页
序号	符合性审查响应条件		索引目录 (___页)
	审核项	投标文件逐条响应位置	
			___页至___页
.....			___页至___页
序号	评分响应条件		索引目录 (___页)
	评分方法 (根据招标文件)	投标文件逐条响应位置	
			___页至___页
.....			___页至___页

投标人授权代表签字: _____

投标人 (公章):

日期: _____年___月___日

1.1 “★”号指标索引表（如有）

序号	“★”号指标要求	投标人响应内容	是否满足（填是或否）	索引目录(页码)
1				___页至___页
2				___页至___页
3				页至页
.....				页至页

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：

日期：_____年___月___日

1.2 “#”号指标索引表（如有）

序号	“#”号指标要求	投标人响应内容	是否满足（填是或否）	索引目录(页码)
1				___页至___页
2				___页至___页
3				页至页
.....				页至页

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：

日期：_____年___月___日

2、投标函

致：_____

根据贵方（项目名称、招标采购）_____采购的招标公告及投标邀请，正式授权下述签字人（姓名和职务）_____代表投标人（投标人的名称）_____，通过“上海市政府采购网政府采购云平台”电子招投标系统提交投标文件。

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。我方同意，如果开标一览表（开标记录表）内容与投标文件中相应内容不一致的或有矛盾的，以开标一览表（开标记录表）为准。

2、我方符合《中华人民共和国政府采购法》及相关法规规章规定的有关政府采购供应商应当具备的条件，符合拟投标项目的供应商资格要求，本公司具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，且参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

3、我方已详细审核了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件、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。自本投标文件提交之日起，对招标文件的合理性合法性不再有异议。

4、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确、真实有效的。

5、投标有效期为自开标之日起 90 日。如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我们的投标保证金可被贵方没收。

6、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。

7、如我方中标，我方同意按采购人要求向其提供与“上海市政府采购网政府采购云平台”电子招投标系统上传的电子投标文件完全一致且加盖企业公章的投标文件。

8、我方同意向贵方提供贵方可能要求的与本投标有关的任何证据或资料，并对资料的真实性和准确性负责。

9、我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他的任何投标。

10、如果本项目要求提供样品的，在评标结束、接到贵方通知后两周内，我方到指定地点收回样品，逾期未能收回的样品，视作放弃，可由贵方自行处置。

11、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。

12、我方同意开标内容以“上海市政府采购网政府采购云平台”电子招投标系统开标时的《开标记录表》内容为准。我方授权代表将及时使用数字证书对《开标记录表》中与我方有关的内容进行签名确认，授权代表未进行确认的，视为我方对开标记录内容无异议。

投标人名称：_____**；全称（盖章）：**

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

通讯地址：_____**；**邮政编码：_____

投标联系人：_____**；**移动电话：_____

固定电话：_____**；**联系传真：_____

电子邮件：_____

日期：____年__月__日

3、法定代表人授权书

致：上海煌浦建设咨询有限公司

本人（姓名）_____系（投标人名称）_____的法定代表人，
现授权委托本单位在职职工（姓名，职务）_____以我方的名义参加贵中心组
织的项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、投标文件澄清、签
约等一切具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵方收到我方撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效
期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。除我方书面撤销授权外，本授权书自投标截止
之日起直至我方的投标有效期结束前始终有效。

被授权人无转委托权，特此委托。

投标人（公章）：

授权人（法定代表人）签字或盖章：_____；**被授权人（签字）：**_____；

身份证号码：_____

身份证号码：_____

联系电话：_____

联系电话：_____

日期：_____年____月____日

此处粘帖：

法定代表人身份证清晰扫描件或复印件
（有照片的一面）

此处粘帖：

被授权人身份证清晰扫描件或复印件（有
照片的一面）

4、投标人基本情况（本表必填、不填作扣分处理）

致：上海煌浦建设咨询有限公司：

我方基本情况如下：

1) 投标人名称：_____

2) 地址：_____；邮编：_____；

电话：_____；传真：_____。

3) 成立和/或注册日期：_____

4) 公司性质：_____

5) 法定代表人或主要负责人：_____

6) 注册资本：_____

7) 上一年度营业收入：_____万元。

8) 上一年度税收缴纳金额：_____万元。

9) 上一年度社保缴纳金额：_____万元。（另行附表）

10) 上一年度社保缴纳人数：_____人。

11) 现有从业人数情况：本单位现有从业人员总数：_____人，

其中：在职：_____人，聘用：_____人；具有高级职称：_____人，中级职称：_____

人，初级职称：_____人，其他：_____人。

正在实施的项目一览表（可另行附表）

内容	业主	日期	配备从业人员数	合同金额

12) 有关开户银行的名称和地址：_____

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。

投标人法人或授权代表签字：_____

投标人（公章）：

日期：_____年____月____日

5、中小企业声明函（工程、服务）

（如投标供应商确认为中小企业，需提供中小企业声明函）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元 1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

