

**复旦大学附属中山医院
佘山院区物业服务项目-会务及餐饮服务**

招 标 文 件

项目编号：0613-256133052022

招 标 人：复旦大学附属中山医院
招标代理机构：上海机电设备招标有限公司
2025 年 4 月

上海机电设备招标有限公司

廉洁自律公约

(2016 年修订)

为贯彻落实中央八项规定的精神，不断增强招投标人员廉洁自律意识，牢筑防腐思想防线，提高拒腐防变能力，根据中央有关廉洁自律准则规定，上海机电设备招标有限公司（以下称，甲方）结合工作实际，特制定本公约。参加本招标项目的投标人（以下称，乙方）也应遵守本公约。

一、甲乙双方应当共同遵守法律法规，自觉树立良好的职业道德，强化服务意识、诚实守信、秉公办事，自觉践行本公约。

二、甲方人员不得暗示、索要或接受乙方的礼金、礼券、消费卡，以及各种有价证券和支付凭证；不得向乙方报销个人费用；不得利用职权或者职务谋取私利。

三、甲方人员不得以任何方式和理由向乙方推荐其配偶、子女及其配偶等亲属和其他特定关系人参与本招标项目以及相关经营活动。

四、甲方人员不得接受可能影响其公正执行公务的乙方宴请或者旅游、健身、娱乐等活动安排。

五、乙方人员不准以任何形式向甲方人员馈赠礼金、礼券、消费卡，以及各种有价证券和支付凭证；不得接受甲方报销个人费用的要求。

六、乙方人员不准以任何方式和理由接受甲方人员推荐其配偶、子女及其配偶等亲属和其他特定关系人参与本招标项目以及相关经营活动。

七、乙方人员不准邀请甲方人员参加有可能影响其公正执行公务的宴请或者旅游、健身、娱乐等活动。

八、甲乙任一方人员存在违反本公约行为的，应当依法作出相应的处分；或者甲乙任一方人员存在违反法律法规情形的，应当追究法律责任；乙方人员存在前述情形之一的，将被取消本项目的投标资格。

第一章 招标公告

项目概况

余山院区物业服务项目-会务及餐饮服务招标项目的潜在投标人应在“中招联合招标采购平台”（网址：<http://www.365trade.com.cn>）获取招标文件，并于 2025 年 5 月 20 日 9 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：0613-256133052022

项目名称：余山院区物业服务项目-会务及餐饮服务

预算金额：人民币 514 万元（含税）

最高限价（如有）：人民币 514 万元（含税）

采购需求：为余山院区运营过程中提供会务及餐饮服务，包括但不限于：会务接待、会场管理、患者营养餐、职工餐等。具体服务需求详见招标文件第五章采购需求。

服务地点：复旦大学附属中山医院余山院区。

合同履行期限：2025 年 6 月 1 日-2026 年 5 月 31 日。

本项目不接受联合体投标。

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：本次采购专门面向中小企业采购，承接企业应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位。
3. 本项目的特定资格要求：
 - 3.1. 投标人未被“信用中国网站”（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信名单。
 - 3.2. 在投标截止时间前三年内投标人或其单位负责人、拟委任的项目负责人无行贿犯罪行为的。
 - 3.3. 与本项目招标代理机构的负责人为同一人或者存在直接控股和管理关

系的供应商不得参加本次政府采购活动。

3.4. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加同一包件的投标或者未划分包件的同一招标项目的投标。

3.5. 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商不得参加本次政府采购活动。

3.6. 本次招标不接受联合体投标。

三、获取招标文件

时间：2025年4月30日至2025年5月9日（提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日），每天上午08:00至12:00，下午12:00至18:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：“中招联合招标采购平台”（网址：<http://www.365trade.com.cn>）

方式：（1）凡有意购买招标文件的潜在供应商，请前往“中招联合招标采购平台”进行供应商注册，注册免费（网址：<http://www.365trade.com.cn>）（在注册页面准确填写供应商名称、统一社会信用代码等信息，并按照要求上传供应商公司证件，信息完善后点击“完成注册”）；（2）注册审核通过后，登录系统，点击“我的工作台”——“寻找招标项目”进行项目名称查询，找到项目后点击“我要参与”。（3）标书费用支付完成后，供应商可进行招标文件的下载；（4）标书款发票由上海机电设备招标有限公司开具。（5）平台操作过程中如需帮助，可联系平台客服热线010-86397110（上午9:00—11:30，下午13:00—17:00）获取支持；潜在供应商在标书发售截止时间前登录中招联合招标采购平台注册、购买标书，否则将无法保证获取电子版招标文件。

售价：¥800元，本公告包含的招标文件售价总和

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年5月20日9点30分（北京时间）

开标时间：2025年5月20日9点30分（北京时间）

地点：上海市普陀区长寿路285号恒达大厦22楼开标大厅

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. 本次招标支持中小微企业、促进残疾人就业、支持监狱和戒毒企业、扶持不发达地区和少数民族地区、等相关政策。

2. 逾期送达或者未送达指定地点的投标文件，招标人将拒收。

3. 投标人须保证获得招标文件需提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因投标人递交虚假材料或填写信息错误导致的与本项目有关的任何损失由投标人承担。

4. 未按规定获取招标文件的投标将被拒绝。

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：复旦大学附属中山医院

地址：上海市枫林路 180 号

联系方式：杨老师 021-64041990

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：上海机电设备招标有限公司

地址：上海市普陀区长寿路 285 号恒达大厦 16 楼

联系方式：盛晓敏、孙瑞强，021-32557729、32557738，电子邮箱：

shengxm@shbid.com

3. 项目联系方式

项目联系人：盛晓敏、孙瑞强

电话：021-32557729、32557738

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1.1.2	招标人	名称：复旦大学附属中山医院 地址：上海市枫林路 180 号 联系人：杨老师 电话：021-64041990
1.1.3	招标代理机构	名称：上海机电设备招标有限公司 地址：上海市长寿路 285 号 16 楼 联系人：盛晓敏、孙瑞强 电话：021-32557729、32557738 传真：021-32557272 电子邮箱：shengxm@shbid.com
1.1.4	招标项目名称	佘山院区物业服务项目-会务及餐饮服务 项目所属行业： 租赁和商务服务业
1.1.5	是否划分包件	本项目不划分包件，投标人应对所有招标服务进行投标，不接受仅对其中部分服务进行投标
1.2.1	资金来源及比例	行政经费 100%
1.2.2	资金落实情况	已落实
1.8.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织 现场考察时间：____年__月__日__时__分 集中地点：
1.9.1	标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开 召开时间：2025 年____月____日____时____分 召开地点：上海市长寿路 285 号____楼____室

1.10.1	分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许 分包内容要求： 对分包人的资质要求：
1.11.1	实质性要求和条件	见本招标文件中标注星号（★）的内容
2.1	构成招标文件的其他资料	<input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，_____
1.9.2 2.2.1	投标人要求澄清招标文件的截止时间	2025年5月10日12时00分； 投标人须将盖章版扫描件和可编辑版（Word版）发E-mail至招标代理机构以下邮箱： shengxm@shbid.com
2.2 2.3	招标文件的澄清和修改	招标文件的澄清和修改，将通过发布招标公告的媒介以 澄清或修改公告的形式发布 ，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据。
3.1.1.3	样品	<input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 对检测机构的要求：_____ 检测的内容：_____
3.2.6	最高投标限价	本次招标最高投标限价为人民币514万元（含税），高于最高投标限价的投标将按无效投标处理。
3.2.9	投标报价的其他要求	详见第五章
3.3.1	投标有效期	从投标截止之日起90日
3.4.1	投标保证金	投标人在递交投标文件的同时，应按投标人招标文件

		<p>要求递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。</p> <p>投标保证金的金额：人民币 5 万元</p> <p>投标保证金的形式：按《投标保证金提交与退还操作须知》（见本章附件）提交</p> <p>投标保证金的形式：银行转账</p> <p>投标人须以单位名义，在投标截止时间前转账至招标代理机构投标保证金收款子账户，招标代理机构不接受投标人以外的其他单位或个人代交的投标保证金，否则投标将被否决。</p> <p>投标保证金收款子账户获取方式：投标人通过平台下载招标文件后，通过中招联合电子招标采购平台“缴纳保证金”功能页面，获取保证金收款账户信息。请投标人按此信息将保证金银行转账至指定账户（该账号为虚拟账号，仅针对本投标人本项目及本分包有效，对其他投标人、其他项目或分包无效）。保证金办理相关问题请咨询中招联合客服（010-86397110）</p>
3.4.4	其他可以不予退还投标保证金的情形	
3.5.1.2	财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料	<p>1) 提供会计师事务所出具的近 2 年审计报告或投标人开户银行在开标日前六个月内开具的资信良好的资信证明，具体要求如下：</p> <p>a) 提供会计师事务所出具的近 2 年审计报告（2022 年和 2023 年，或者 2023 年和 2024 年。截止至投标日成立不足 2 年的投标人可提供自成立以来），审计报告应当包含报告正文、资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表</p>