注：

（1）上述“从业人员数量”包括与企业建立劳动关系的职工和企业接受的劳务派遣用工人数。

（2）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暂行办法》。

（3）如投标人为联合投标的，联合体各方需分别出具上述《中小企业声明函》。

6、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。

单位名称（盖章）：

日期：_____年__月__日

7、投标报价汇总表

投标人名称：_____

项目编号：310101000251031147864-01291503，代理机构内部编号：/

2026 年延安东路 300 号食堂服务项目包 1

服务期限 (月)	拟提供服务 人员数(人)	备注	最终报价 (总价、元)

注：

- 1、总价应包括各项费用，即项目验收合格时所发生的所有费用。
- 2、所有价格均系用人民币表示，单位为元，保留到整数位。
- 3、投标报价中必须包含“专项经费”

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：

日期：_____年____月____日

7.1 投标报价分类汇总表（本表必填）

（本表仅供参考，投标人可根据自身实际情况填报）

项目名称：2026 年延安东路 300 号食堂服务

项目编号：310101000251031147864-01291503，代理机构内部编号：/

序号	服务内容	月小计	年费用	备注
一	人员费用			
二	办公费用			
三	餐饮清洁卫生费用			
四	低值易耗品			
五	专项经费	——	（依据投标文件）	
六	公众责任险			
七	食品安全监测费用			
八	固定资产折旧			
九	其他费用			
十	管理酬金			
	法定税收			
				
	报价合计			-----

说明：

- （1）所有价格均系用人民币表示，单位为元。
- （2）投标人应按照《项目需求》和《投标人须知》的要求报价。
- （3）报价分类明细报价合计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

7.2 投标报价明细表（本表必填）

（包括但不限于）

项目名称：2026 年延安东路 300 号食堂服务

项目编号：310101000251031147864-01291503，代理机构内部编号：/

序号	项 目	月支出	年支出	备注
	人员费用			
	办公费用			
	一日常办公费			
	一制服及洗涤费			
	——员工制服			
	——制服洗涤费			
	餐饮清洁卫生费用			
	——环境消毒			
	低值易耗品			
	专项经费	——	（依据投标文件）	
	公众责任险			
	食品安全监测费			
	固定资产折旧			
	其他费用			
	管理酬金			
	法定税收			
				
	报价合计			

说明：

- (1) 所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个數位。
- (2) 投标人应按照《项目需求》和《投标人须知》的要求报价。
- (3) 投标人应根据分类报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。
- (4) 分项目明细报价合计应与投标报价相等。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年____月____日

7.3 分类明细表（本表必填）
（本表仅供参考，投标人可根据自身实际情况填报）

岗位名称	月工资标准	人数	薪金部分				职工福利				劳动保护			月度成本合计
			月工资小计	国定假加班费	中夜班补贴	年终考核	社保	公积金	高温费	误餐补贴	雇主责任险	劳防用品	待退补偿	
餐饮经理														
厨师长														
厨师主管														
厨师大工														
厨师中工														
厨师小工														
点心主管														
点心大工														
点心中工														
点心小工														
切配领班														
切配工														
前厅经理														
服务员领班														
服务员														
勤杂领班														
勤杂														
仓库														
文员														
现场主管														

岗位名称	月工资标准	人数	薪金部分				职工福利				劳动保护			月度成本合计
			月工资小计	国定假加班费	中夜班补贴	年终考核	社保	公积金	高温费	误餐补贴	雇主责任险	劳防用品	待退补偿	
总计														

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：

日期：_____年___月___日

8、详细岗位设置表

(本表仅供参考，投标人可根据自身实际情况填报)

投标人名称：_____

项目编号：310101000251031147864-01291503，代理机构内部编号：/

序号	管理区域	班次	工作时间	岗位	每班人数	合 计 人 数	备注

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：

日期：_____年____月____日

9、相关证书一览表
(按招标文件要求提供证书清晰扫描件加盖企业公章)

序号	获得时间	证书名称	签发机构或个人	证书号	有效期	在标书中的页次
1						
2						
3						
.....						