		<p>(如有)、附注。</p> <p>b) 投标人开户银行在开标日前六个月内开具的资信良好的资信证明原件或该原件的复印件。备注：银行出具的资信证明无需针对本项目或本项目招标人。</p> <p>c) 投标人如提供了财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函，则不需再提供上述财务状况报告。</p> <p>2) 提供投标人近 6 个月内任意一个月的单位纳税的证明文件。近 6 个月内是指纳税“所属时期”在近 6 个月内。根据税务部门出具的完税凭证或纳税的银行转账汇款单、对账单等判定，证明材料应当显示税种和缴纳所属时期（认定税种不包括个人所得税）；如依法免税或不需要纳税的，提供相应证明材料。</p> <p>3) 提供投标人近 6 个月内任意一个月的单位缴纳社保的证明文件。近 6 个月内是指社保“所属时期”在近 6 个月内。根据银行转账汇款单或社保（税务）部门出具的缴纳社会保障金的凭证判定，证明材料应当显示险种和缴纳所属时期；不需要缴纳社会保障金的供应商，应当提供相关证明材料或书面声明。代缴社保证明材料不予认可。</p>
3.5.1.5	其他证明材料	<p>1) 近 3 年投标人无重大违法的书面声明</p> <p>2) 近 3 年投标人无行贿犯罪情况的书面声明。</p>
3.6.1	是否允许递交备选投标方案	不允许
3.7.3	投标文件的制作的特殊要求	投标文件 A4 装订成册，长边胶装（除个别资料如图纸等可采用 A3 纸，短边胶装）。

		投标文件采用热熔胶胶装、不易拆散和换页。
3.7.4	投标文件副本份数及其他要求	投标文件正本 1 份、投标文件副本份数：5 份 同时提供整份投标文件（签字盖章扫描版、可编辑 word 版）的电子版 1 份，光盘或 U 盘。
3.7.5	投标文件是否需分册装订	<input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，分册装订要求：共分 2 册，分别为： （1）商务部分，单独成册。 （2）技术部分，单独成册。
4.1.1	投标文件包装要求	商务部分与技术部分： <input checked="" type="checkbox"/> 不分开包装 <input type="checkbox"/> 分开包装 正本与副本： <input checked="" type="checkbox"/> 不分开包装 <input type="checkbox"/> 分开包装 投标文件电子版：单独包装
4.1.2	封套上应载明的信息	招标人名称：复旦大学附属中山医院 招标代理机构名称：上海机电设备招标有限公司 <u>复旦大学附属中山医院佘山院区物业服务项目-会务及餐饮服务采购招标项目投标文件</u> 项目编号：0613-256133052022 在____年____月____日____时____分（即开标时间）前不得开启 投标文件电子版封套上应清楚标明“电子版”字样。 商务标与技术标、正本与副本分开包装的，应清楚标明“商务标”或“技术标”，“正本”或“副本”字样。
4.2.1	投标截止时间	详见本招标文件第一章 招标公告
4.2.2	递交投标文件地点	上海市普陀区长寿路 285 号恒达大厦 22 楼开标大厅
4.2.3	投标文件是否退还	不退还
5.1	开标时间和地点	开标时间：同投标截止时间 开标地点：上海市普陀区长寿路 285 号恒达大厦 22

		<p>楼开标大厅</p> <p>投标人代表应当参加开标,如投标人代表未出席开标大会及未在开标记录上签字的各方代表均视作对开标过程无异议。</p>
5.2	开标程序	开标顺序: 先到先开
5.3	参与开标的投标人代表要求	<p>1. 出席开标会的投标人代表为投标人的法定代表人或被授权委托人。</p> <p>2. 被授权委托人必须与投标文件中法定代表授权委托书中的人员一致。</p> <p>3. 出席开标会需提交的材料:</p> <p>3.1 法定代表人出席的需携带:</p> <p>(1) 法定代表人身份的证明原件(格式见招标文件第六章投标文件格式);</p> <p>(2) 法定代表人身份证原件及复印件;</p> <p>3.2 被授权委托人出席的需携带:</p> <p>(1) 法定代表人授权委托书原件(格式见招标文件第六章投标文件格式);</p> <p>(2) 委托代理人身份证原件及复印件;</p> <p>(3) 近三个月内任意一个月、由投标单位为其缴纳的社保证明材料。</p> <p>未提供或不符合上述要求的,拒收投标文件。</p>
6.4	非单一产品采购项目的核心产品	不适用
7.3.2	是否委托评标委员会直接确定中标人	是
8.3.1	履约保证金	<p><input checked="" type="checkbox"/> 不需提供</p> <p><input type="checkbox"/> 需要提供</p> <p>履约保证金的形式: 银行保函</p>

		<p>履约保证金的金额：中标价的 10%</p> <p>履约保证金的提交时间：签订合同前</p>
9.1	质疑联系方式	<p>联系单位：上海机电设备招标有限公司</p> <p>联 系 人：陆佳怡、缪鹏伟</p> <p>联系电话：021-32557793、021-32557803</p> <p>联系地址：上海市普陀区长寿路 285 号恒达大厦 16 楼</p> <p>提交形式：<u>盖有投标人单位公章的书面纸质材料。</u></p> <p>请投标人将可编辑文件以电子邮件的形式发送至招标代理机构以下邮箱：shengxmshbid.com</p>
10.2	招标代理服务费	<p>招标代理服务费的金额：中标通知书发出后30天内，中标人须向上海机电设备招标有限公司一次付清招标代理服务费，招标代理服务费以中标金额为基准，参照国家发展计划委员会“计价格（2002）1980号”文《招标代理服务收费管理暂行办法》规定，采用差额定率累进计费方式收取，即：</p> <p>100 万元人民币以下，按 1.5%收取；</p> <p>100-500 万元人民币，按 0.8%收取；</p> <p>500-1000万元人民币，按0.45%收取；</p> <p>1000-5000万元人民币，按0.25%收取；</p>

1. 总则

1.1 招标项目概况

1.1.1 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（财政部令 2017 年第 87 号）》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本次采购进行招标。

1.1.2 招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3 招标代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 招标项目包件划分情况：见投标人须知前附表。

1.2 招标项目的资金来源

1.2.1 资金来源及比例：见投标人须知前附表。

1.2.2 资金落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 投标人资格要求

1.3.1 投标人的资格要求见投标邀请，需要提交的相关证明材料见本章第 3.5 款的规定。

1.3.2 投标邀请中规定接受联合体投标的，联合体除应符合投标邀请所列明的相关资格要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并承诺就中标项目向招标人承担连带责任；

（2）由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；

（3）联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本招标项目中投标，否则各相关投标均无效。

1.4 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.5 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，否则应承担相应的法律责任。

1.6 语言文字

招标投标文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.7 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.8 现场考察

1.8.1 投标人须知前附表规定组织现场考察的，投标人应按投标人须知前附表规定的现场考察时间、集中地点参加招标人组织的项目现场考察。

1.8.2 投标人现场考察发生的费用自理。

1.8.3 除招标人的原因外，投标人自行负责在现场考察中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.8.4 招标人在现场考察中介绍的相关的情况，仅供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

1.9 标前答疑会

- 1.9.1 投标人须知前附表规定召开开标前答疑会的，招标人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开标前答疑会，澄清投标人提出的问题。
- 1.9.2 投标人应在投标人须知前附表规定的时间前，以书面形式（包括信件、电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件等可以有形地表现所载内容的形式，下同）将提出的问题送达招标人，以便招标人在会议期间澄清。
- 1.9.3 标前答疑会后，招标人将对投标人所提问题的澄清，以书面形式通知所有购买招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。该澄清内容为招标文件的组成部分。

1.10 分包

- 1.10.1 投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备投标人须知前附表规定的相应资质条件且不得再次分包，除投标人须知前附表规定的非主体、非关键性工作外，其他工作不得分包。
- 1.10.2 中标人不得向他人转让中标项目。中标人应当就分包项目向招标人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

1.11 响应和偏差

- 1.11.1 投标文件应当对招标文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于招标人的响应，否则，投标无效。实质性要求和条件见投标人须知前附表。
- 1.11.2 投标人应根据招标文件的要求提供投标技术方案的详细描述、技术支持资料及技术服务和售后服务计划等内容以对招标文件作出响应。
- 1.11.3 投标文件对招标文件的全部偏差，均应在投标文件的**商务和技术偏差表**中列明，除列明的内容外，视为投标人响应招标文件的全部要求。

1.12 同义词语

构成招标文件组成部分的“合同格式”和“技术规格及要求”等章节中出现的措辞“买方”、“甲方”和“卖方”、“乙方”、“中标人”在招标投标阶段应当分别按“招标人”和“投标人”进行理解。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知；

第三章 评标办法；

第四章 合同格式；

第五章 采购需求；

第六章 投标文件格式；

其他 投标人须知前附表规定的其他资料。

根据本章第 1.9 款、第 2.2 款和第 2.3 款对招标文件所作的澄清、修改，作为补充招标文件，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清

- 2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向招标人提出，以便补齐。如有疑问，应在投标人须知前

附表规定的时间前以书面形式将提出的问题送达招标人，要求招标人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清以书面形式发给所有购买招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。澄清发出的时间距本招标文件规定的投标截止时间不足 15 日的，并且澄清内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标人在收到澄清后，应及时向招标代理机构办理签收手续或以书面方式确认其收到；否则，投标人将被视为已理解并接受招标文件及补充招标文件的所有内容。

2.2.4 除非招标人认为确有必要答复，否则，招标人有权拒绝回复投标人在投标人须知前附表规定的时间后的任何澄清要求。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 招标人可以书面形式修改招标文件，并通知所有已购买招标文件的投标人。修改招标文件的时间距本招标文件规定的投标截止时间不足 15 日的，并且修改内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间

2.3.2 投标人收到修改内容后，应及时向招标代理机构办理签收手续或以书面方式确认其收到；否则，投标人将被视为已理解并接受招标文件及补充招标文件的所有内容。

2.4 若本招标文件中引用了某一品牌、型号或生产供应商名称，均是指参照该品牌、型号或生产供应商的产品，不具指定或唯一的意思表示。若采用的技术术语与某一供应商或某一产品使用的术语相同，并非表示指定了该供应商或该产品。投标人可提供相当于或优于招标文件要求的产品。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容：

3.1.1.1 商务部分：

- (1) 投标函；
- (2) 投标保证金；
- (3) 法定代表人（单位负责人）证明
- (4) 授权委托书；
- (5) 联合体协议书（联合体投标时适用）；
- (6) 开标一览表
- (7) 分项报价表；
- (8) 商务偏差表；
- (9) 资格和履约能力证明资料；
- (10) 投标人须知前附表规定的构成投标文件商务部分的其他资料。

3.1.1.2 技术部分：

- (1) 技术偏差表
- (2) 投标技术方案的详细描述；
- (3) 技术服务和售后服务计划；
- (4) 技术支持资料；
- (5) 投标人须知前附表规定的构成投标文件技术部分的其他资料。

3.1.1.3 样品：

投标人须知前附表要求投标人提供样品的，样品制作的标准和要求见第五章《采购需求》、样品的评审方法以及评审标准见第三章《评标办法》。需要随样品提交检测报告的，检测机构的要求、检测内容等见本须知前附表。

采购活动结束后，对于未中标人提供的样品，招标人将及时退还或者经未中标人同意后自行处理；对于中标人提供的样品，应当按照招标文件的规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

3.1.2 投标人须知前附表规定不接受联合体投标的，或投标人没有组成联合体的，投标文件不包括本章第 3.1.1 款中所指的联合体协议书。

3.1.3 投标人须知前附表未要求提交投标保证金的，投标文件不包括本章第 3.1.1 款中所指的投标保证金。

3.2 投标报价

3.2.1 投标人应充分了解本项目的总体情况以及考虑影响投标报价的各项要素后进行报价。投标报价不得有缺漏项，且应包括国家规定的增值税等各项税金。

3.2.2 投标人应按第六章“投标文件格式”填写投标函、开标一览表及分项报价表等。

3.2.3 投标人在投标截止时间前修改投标函中的投标报价总额，应同时修改投标文件“分项报价表”中的相应报价。此修改须符合本章第 4.1 款的有关要求。

3.2.4 若投标人的开标一览表报价与投标函报价不一致，开标时以其开标一览表报价为准。

3.2.5 投标报价为各分项报价金额之和，投标报价与分项报价的合价不一致的，以分项报价的合价为准；如分项报价中存在缺漏项，则视为缺漏项价格已包含在其他分项报价之中，并在评审时作不利于该评标人的处理。

3.2.6 招标人设有最高投标限价的，投标人的投标报价不得超过最高投标限价，最高投标限价在投标人须知前附表中载明。

3.2.7 各项投标价格均以人民币报价。

3.2.8 汇率风险全部由投标人承担。

3.2.9 投标报价的其他要求见投标人须知前附表。

3.3 投标有效期

3.3.1 投标有效期见投标人须知前附表。

3.3.2 在投标有效期内，投标人撤销投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

3.3.3 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人应予以书面答复，同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

3.4 投标保证金

3.4.1 投标人在递交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定的金额、形式递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。投标保证金的有效期与投标有效期一致。联合体投标的，其投标保证金应当由联合

体一方或多方共同递交，且所提交的投标保证金应对联合体的所有成员均具有约束力，并应符合投标人须知前附表的规定。

3.4.2 投标保证金是用于保护本次招标免受投标人的不当行为而引起的风险。

3.4.3 保证金的退还：

（1）投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，将在收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

（2）未中标人的投标保证金，将在中标通知书发出后5个工作日内退还。

（3）中标人的投标保证金，在中标人按招标文件规定签订合同后5个工作日内退还。

3.4.4 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）投标人在投标有效期内撤销投标文件；

（2）中标人在收到中标通知书后，无正当理由不与招标人订立合同，在签订合同时向招标人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金；

（3）中标人将中标项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经招标人同意，将中标项目分包给他人的；

（4）投标人有串通投标、弄虚作假、行贿或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱招标投标正常秩序行为的；

（5）发生投标人须知前附表规定的其他可以不予退还投标保证金的情形。

3.5 资格和履约能力证明资料

3.5.1 投标人须按照《政府采购法实施条例》以及招标文件的要求，按第六章“投标文件格式”填写关于资格和履约能力的相关信息，并提供相关证明材料。包括但不限于：

3.5.1.1 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；

3.5.1.2 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；如：

a) 投标人是法人的，应提供本须知前附表规定年份的经审计的财务报告，或其开户银行出具的资信证明。部分其他组织和自然人，没有经审计的财务报告，可以提供银行出具的资信证明。

投标人如提供了财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函，则不需再提供上述财务状况报告。

b) 投标人应提供税务登记证和本须知前附表规定时间内的纳税证明文件。

c) 投标人应提供社会保险登记证和本须知前附表规定时间内的缴纳社会保险的证明文件。

依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应证明文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

3.5.1.3 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

3.5.1.4 参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明，重大违法记录指投标人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；

- 3.5.1.5 投标人须知前附表规定的其他证明材料。
- 3.5.2 如投标人为小微企业，应提供符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）文格式要求的《中小企业声明函》。如投标人为残疾人福利性单位，应提供符合财库〔2017〕141号文格式要求的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。一旦中标将在中标结果公告中公告其声明函，接受社会监督。如投标人为监狱或戒毒企业，应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）出具的属于监狱或戒毒企业的证明文件。
- 3.5.3 **投标人未如实提交上述证明材料或提供的资料不符合招标文件要求的，将承担在资格审查或符合性检查中被判定为不合格的风险，或在详细评审中不能享受相关政府采购政策的优惠。**
- 3.6 **备选投标方案**
- 3.6.1 除投标人须知前附表规定允许外，投标人不得递交备选投标方案，否则其投标无效。
- 3.6.2 允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，招标人可以接受该备选投标方案，但备选投标方案的报价不得高于投标报价。
- 3.6.3 投标人提供两个或两个以上投标报价，或者在投标文件中提供一个报价，但同时提供两个或两个以上投标方案的，视为提供备选方案。
- 3.7 **投标文件的编制**
- 3.7.1 投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。
- 3.7.2 投标文件应用不褪色的材料书写或打印，投标函应由投标人的法定代表人（单位负责人）或其委托代理人签字（或盖章）或盖单位公章。由投标人的法定代表人（单位负责人）签字（或盖章）的，应附法定代表人（单位负责人）身份证明，由其委托代理人签字（或盖章）的，应附授权委托书，身份证明或授权委托书应符合第六章“投标文件格式”的要求。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应由投标人的法定代表人（单位负责人）或其委托代理人签字（或盖章）或盖单位公章。
- 3.7.3 投标文件的制作要求参照投标人须知前附表。
- 3.7.4 投标文件正本一份，副本份数见投标人须知前附表。正本和副本的封面右上角上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。投标人应根据投标人须知前附表要求提供电子版文件。**当副本和正本不一致或电子版文件与纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。**
- 3.7.5 投标文件的正本与副本应分别装订，并编制目录，投标文件需分册装订的，具体分册装订要求见投标人须知前附表规定。
- 3.7.6 投标文件的签署：
需盖章和签字处应由投标人的法定代表人（单位负责人）或其委托代理人签字或盖章并加盖单位公章。

4. 投标

4.1 投标文件的密封和标记

- 4.1.1 投标文件应密封包装，包装要求见投标人须知前附表。

- 4.1.2 投标文件封套上应写明的内容见投标人须知前附表。
- 4.2 投标文件的递交**
- 4.2.1 投标人应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前递交投标文件。
- 4.2.2 投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。
- 4.2.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。
- 4.2.4 招标人接收投标文件后，向投标人出具签收凭证。
- 4.3 投标文件的拒收**
- 有下列情形之一的，投标文件应当被拒收。
- 4.3.1 投标文件逾期送达或者未送达指定地点的；
- 4.3.2 投标文件未按照招标文件要求密封的。
- 4.4 投标文件的修改与撤回**
- 4.4.1 在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知招标人。
- 4.4.2 投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按照本章第 3.7.2 项的要求签字或盖章。招标人收到书面通知后，向投标人出具签收凭证。
- 4.4.3 投标人撤回投标文件的，招标人自收到投标人书面撤回通知之日起 5 日内退还已收取的投标保证金。
- 4.4.4 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章第 3 条、第 4 条的规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。
- 4.5 投标人必须保证投标资料的真实性，招标人、招标代理机构或评标委员会保留进一步核查投标资料原件的权力，对于弄虚作假的行为，投标人将自行承担由此而引起的各种法律后果和责任。**
- 5. 开标**
- 5.1 开标时间和地点**
- 招标人在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点公开开标，并邀请所有投标人的法定代表人（单位负责人）或其委托代理人准时参加。投标人代表应当参加开标，如投标人代表未出席开标大会及未在开标记录上签字的各方代表均视作对开标过程无异议。
- 5.2 开标程序**
- 5.2.1 主持人按下列程序进行开标：
- (1) 宣布开标纪律；
 - (2) 宣布开标人、唱标人、记录人等有关人员姓名；
 - (3) 公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；
 - (4) 宣布对投标文件的密封情况查验结果；
 - (5) 按照投标人须知前附表的规定确定并宣布投标文件开标顺序；
 - (6) 按照宣布的开标顺序当众开标，公布投标人名称、投标报价及其他内容，并记录在案；
 - (7) 投标人代表、记录人等有关人员在开标记录上签字确认；
 - (8) 未出席开标大会以及未在开标记录上签字的各方代表均视为对开标过程无异议。
 - (9) 开标结束。