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：

日期：_____年___月___日

10、拟从事本项目人员及其技术资格一览表

(可以根据实际情况更改)

(1) 项目负责人说明表

项目名称：

姓名		出生年月		文化程度		一寸照
毕业院校 和专业			职业资格			
颁发机构			证书编号			工作年限
技术职称			聘任时间			政治面貌
主要工作经历： 主要工作成绩、荣誉： 主要工作特点、优势： 在管其他项目： 在本项目中的主要工作安排： 每周在本项目现场工作时间：						
更换项目经理的方案						
更换项目负责人的前提和客观原因： 更换项目负责人的原则： 替代项目负责人应达到的能力和资格： 替代项目负责人应满足本项目管理服务的工作方案：						

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：

日期：_____年____月____日

(2) 主要服务人员名册

(可以根据实际情况更改)(项目如分包, 请标明包件号)

填报单位(公章): _____

第__页共__页

在本项目中担任的职务	工种	姓名	年龄	政治面貌	有无违法犯罪记录	学历	技术职称	进入本单位时间	在本行业从事年限	持何资格证书	证书复印件序号	与本单位劳动人事关系

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: _____年__月__日

注:

- 1、在填写时, 如本表格不满足填报需要, 可根据本表格格式自行划表。填报必须完整, 表格中应包括**响应**供应商参与本项目的所有人员资料。
- 2、**响应**供应商严格按照劳动法规定, 与录用所有人员签订正式合同。
- 3、特殊岗位的人员应附上岗位资格证书复印件。

11、各类方案，服务承诺书格式自拟

项目名称：2026 年延安东路 300 号食堂服务

项目编号：310101000251031147864-01291503，代理机构内部编号：/

包号：_____

应包括但不限于以下内容：

整体管理方案

采购验收与管理服务

供餐方式与品种组合能力

卫生安全管理服务

餐饮礼仪服务

能源管理和反食品浪费等服务（能源管理服务、反食品浪费、垃圾分类工作、消防安全等）

其他服务方案（厉行节约措施、顾客满意度调查机制等）

管理制度及岗位设置

考核机制

服务质量保证措施及承诺

应急处置预案

服务承诺

.....

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：

日期：_____年___月___日

12、相关案例一览表

（近____年（按招标文件要求）来业绩一览表，需附合同扫描件，合同包括关键页）

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
1						
2						
3						
.....						

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：

日期：_____年____月____日

13、保障用工人员合法权益的承诺函

(未提供或提供不完整的不得分)

致：上海市黄浦区机关事务管理中心：

我司完全知晓并严格遵守劳动法律法规及相关行政主管部门规定，因此我司郑重承诺：若我司中标本项目 2026 年延安东路 300 号食堂服务项目（项目编号：310101000251031147864-01291503，代理机构内部编号：/），我司在本项目中所雇佣所有人员的工资、社保、公积金、加班费以及补贴、津贴等（包括但不限于以上内容）均符合劳动法等国家法律法规、上海市人社局相关规定（例如当年度上海市最低工资标准等）以及所属行业基本标准，充分保障相关人员的合法权益。

若本项目用工人员与我司因薪酬待遇等问题发生争议纠纷、劳动仲裁或司法诉讼，均由我司负责妥善处理并承担相应责任，上海市黄浦区机关事务管理中心对此不承担任何责任。

日期：_____年____月____日

公司名称（公章）：

14、保密、安全、廉政责任承诺书

(未提供或提供不完整的不得分)

致：上海市黄浦区机关事务管理中心：

我司完全知晓并严格遵守保密、安全、廉政管理等法律法规及相关行政主管部门规定，因此我司**无条件接受黄浦区机关事务管理局和黄浦区机关事务管理中心的统一管理**，并对保密责任、廉政责任、安全责任郑重承诺如下：

一、保密责任承诺书

为进一步加强保密工作，预防和杜绝失泄密事件的发生，明确 **2026 年延安东路 300 号食堂服务项目**（项目编号：310101000251031147864-01291503，代理机构内部编号：/）项目的保密责任，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，我司按照保密管理法律法规的规定承诺如下：

- 1、我司履行单位保密工作的领导职责，认真学习掌握保密法律、法规，带头执行保密规章制度。
- 2、我司积极配合黄浦区机关事务管理中心工作，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。及时向黄浦区机关事务管理中心报告保密工作情况，积极为保密工作献计献策。
- 3、我司对从事本项目重要、重点岗位人员上岗前签订保密承诺书，加强涉密人员的保密教育和管理，增强涉密人员的保密防护意识。
- 4、我司制定完备的《安全保密制度》，检查督促《安全保密制度》的执行。
- 5、我司监督保密岗位工作人员对密件、密品、保密设备、设施的使用与管理，组织失泄密隐患排查，杜绝失泄密事件的发生。
- 6、我司负责对新进入和离开重要、重点岗位的工作人员进行保密审查。调离岗位的，离岗时主动及时清退涉密文件、资料、移动存储介质等涉密载体，接受公司离职教育。
- 7、如因我司履职不力，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。