6. 资格审查

- 6.1 开标结束后，招标人和招标代理机构将对投标人的资格进行审查，检查投标人资格是否符合本项目投标邀请中列明的对投标人的资格要求。**合格投标人不足 3 家的，不再进行评标，本项目流标。**
- 6.2 招标人和招标代理机构在对投标人的资格进行审查的同时，在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询投标人的信用信息，**信用信息查询记录和证据留存的方式采用网页截屏打印，与采购文件等一并归档。**
- 6.3 **提供相同品牌产品（包括同一制造商生产的相同品牌产品和不同制造商生产的相同品牌产品）的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算。认定后投标品牌不足 3 个的，不再进行评标，本项目流标。**
- 6.4 投标人须知前附表规定了核心产品的，不同投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

7. 评标

7.1 评标委员会

评标由招标人依法组建的评标委员会负责。

7.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

7.3 评标

- 7.3.1 评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。
- 7.3.2 除投标人须知前附表规定评标委员会直接确定中标人外，评标委员会应当向招标人提交推荐中标候选人名单，推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。
- 7.3.3 评标完成后，评标委员会应当向招标人提交书面评标报告。

8. 合同授予

8.1 定标

由招标人或招标人委托评标委员会依法确定中标人。

8.2 中标结果公告及中标通知

在本章第 3.3 款规定的投标有效期内，招标人确认中标人后，招标代理机构通过发布招标公告的同一媒介对中标结果进行公告，公告期限为 1 个工作日。中标结果公告的同时，招标人或招标代理机构将向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的投标人。

8.3 履约保证金

- 8.3.1 中标人应按投标人须知前附表规定的形式、金额、提交时间和招标文件第四章“合同格式”规定的或者事先经过招标人书面认可的履约保证金格式向招标人提交履约保证金。除投标人须知前附表另有规定外，履约保证金金额为中标合同金额的 10%。联合体中标的，其履约保证金以联合体各方或者联合体中牵头人的名义提交。
- 8.3.2 中标人不能按本章第 8.4.1 项要求提交履约保证金的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

8.4 签订合同

- 8.4.1 招标人和中标人应当在投标有效期内以及中标通知书发出之日起 30 日内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同，或者提出其他附加条件的，招标人有权取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。
- 8.4.2 发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同的，或者提出其他附加条件的，招标人向中标人退还投标保证金；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。
- 8.4.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与招标人签订合同，就中标项目向招标人承担连带责任。

9. 质疑

- 9.1 参加本次政府采购活动的供应商认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应当知道其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面纸质原件形式向投标人须知前附表中载明的联系单位、联系人、联系电话和联系地址，一次性提出针对同一采购环节的质疑。
- 9.2 质疑函内容应当包括以下主要内容：
 - 9.2.1 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
 - 9.2.2 质疑项目的名称、编号；
 - 9.2.3 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
 - 9.2.4 事实依据；
 - 9.2.5 必要的法律依据；
 - 9.2.6 提出质疑的日期。
- 9.3 质疑函应当署名，一式叁份。由法定代表人或者授权代表签字并加盖公章后生效；其他组织或者自然人提出质疑的，质疑函必须由其主要负责人或者质疑提起人本人签字，并附有效身份证明复印件。代理人办理质疑事务时，还应当提交授权委托书，授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。否则招标人或者招标代理机构不予受理。
- 9.4 书面纸质原件形式外的其他任何方式的质疑，或者质疑函的内容不全的，招标人或者招标代理机构均不予接受和回复。
- 9.5 招标人或者招标代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出书面答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复内容涉及商业秘密的除外。

10. 需要补充的其他内容

- 10.1 争议的解决
在招投标过程中发生的争议，招投标各方当事人应及时沟通、协商解决。
- 10.2 其他补充内容见投标人须知前附表。

附件：

《投标保证金提交与退还操作须知》

为使投标保证金能及时提交和得到退还，上海机电设备招标有限公司（以下简称“招标代理机构”）特制定本操作须知。

一、提交投标保证金的时间

报名成功后至投标截止时间前。

二、提交投标保证金的方式

投标人通过中招联合招标采购平台（以下简称“平台”）完成项目报名后以线上方式提交投标保证金（保证金账号为 14 位虚拟数字账号，仅针对本投标人本项目及本分包有效，对其他投标人、其他项目或分包无效）。

- 1、中国境内投标人的保证金以电汇、银行转账或银行保函的方式提交。
- 2、中国境外（含中国台湾、香港和澳门地区）投标人的保证金一般采用银行保函的方式提交。

三、提交投标保证金的注意事项

- 1、投标人应当按照招标文件的要求足额提交投标保证金，不得提供虚假、无效的缴纳凭证。
- 2、当投标人投多个招标项目或一个招标项目的多个包件或标段时，每个项目、包件或标段的投标保证金应当分别提交。
- 3、投标保证金的付款人应当与投标人名称一致，不得委托分支机构代为提交。
- 4、银行保函的申请人必须是投标人，中国境内投标人的保证人必须是投标人的开户银行；中国境外投标人可通过一家在中国境内或境外信誉好的银行直接开具投标保证金银行保函。
- 5、银行保函采用招标文件提供的格式，或采用事先为招标代理机构接受的其他格式。
- 6、当投标人为两家或两家以上单位组成的联合体时（招标文件中明确接受

联合体投标的），应由联合体的一方或多方共同提交投标保证金，且所提交的投标保证金应对联合体的所有成员均具有约束力。

四、提交投标保证金程序

（一）采用电汇、银行转账方式提交的：

投标人在招标文件规定的投标截止时间前通过平台（我参与的项目-主控台-缴纳保证金）汇至相关虚拟保证金账户，并在制作投标文件时附上保证金支付状态的截图（我参与的项目-主控台-缴纳保证金-交易记录）。

（二）采用银行保函方式提交的：

投标人应当将银行保函正本随投标文件一起递交（若为全流程电子标项目，银行保函应与投标文件一起上传）。

五、投标保证金的利息计算和划付

（一）计息利率：

保证金入账后至退还保证金之日期间，按中国人民银行规定的活期存款利率计息（若利率调整，将分段计算）；但以银行保函方式提交的投标保证金将不计利息。

（二）划付方式：

按投标保证金存放期间计算利息，退还投标保证金同时将利息划付至投标保证金的付款人账户。

六、投标保证金的退还

投标保证金最迟在招标人与中标人签订书面合同后的 5 日内退还。在未发生招标文件规定的不予退还投标保证金的情况时，招标代理机构按以下程序和方式办理投标保证金退还手续。

（一）未中标人

1、采用电汇、银行转账方式提交的：

投标人在收到招标人或招标代理机构发出的《未中标通知书》后，向招标代理机构本项目的负责人申请退还，招标代理机构的项目负责人在平台申请退还保证金，待财务审核后，银行将采用网上支付方式退还。

2、采用银行保函方式提交的：

投标人在收到招标人或招标代理机构发出的《未中标通知书》后，向招标代理机构本项目的负责人申请，招标代理机构的项目负责人将银行保函原件予以退还（全流程电子标项目无退还操作）。

（二）中标人

1、采用电汇、银行转账方式提交的：

中标人在收到招标人或招标代理机构发出的《中标通知书》后，向招标代理机构本项目的负责人申请退还，招标代理机构的项目负责人在平台申请退还保证金，待财务审核后，银行将采用网上支付方式退还。

2、采用书面银行保函方式提交的：

中标人在收到招标人或招标代理机构发出的《中标通知书》后，向招标代理机构本项目的负责人申请，招标代理机构的项目负责人将银行保函原件予以退还（全流程电子标项目无退还操作）。

3、如招标文件规定由中标人缴纳招标代理服务费的，中标人须先向招标代理机构缴纳招标代理服务费后，招标代理机构再办理退还投标保证金手续。

七、其他事项

1、如投标人对本须知中的相关内容作进一步咨询，可按招标文件“投标人须知”的相关规定以书面形式向招标代理机构提出，或向招标文件中列明的招标代理机构的项目负责人或平台客服（010-86397110）电话咨询。

2、对竞争性谈判、竞争性磋商、询价、比选或单一来源采购项目，如果在竞争性谈判文件、竞争性磋商文件、询价文件、比选文件、单一来源采购文件中要求供应商提交保证金的，则表示本须知有关投标保证金提交和退还的规定将同样适用于对应的竞争性谈判、询价或比选采购项目。此时，本须知中的“投标人”应理解为参加谈判、报价的“供应商”；“中标人”应理解为“成交人”；“未中标人”应理解为“未成交人”；《中标通知书》应理解为《成交通知书》；《未中标通知书》应理解为《未成交通知书》。

第三章 评标方法

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》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法（财政部令 2017 年第 87 号）》的有关规定，并结合本项目招标文件中的有关要求，特制定本办法。

一、评标原则

1. 由依法组建的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，通过符合性审查的投标文件才可以进入**详细评审**。
2. 详细评审采用**综合评分法**，投标人的综合得分为投标人技术商务分和价格分的合计得分，总分为 100 分；其中技术商务分为 80 分、价格分为 20 分。技术商务依据评标委员会打分合计后的算术平均值作为投标人技术商务分，评分分值计算保留小数点后 2 位，小数点后第 3 位“四舍五入”。
3. 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

二、评标程序

（一）符合性评审

投标人有以下情形之一的，投标无效：

1. 未按照招标文件的规定提交投标保证金的。
2. 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的。
3. 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的。
4. 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。
5. 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。
 - 5.1 同一投标人提交两个以上不同的投标文件或者投标报价，但招标文件要求提交备选投标的除外。
 - 5.2 投标人的报价有缺漏项或投标人不确认修正后的报价的；
 - 5.3 投标有效期不足的；
 - 5.4 投标文件非法定代表人（单位负责人）签字时，无法定代表人（单位负责人）有效授权书的；

- 5.5 投标人的“投标函”或“开标一览表”或招标文件要求的证明文件未提供的或提供的资料不符合招标文件要求的；
- 5.6 投标人不按评标委员会要求澄清、说明或补正的；
- 5.7 其他未对招标文件实质性要求和条件作出响应的：
 - 5.7.1 投标文件不满足招标文件加注星号（“★”）的条款或参数要求的；
- 6. 投标人有串通投标、弄虚作假、妨碍其他投标人的竞争、损害招标人或者其他投标人的合法权益等行为的。

（二）澄清

评标过程中，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在合理期限内作出必要的澄清、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（单位负责人）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。评标委员会对投标人提交的回复有疑问的，可以要求投标人进一步澄清，直至满足评标委员会的要求。

（三）修正

投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- 1. 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；
- 2. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 3. 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；
- 4. 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，按照前款规定的顺序修正。评标委员会要求投标人对投标报价进行书面确认。投标人不确认的，其投标无效。

（四）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，应当要求投标人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。

（五）详细评审

1、技术商务分

序号	评审内容	分值	评分标准
1	服务理念和目标	10	<p>评审内容：结合本项目具体情况及会务餐饮管理服务性质特点，提出会务及餐饮管理服务的定位和具体目标。</p> <p>服务理念和目标清晰、合理，得 10 分； 服务理念和目标比较清晰、比较合理，得 8 分； 服务理念和目标一般，得 6 分； 服务理念和目标差，得 0-4 分。</p>
2	服务方案及计划	25	<p>评审内容：根据本项目的实际情况及特点，针对招标文件附件中所载明的本项目会务及餐饮服务的具体内容和要求，对应地提出详细并具可操作性的服务方案。服务方案应包括针对本项目特点、重点和难点的分析及解决措施。</p> <p>服务方案及计划合理可行，得 25 分； 服务方案及计划比较合理可行，得 20 分； 服务方案及计划一般，得 15 分； 服务方案及计划差，得 0-10 分。</p>
3	管理组织架构及管理制度	10	<p>评审内容：管理机构及其工作方法流程，内部管理的职责分工，日常管理制度（工作制度、岗位制度等），以及公司对于项目的监管控制和服务支持。</p> <p>管理组织架构及管理制度合理可行，得 10 分； 管理组织架构及管理制度比较合理可行，得 8 分； 管理组织架构及管理制度一般，得 6 分； 管理组织架构及管理制度差，得 0-4 分。</p>
4	人员配置情况	10	<p>针对本项目服务人员配置、人员数量、工作经验、岗位职责描述等综合评审：</p> <p>人员配置的结构完善（配置合理，岗位职责清晰），数量充足、工作经验丰富的得 10 分； 人员配置的结构完善（配置合理，岗位职责清晰），数量充足、经验略有不足的得 8 分； 人员配置的结构有欠缺，数量不足、工作经验一般的得 6 分； 未提供不得分。</p>
5	服务质量保证措施	10	<p>评审内容：保证服务质量的措施；服务质量检查的方法和标准等。</p> <p>服务质量保证措施合理可行，得 10 分； 服务质量保证措施比较合理可行，得 8 分； 服务质量保证措施一般，得 6 分； 服务质量保证措施差，得 0-4 分。</p>
6	应急事件的处理预案	5	<p>评审内容：针对重大突发事件所制定的预案完善、周密、可行。</p> <p>应急事件的处理预案完善合理，得 5 分； 应急事件的处理预案一般，得 3 分；</p>

			应急事件的处理预案方案差，得 1 分。
7	投标人的业绩	10	投标人 2022 年 1 月 1 日（以合同签订日期为准）以来自己实施的类似项目业绩，以合同复印件为准，每提供一份合同得 2 分，最多 10 分，是否属于有效业绩由评标委员会判定。复印件要求字体和印章清晰（部分保密内容可进行隐藏处理），如提供复印件不清晰而无法辨认，则评标时将不予认可。
技术商务小计		80	

2、价格分

1) 价格调整

评标委员会对各投标人的投标报价（报价有修正的，为经投标人确认后的修正价），按以下落实政府采购政策需进行价格扣除的方法进行必要的价格调整：

根据《财政部、工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46 号）、《财政部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）精神，对于非专门面向中小企业的项目，当拟供产品（或服务）是由小型和微型企业提供（需提供中小企业声明函）时，将给予 10% 的价格扣除；享受上述评标优惠的前提条件是小型和微型企业不得将自己承担的工作分包或转包给大型、中型企业或其他组织；组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

中小企业应当在投标文件中提供《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

根据《财政部、工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46 号）精神，专门面向中小微企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。

另根据《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）和《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》（财库〔2014〕68），投标人为残疾人福利性单位、监狱或戒毒企业，且提供了相应证明的，视同为小型和微型企业，执行上述支持小型和微型企业的相同政策。

2) 评标基准价:

按**价格调整后的最低价**为评标基准价，其价格分为 20 分。

各投标人的得分:

其他投标人的价格分统一按照下列公式计算: 价格得分=(评标基准价 / 评标价)×20, 小数点后保留 2 位, 第三位四舍五入法。

3、排序

评标委员会按综合得分(技术商务分+价格分)由高到低顺序排列。综合得分相同的,按投标报价由低到高顺序排列。综合得分且投标报价也相同的,则由评委采用记名投票表决,得票多者排名靠前。

4、评标结果

评标委员会确定排序第一的投标人为本招标项目的中标人。

第四章 合同格式

(以最终签定合同版本为准)

复旦大学附属中山医院

佘山院区物业服务项目-会务及餐饮服务合同

合同双方：
委托方（甲方）：
联系地址：

受委托方（乙方）：
联系地址：

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规，结合本项目具体情况，本着平等、自愿、公平和诚实守信的原则，双方经协商一致，就复旦大学附属中山医院佘山院区物业服务项目-会务及餐饮服务项目，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 服务依据

甲方作为本项目的委托方，委托乙方提供相关服务。乙方将按照法律、法规、本合同条款及附件约定的服务内容，以服务公司身份行使服务权利及义务。

2. 服务期限

合同规定的服务期限为____年____月____日至____年____月____日。

3. 服务内容和标准

3.1 乙方受甲方委托实施招标文件中的服务事项：

- 1) 餐饮基础服务（内部管理、服务管理）
- 2) 餐厅服务（餐厅对客服务）
- 3) 会务服务（会务统筹管理）
- 4) 厨房服务（收货、供餐方式及种类、卫生安全管理）
- 5) 餐饮服务调整周期及流程标准（详见合同附件四）

3.2 乙方针对以上服务内容，按招标文件要求服务标准实施。

3.3 考核要求

乙方每月对项目服务质量自行考核申报，并书面汇报甲方，甲方委托下属职能部门“复旦大学附属中山医院总务处”验证考核结果并备案。甲方有权对乙方自行申报的考核结果予以调整，并以调整后的结果作为最终考核结果备案。合同规定的服务期限内，若乙方存在两次以上低于90的分数（附件六：服务质量考核细则），甲方有权解除（终止）本合同并不负担本合同项下任何责任。

3.4 人员配置和要求

乙方根据甲方的就餐人数，合理设置岗位要求、配备岗位人员，拟定各工种操作程序、全部工作制度及规范、食品质量控制制度及质量保证制度、各项应急处置程序和应急预案等。用工不违反劳动法，作业不违反安全规范。合同期内，乙方在投标文件所报岗位、人员设置之外的人员增加，由乙方自行承担。经甲方审核乙方实际人员配置低于投标文件、合同文件的，