8、本保密责任书的有效期为永久。

二、廉政责任承诺书

为了进一步推进党风廉政建设、完善监督制约机制，确保 2026 年延安东路 300 号食堂服务项目（项目编号：310101000251031147864-01291503，代理机构内部编号：/）项目的服务工作质量，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，我司按照廉政建设法律法规的规定承诺如下：

- 1、我司严格遵守国家法律法规以及有关党风廉政建设的各项规定。
- 2、我司结合实际加强党员干部的反腐倡廉教育，严明党纪、加强作风建设。
- 3、我司及其工作人员不得利用职权和职务之便索取或接受第三方单位的礼金、礼品、有价证券或支付凭证，不得在第三方单位报销任何应由个人支付的费用，不得以任何形式向第三方单位索要和收受回扣或变相收受贿赂。
- 4、我司工作人员不得参加对公正执行公务有影响的宴请、旅游、健身、娱乐等安排活动。
- 5、我司工作人员不得要求或者接收第三方单位为其和亲属住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排以及出国等提供方便。
- 6、我司工作人员不得向第三方单位介绍和推荐亲属或亲友从事与黄浦区机关事务管理中心工作有关的经济活动。
- 7、我司通过正常途径开展相关业务工作，不得向黄浦区机关事务管理中心工作人员及第三方赠送礼金、礼品、有价证券或支付凭证。
- 8、我司不得为谋取私利擅自与黄浦区机关事务管理中心工作人员及中介机构就有关工作问题进行私下商谈或者达成默契。
- 9、我司不得以洽谈业务、签订经济合同等为由，邀请黄浦区机关事务管理中心工作人员外出旅游和进入消费娱乐场所。
- 10、我司不得为黄浦区机关事务管理中心单位或个人购置或者提供通信工具、交通工具、家电、办公用品等。
- 11、我司如发现黄浦区机关事务管理中心工作人员有违反上述约定者，应向

领导或者黄浦区机关事务管理中心上级主管单位举报。

12、如发现我司工作人员违反上述约定者，将视情况予以批评、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。

三、安全责任承诺书

为贯彻“安全第一、预防为主”的方针，根据国家有关法规，明确 2026 年延安东路 300 号食堂服务项目（项目编号：310101000251031147864-01291503，代理机构内部编号：/）项目的安全责任，贯彻谁管理谁负责安全的原则，确保食堂餐饮管理期间的生产、饮食、食品、消防等安全，我司按照安全管理法律法规的规定承诺如下：

我司在对食堂餐饮管理期间和范围内，是食堂餐饮管理范围内涉及生产、饮食、食品、消防等安全责任的第一责任人。我司必须认真贯彻国家、上海市和上级劳动保护、安全生产主管部门发布的有关安全生产、消防工作的方针、政策、规定、制度等，严格执行有关劳动保护、安全生产、消防安全等法规和规定。

（一）组织落实

1. 我司安全工作机构健全，分工明确，单位主要领导、分管责任人安全职责清晰。

2. 我司建立健全安全工作监督管理网络。

3. 我司安全工作年有计划，月有安排，台账记录完整清晰。

（二）责任明确

1. 我司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. 我司相关人员熟悉岗位安全制度。

3. 我司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. 我司安全制度规定体系完整，内容详实，操作性强。

2. 我司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. 我司确保消防设施、特种设备配置齐全可靠，技术指标符合规定。
 2. 我司确保燃气设施符合国家和行业标准。
 3. 我司确保餐具设备运转良好，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. 我司安全教育和培训年度有计划，活动有记录，开展有特色。
2. 我司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. 我司严格遵守新进、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. 我司认真落实维稳职责，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报。

（六）检查落实

1. 我司加强日常性、季节性、专项性安全检查，做到制度化和常态化。
2. 我司发现重大隐患和安全生产事故，处置及时、规范、有序，并按规定时限报告黄浦区机关事务管理中心和上级主管部门及安全监管部门。

投标人（盖章）

法人代表（签字）：

投标人授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

15、履约保证金银行保函格式

致：_____（买方名称）

鉴于_____（卖方名称）（以下简称“卖方”）根据_____年__月__日签订的_____号合同（以下简称“合同”）向买方提供_____（货物和服务描述）。

根据贵方在合同中规定卖方应向贵方提交一家信誉良好的银行出具的在合同中规定金额的银行保函作为卖方履行合同义务的保证金。

我行同意为卖方出具此保函：

我行特此承诺，我行作为保证人并以卖方的名义向贵方出具总额_____（以大写和数字表示的保证金金额）为_____的保函。我行在收到贵方第一次书面宣布卖方违反了合同规定后，就无条件地向贵方支付保函限额之内的一笔或数笔款项，而贵方无须证明或说明要求的原因和理由。

本保函在_____年__月__日前一直有效。

银行签字、盖章：_____

日期：_____年__月__日

地址：_____

16、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：