则甲方有权按实际减少后的实际服务人数结算服务费用。

4. 服务费用及付款方式

4.1 本合同服务费总额（含税）为人民币_____元，大写：_____。（详见合同附件一：合同总费用。其中，项目管理服务费按合同条款 4.4 执行）

4.2 支付方式为按月支付，月度服务费（含税）为人民币：_____元，大写：_____。乙方每月 5 日前提供上月考核评价、服务费用的发票，甲方收到后 30 日内确认考核评价并支付相应月度服务费。

4.3 服务费用组成：

1) 人员费用：包含人员工资、社保公积金、年终奖、保险、管理费、税金等。人员费用按实结算。（详见合同附件二：人员费用明细清单）

2) 物料费用：包含会务、对客餐厅、员工餐厅、厨房的物料，乙方包干使用。（详见合同附件三：物料清单）

3) 服务费中由乙方包干使用的费用均应包含 6% 增值税、乙方利润和管理费。乙方包干使用的费用，在合同范围内容不变和标准不变的情况下，盈余或亏损由乙方享有或承担，甲方不再承担额外的费用。

4.4 乙方项目管理服务费按照《服务质量考核细则》（附件六）执行，具体如下：

1) 考核得分 ≥ 90 分，按费率 5% 结算管理费；

2) $85 \leq$ 考核得分 < 90 分，按费率 4% 结算管理费；

3) 考核得分 < 85 分，按费率 3% 结算管理费。

4.5 乙方银行账户信息：

公司名称：

开户银行：

账号：

4.6 发票开具说明：

1) 乙方开具增值税发票后应及时通知并发送给甲方。

2) 甲方增值税发票开票信息如下：

公司名称：

纳税人识别号：

公司地址电话：

开户行及账户：

5. 保密条款

5.1 乙方对在提供服务过程中接触到的甲方的任何资料、文件、数据（无论是书面的还是电子的），以及对为甲方服务形成的任何交付物，负有为甲方保密的责任。未经甲方书面同意，乙方不得以任何方式向任何第三方提供或透露。

5.2 甲方向乙方提供的任何资料、文件和信息，在乙方服务结束后，乙方均应及时归还甲方，电子文档的应从自己的电脑等存储设备上予永久删除。

5.3 乙方人员违反上述保密规定的，乙方应承担相应法律责任。

5.4 以上保密款项在合同有效期结束后继续生效。

6. 甲方的权利义务

6.1 甲方有权在合同规定的范围内对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

6.2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

6.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

6.4 甲方在合同规定的服务期限内义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境和设施设备，协助乙方完成服务工作。

- 6.5 如果甲方因工作需要对原有服务进行调整的, 应有义务通过有效的方式及时通知乙方, 涉及合同服务范围调整的应与乙方协商解决。
- 6.6 乙方应委派管理人员驻点甲方余山院区, 由其管理本合同乙方服务人员, 协调及处理甲乙双方与服务人员之间的关系, 乙方应当及时处理和协调甲方与乙方服务人员之间的工作管理纠纷。
- 6.7 非因甲方原因, 乙方人员就履行本合同项下的项目服务提起劳动仲裁/诉讼或提起人身侵权责任相关诉讼导致甲方承担损害赔偿责任的, 甲方有权向乙方追偿甲方因此造成的一切损失。

7. 乙方的权利与义务

- 7.1 乙方根据招标文件及合同的服务内容和要求及时提供相应的服务, 如果甲方在招标文件及合同服务范围外增加或扩大服务内容的, 乙方有权要求甲方支付其相应的费用。
- 7.2 乙方为了更好地进行服务, 满足甲方对服务质量的要求, 有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。
- 7.3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的, 乙方不承担违约责任。
- 7.4 由于甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁, 乙方不承担赔偿责任。
- 7.5 乙方在履行服务时, 发现存在潜在缺陷或故障时, 有义务及时与甲方联系, 共同落实防范措施, 保证正常运行。
- 7.6 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和质量的, 应事先征得甲方的同意, 并由乙方承担第三方提供服务的费用, 并将第三方服务合同交由甲方备案。未得到甲方书面同意, 乙方不可将其在本合同项下的全部或部分权利、义务或职责转让或让与给第三人。

8. 违约责任

- 8.1 乙方违反本合同及合同附件任一约定的, 包括但不限于乙方的服务不能达到本合同第3.3条规定的考核要求或乙方单方面停止服务, 则视为乙方违约, 甲方有权解除或终止合同。同时, 乙方应当承担由此给甲方造成的实际损失及相当于实际损失 20% 的违约金, 甲方有权从应付的合同款项中扣除以上费用, 实际损失包括但不限于: 甲方为实现权利所支出的律师费用、诉讼费用、仲裁费用、保全费、差旅费等一切必要费用。

9. 履约延误

- 9.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。
- 9.2 如乙方无正当理由而拖延服务, 甲方有权要求乙方就拖延服务的内容做出相应赔偿, 或解除合同并追究乙方的违约责任。
- 9.3 在履行合同过程中, 如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时, 应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后, 应尽快对情况进行评价, 并确定是否同意延期提供服务。

10. 误期赔偿

如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务(不可抗力因素除外), 甲方可在应付的合同款项中扣除误期赔偿费, 赔偿费按每(天)赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五(0.5%)计收, 直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五(5%)。(一周按七天计算, 不足七天按一周计算。)一旦达到误期赔偿的最高限额, 甲方可考虑终止合同, 乙方应无条件同意。

11. 免责条款

在服务的过程中因下列事由直接或间接造成甲方损害, 乙方不承担相应责任; 但因乙方未尽勤勉义务阻止损失扩大的, 乙方应当就扩大的损失承担责任。下列事由构成乙方的免责事由:

11.1 不可抗力事件(包括但不限于战争、地震、洪水、瘟疫、台风、暴雨等)所造成的损害。上述不可抗力事件构成甲乙双方的免责事由, 双方均不向对方承担任何责任。

- 11.2 由甲方或甲方聘请的第三方故意或过失行为造成的损害。
- 11.3 甲方自用部分因火灾或盗窃等不可预见情况产生的损害。因乙方故意或过失行为导致的除外。
- 11.4 因有关责任部门供电、供水、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行故障造成的损失。有关责任部门已通知，但乙方未及时告知甲方并造成甲方损失的除外。

12. 不可抗力

- 12.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。
- 12.2 本条所述的“不可抗力”系指双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大的变化，以及双方商定的其他事件。
- 12.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

13. 争议解决

- 13.1 合同双方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争议。如从协商开始十天内仍不能解决，可提交甲方所在地有管辖权的法院裁判。
- 13.3 如争议事项不影响合同其它部分的履行，则在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

14. 合同终止

- 14.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。
- (1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。
- (2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。
- 14.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。
- 14.3 甲、乙双方中任何一方丧失履约能力或被宣告破产，该方应在上述情况将要发生前 30 日书面通知对方，需承担合同终止给对方带来的相应损失。
- 14.4 合同期满自动终止。如甲乙双方未能达成续签，乙方有义务协助甲方对物业工作进行妥善交接，包括但不限于人员安置、固定资产、物业用房等。

15. 附则

- 15.1 合同未尽事宜，甲、乙双方可另行以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。
- 15.2 招标文件、投标文件应作为附件视作本合同的组成部分。
- 15.3 本合同在双方法定代表人或授权委托人签字并加盖公章后即时生效。
- 15.4 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。
- (以下无正文)
- 附件一：合同总费用。
- 附件二：人员费用明细清单。
- 附件三：物料清单。
- 附件四：餐饮服务调整周期及流程标准。
- 附件五：廉洁安全责任书。
- 附件六：服务质量考核细则。

签约双方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：

日期：

上海机电设备有限公司

附件一：

合同总费用

上海机电设备有限公司

附件二：

人员费用明细清单

上海机电设备有限公司

附件三：

物料清单

上海机电设备有限公司

附件四：

餐饮服务调整周期及流程标准

- 1、普食菜单分为药食同源和营养地中海 2 种各 3 套菜单。
- 2、菜品的调整周期为每季度进行一次更换。
- 3、厨师长会提前一个月将制定好的菜单与甲方核定成本。
- 4、确认成本后将内容发送给甲方营养师和中医科对功效和搭配进行确认。
- 5、确认后的一周内会邀请甲方进行菜品的试菜环节。
- 6、结合甲方给出的意见进行调整后按计划上线。
- 7、服务过程中会积极听取客人反馈对菜品进行微调。
- 8、根据 1 年中的不同节气，按照实际情况推出日常餐饮套餐之外的特色产品。

附件五：

廉洁安全责任书

甲方：

乙方：

为了加强总务后勤工作的廉政建设，规范总务后勤活动中总务部门（以下简称“甲方”）与第三方服务提供者（以下简称“乙方”）之间的行为，防止谋取不正当利益的违法违纪现象的发生，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关法律法规和廉政建设的相关规定，订立本廉政安全责任书。

一、双方的责任

1. 甲乙双方应严格遵守国家关于总务后勤工作的有关法律、法规，相关政策，以及廉政建设的各项规定。

2. 双方应严格执行合作协议文件，自觉按协议办事。

3. 各项活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则（除法律法规另有规定者外），不得为获取不正当的利益，损害国家、集体和对方利益，不得违反总务后勤管理的规章制度。

4. 发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的，应及时提醒对方，情节严重的，应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

5. 甲乙双方应高度重视安全生产，建立健全安全生产责任制，落实各项安全措施，确保合作期间无安全事故发生。

二、甲方责任

甲方的领导和从事总务后勤工作的人员，在合作的事前、事中、事后应遵守以下规定：

1. 不得向乙方索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

2. 不得在乙方报销任何应由甲方或个人支付的费用。

3. 不得要求、暗示或接受乙方为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

4. 不得参加可能影响公正执行公务的乙方宴请、健身、娱乐等活动。

5. 不得向乙方介绍或为配偶、子女、亲属参与与甲方总务后勤管理工作相关的业务活动；不得以任何理由要求乙方使用某种产品、材料和服务。

6. 甲方应定期检查乙方提供的服务是否符合安全标准，发现问题及时要求整改。

（1）三、乙方责任

1. 乙方应与甲方保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行总务后勤工作的有关方针、政策，执行相关标准，并遵守以下规定：

2. 不得以任何理由向甲方及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。

3. 不得以任何理由为甲方和相关人员报销应由对方或个人支付的费用。

4. 不得接受或暗示为甲方、相关人员或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

5. 不得以任何理由为甲方、相关人员或个人组织可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

6. 乙方应建立健全安全生产管理制度，制定并落实安全生产责任制，确保服务过程中无安全隐患。

7. 乙方应对其员工进行必要的安全培训，确保员工了解并遵守安全生产规定，具备相应的安全意识和操作技能。

8. 乙方应配合甲方的安全检查，对发现的问题及时整改，确保服务质量和安全。

（2）四、违约责任

甲方工作人员有违反本协议第一、二条责任行为的，依据有关法律、法规给予处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；

乙方工作人员有违反本协议第一、三条责任行为的，依据有关法律法规处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给甲方造成经济损失的，应予以赔偿。

本协议作为合作协议的组成部分，与合作协议具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

（3）五、协议有效期

本协议的有效期为双方签署之日起至合作协议约定的服务期限结束时止。

（4）六、协议份数

本协议一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等效力。

此协议旨在确保甲乙双方在总务后勤合作过程中的廉洁自律，共同营造良好的合作氛围，实现合作共赢的目标。

甲方：

法定地址：_____

法定代表人：

电话：_____

传真：_____

电子邮箱：_____

开户银行：_____

账号：_____

邮政编码：_____

乙方：

法定地址：_____

法定代表人：

电话：_____

传真：_____

电子邮箱：_____

开户银行：_____

账号：_____

邮政编码：_____

签订日期

附件六：

复旦大学附属中山医院佘山院区 服务质量考核细则

项目	考核内容	标准分	考核标准	扣分	总得分	备注
仪表仪容、 组织纪律	1、 仪表端庄，佩戴胸卡，准时上岗。 2、 衣帽整齐，穿工作衣（鞋）、肉色或白色浅袜。不戴耳环、戒指、手镯。 3、 头发不过肩、长发带发网、不染彩妆，不留长指甲，不染指甲。 4、 上班不迟到、早退、无故请假。 5、 病假（事假）必须有请假条，并逐级批准。 6、 上班不打私人电话、干私活、打电脑游戏、听音乐、玩手机，不扎堆聊天，不议论他人是非，不看电视及与本专业无关的杂志、书刊等。上班时间不脱岗，不睡觉。	20 分	1、 在岗仪表不端庄，不佩戴胸卡，不准时上岗，衣帽不整齐，不穿工作鞋、穿深色袜，戴耳环、戒指、手镯，头发过肩、长发不带发网，留长指甲、染指甲，每次扣 2 分；			
			2、上班迟到、早退，每次扣 3 分；			
			3、上班玩电脑游戏，听音乐，玩手机，扎堆聊天，议论他人是非，看电视及看与专业无关的杂志、书刊等，每次扣 5 分；			
			4、上班时间离岗、睡觉，每次扣 3 分；			
			5、未经同意私自离岗、调班，每次扣 3 分；			
			6、无故请假，每次扣 4 分。			
工作态度 工作质量	1、 积极沟通，按时认真完成每日工作安排，确保工作质量。 2、 热情服务，对客户要耐心、细	10 分	1、 未在规定时间内完成指定工作安排并提交工作内容的，每次扣 5 分。			

		心、热心，礼貌待人，做到“三声”（来有迎声，问有答声，走有送声）。		2、因服务态度生硬，与招标方争吵、顶撞而被投诉经核实是服务上的问题，每次扣 5 分。			
服务质量	厨房	1、 食品采购及验收严谨，开封食品及时贴标签，无过期食品。 2、 食品储存方式正确，无变质食品。 3、 加工食品包装符合市场监督管理局要求，无三无食品。 4、 厨房卫生管理规范。 5、 厨房设施设备管理规范。	20 分	1、 食品包装上或标签上的保质期，未超过安全的食用期限。（含咖啡项目蛋糕、饮料、小食、配料等，含食品类小商品）。发现过期食品，一次扣 5 分，无标签食品，一次扣 2 分。			
				2、 食物感官上没有腐坏、变酸、发霉、异味、颜色异变等情况。发现一次扣 5 分。			
				3、 加工食品包装上需有厂家信息，生产及保质期，食品生产许可证编码。发现一次扣 5 分。			
				4、 厨房的所有设备都严格按照要求消毒，并有消毒记录。餐具需按要求消毒。无消毒记录，一次扣 3 分。招标人反馈厨房区域卫生问题，一个问题扣 2 分。			
				5、 规范操作厨房设施设备，无人为破坏。出现设备损坏问题一次扣 2 分。			
	餐厅	1、 餐饮人员配置齐全，服务意识强。	20 分	1、 因服务态度差产生客诉。有一条相关客诉扣 2 分。			

		2、 餐饮菜单及出品达到招标人要求。 3、 餐厅卫生管理规范。		2、 招标人提出菜单及出品的整改建议，投标人需立即整改，未在规定时间内更改一次扣 2 分。 3、 招标人反馈餐厅卫生问题，一个问题扣 2 分。			
服务响应	接到招标人服务通知后，及时响应及跟进。		15 分	1 小时内未响应及处理的出现一次扣 1 分，半天及以上未响应及处理的出现 1 次扣 2 分。			
意见反馈	对招标人的意见和建议给予及时反馈及整改。		15 分	1、 对招标人意见和建议不理睬，不作为、不反馈的，每次扣 2 分。 2、 意见反馈后未见明显优化的，每次扣 2 分。			
总分							

项目考核评分表:

项目	评价标准	奖罚标准	检查结果记录
中标供应商管理指标	1、规范管理，备份服务人员花名册、劳动合同、健康证明、体检资料、身份证、无犯罪记录证明等材料的原件及复印件，并将上述资料复印件提供给医院备案，并及时更新。	1、材料少或缺项，扣除 100 元/人次 2、备案给医院的资料与中标供应商不符合，扣除 100 元/人次	
	2、存在违反国家法律、法规、政府劳务用工管理规定等不规范的用工行为。	未做到，扣除 1000 元/人次	
	3、入职培训及考核、培训计划，职业技能培训及考核。	1、入职培训及考核不完善，扣除 100 元/人 2、培训计划及考核资料不完善，扣除 100 元/次	
	4、每月向医院相关负责人汇报工作情况及工作计划，征求意见并记录。	少或缺，扣除 500 元/月次	
工作质量指标	工作质量考核 ≥ 90 分	低于 90 分，按合同约定考核费率结算管理费	
结果指标	客户满意度 ≥ 90 分	未达到，每项减 1 分扣除 1000 元	

第五章 采购需求

一、项目概况：

复旦大学附属中山医院佘山院区，位于松江区佘山镇刘家山村 456 号，紧邻上海著名景点之一的天马山，占地面积 4.61 万 m²，建筑面积 4.32 万 m²，绿化面积约 2.8 万 m²，共有 16 幢建筑，配套有约 145 个房间、250 个床位。

佘山院区共有 16 幢建筑构成如下表：

楼栋	楼层	楼栋功能描述
1 号楼	1F-2F	住宿楼，传统别墅式样，病房为 4 间，具有独立的厨卫设施，设有 1 台电梯。
2 号楼	1F	住宿楼，中式四合院式样，病房为 4 间，具有独立的厨卫设施。
3 号楼	B1F-2F	住宿楼，欧式古堡式样，病房为 3 间，具有独立的厨卫设施，设有 1 台电梯。
4 号楼	1F-4F	住宿楼，普通公寓建筑式样，病房采用平层套房或复式套房，设有 2 台电梯和独立总台服务区域。
5 号楼	B1F-2F	体检楼，采用回字形设计，具有完善的体检功能，设有 2 台自动扶梯、4 台电梯。
6 号楼	B1F-1F	接待楼，B1F 为地下车库和休闲区域，1F 为接待大厅，作为整个院区集中接待登记、入住办理、费用结算，设有 2 台电梯。
7 号楼	1F-2F	住宿楼，采用 L 型设计，病房采用标准病房（大床房、双人床房、套房），设有 1 台电梯和独立总台服务区域（休息区）。
8 号楼	B1F-3F	住宿及功能楼，采 C 型设计，B1F 为康养活动区，1F 左侧为就餐区域，1F 右侧及 2F-3F 均为住宿区（与 7 号楼一致为标准病房），设有 3 台电梯、2 台送餐电梯和独立总台服务区域。
9 号楼	B1F-3F	住宿及功能楼，采用 L 型设计。B1F 为后勤办公区域，1F-3F 均为住宿区（与 7 号楼一致为标准病房），设有 2 台电梯和独立总台服务区域。
10 号楼	B1F-2F	综合楼，B1F 为厨房备餐区和工作人员就餐区，1F 为会议中心，2F 为就餐区，设有 2 台电梯、2 台送餐电梯。
11 号楼	1F-2F	住宿楼，传统别墅式样，病房 3 间，具有独立厨卫设施。
12 号楼	1F-2F	住宿楼，传统别墅式样，病房 3 间，具有独立厨卫设施。
13 号楼	1F-2F	住宿楼，病房采用标准病房（双人床房）。
15 号楼	B1F-2F	综合楼，健康管理培训教育实训基地，含示教室、会议室。
16 号楼	1F	功能楼，保安门岗，功能房间 3 间。
17 号楼	1F	办公室。



二、目标要求:

为招标人提供优质、规范、高效、专业的餐饮服务管理，管理服务水平要符合服务行业五星级酒店标准。

餐饮服务要求:

- 餐饮服务达到五星级酒店服务标准。
- 结合院区提供的服务实际情况，针对招标人需求，从服务设施的有效保证、餐饮菜单的精心制作、餐饮菜品的不断创新、服务流程的规范与优化、正确处理用户反馈、服务人员奖惩与考核制度的建立、服务人员培训的有效实施以及厨师、服务人员与管理层的良好沟通协作等方面着手，切实、提高院区餐饮服务质量。
- 餐饮从业人员健康检查和培训工作，工作人员须持证上岗。
- 根据招标人需求，合理配置营养餐饮结构，提高餐饮品质。根据实际情况研究每位宾客的餐饮需求并形成创新特色。
- 厨房、餐厅等环境卫生和安全管理。随时保持清洁，每周全面消杀大扫除一次。餐具洗干净、消毒，并符合国家相关卫生标准，餐具保洁柜定期清洗、保持洁净。负责水电气等设施设备使用安全，杜绝操作不当引发安全责任事故。
- 杜绝食品安全问题。

三、服务内容:

为佘山院区在今后运营过程中提供各项餐饮保障服务工作，包含但不限于患者营养餐、职工餐服务等。

四、服务标准

1、基础管理

(一) 服务内容

- (1) 日常管理：建立健全各项管理制度和日常工作流程；
- (2) 人事管理：建立起合理、有效的人员招聘、培训、考核和激励机制，为本项目的运作提供有力的人力资源保障；
- (3) 财务管理：建立起符合国家规定和合同约定的财务制度，严控管理成本；
- (4) 培训管理：建立完善的培训体系，为本项目整体服务质量提供保障；
- (5) 仓库管理：建立仓库管理和备品备件领用分发制度，做到帐、卡、物相符；
- (6) 档案管理：建立完整的档案并规范存档等；
- (7) 管理质量控制：按照星级服务标准，建立起实用、有效的质量管理体系；
- (8) 投诉处理：积极受理及处理由服务问题造成的投诉，避免对招标人整体运营造成影响；
- (9) 客户满意度调查：每月向客户进行满意度调查，每半年向招标人相关管理部门征求服务意见单，对合理的建议及时整改；
- (10) 外包服务监管：协调及监管外包服务，使外包服务工作有序有效的进展；
- (11) 对外统筹与协调：同所有外部接口实现无缝衔接，配合招标人共同完成指令任务；
- (12) 监督评价考核：投标人应主动接受招标人对项目质量的监督、评价、考核，建立相关制度，保证项目质量完全符合要求。

(二) 质量要求和标准

- (1) 日常管理
 - 编写适合的管理制度及岗位操作工作流程，并在具体的执行过程中不断地予以充实与完善。
 - 管理体系主要包括计划管理体系、统计管理体系、考核管理体系、培训管理体系等。
 - 各项管理制度建设完善与工作流程设计合理，文件的流转、审核与发布规范。
 - 现场管理机构按时提交各类管理文件，招标人应及时进行审核并反馈意见。
 - 具备信息化管理能力，积极引用酒店管理信息化手段及相应管理软件并应用于本项目中，提升管理服务水平。
- (2) 人事管理
 - 人员招聘、培训、考核，建立合理有效的激励机制，为本次招标项目运作提供有力的人力资源保障等工作。
 - 建立完备的培训机制来保证员工队伍的总体素质不断提高。
 - 投标人需要开展周期性的服务，并配合招标人相关部门开展的专业培训。
 - 在聘用、任命、调整、调换、替换管理服务人员之前，需征得招标人同意，招标人同时享有对核心管理人员指定调整、调换、替换的建议权利。
- (3) 财务管理

- 建立内部审核，审批流程，规范各项财务规章制度。
 - 建立各服务相关的合同档案，根据合同约定，办理收支结算。
 - 做好代收费的账目管理工作（如果有此项工作），要求账册建立齐全，收支账目清晰，符合财务制度，并每年提交招标人进行审核。
 - 投标人必须服从招标人管理，严格执行招标人要求，协助配合做好招标人的相关收费结算工作。投标人必须保证遵守招标人的包括财务管理制度、预算管理制度、内部控制管理制度在内的各项管理制度和规定。
- (4) 培训管理
- 制定完善的培训计划，定期组织培训（现场培训，集中培训）。
 - 培训内容完整，针对性强，可行有效。
 - 针对培训内容制定相应考核制度以检验培训效果。
- (5) 仓库管理
- 做好日常库房管理工作，做好出入库登记手续，实行每月盘点工作。
 - 分类摆放、做好防潮、防火及环境清理等工作。
- (6) 档案管理
- 应具有较完善的档案管理制度。
 - 档案内容至少应包括：日常运行记录档案、日常管理档案。
- (7) 管理质量控制
- 建立符合本项目管理要求的质量管理体系、环境管理体系和职业健康安全体系，编制符合本次招标项目服务要求的工作标准和作业指导书。
 - 现场管理机构应对其所提供的服务实施自主检查，每月末最后一天提交当月质量检查表。
 - 质量检查表内容全面无遗漏，对存在的问题要有跟踪有督促有落实。
 - 当质量异常或者客户直接投诉时，应及时纠正，系重大或者特殊异常应报告主管部门，并记录在案。
- (8) 投诉处理
- 积极受理及处理由服务问题产生的投诉。
 - 整理专业话术：针对各类投诉使用专业话术跟投诉客人沟通，避免造成二次投诉。
 - 投诉复盘：针对投诉原因展开复盘，避免相同问题后续再次发生。
- (9) 客户满意度调查
- 服务公司应加强对由其派出的现场驻场团队的监督和检查。
 - 每月对本次招标项目进行宾客满意度调查（意见征询）和现场服务质量评定。
- (10) 外包服务监管
- 对外包服务工作期间的合理安排（工作时间、工作范围等）。
 - 对外包服务的工作质量做评估，质量不合格的当场返工。

- 对于招标人提出的外包服务问题及时整改，如未整改或长期多次出现问题，及时更换外包服务商。

(11) 对外统筹与协调

- 投标人与招标人相关接口应实现无缝衔接，接受招标人的领导，配合其他相关部门、服务供方共同完成保障任务。
- 组织保障措施：现场管理机构通过严密的组织纪律、系统的管理流程来保障与各外部接口的无缝衔接。
- 技术保障措施：现场管理机构通过网络技术、软件技术、通信技术等高科技手段，来保障与各外部接口的无缝衔接。
- 互动保障措施：多沟通、多补合、多互动、多提醒，形成复合保障。

(12) 监督考核评价：

- 管理服务方应主动接受招标人对于项目质量的监督、评价、考核。
- 建立明确的项目质量监督、评价、考核的制度和办法。
- 管理服务方根据招标人对于项目质量的监督、评价、考核意见，及时改进服务工作，确保服务品质符合项目要求。
- 招标人根据合同约定，在费用结算时对服务质量进行考核，按考核结果进行奖惩。

2、突发事件应急处置

(一) 服务内容及界面

- (1) 管理服务相关的突发事件应急处置；
- (2) 招标人要求的其他应急服务。

(二) 要求及标准

- (1) 针对本项目的特殊性，制订各类突发事件的处理预案；
- (2) 周期性组织预案培训，并实施演练；
- (3) 突发事件处置规范、及时、有效。

3、餐饮服务

(一) 餐厅现状

本院区共有 2 处餐厅及 1 处职工餐厅，位于 8 号楼、10 号楼。8 号楼厨房与用餐的面积合计约 249 平方米，其中用（供）餐面积约 177 平方米，厨房区面积约 72 平方米，配有较齐全的厨房加工、烹饪、冷藏、洗涤设施；10 号楼厨房与用餐的面积合计约 483 平方米，其中用（供）餐面积约 114 平方米，厨房区面积约 369 平方米，配有较齐全的厨房加工、烹饪、冷藏、洗涤设施。职工餐厅面积约 80 平方米。

(二) 服务范围

(1) 服务内容：

- 提供一日三餐服务，视开业情况根据招标人要求提供点心、夜宵和其他接待服务；
- 会务服务：提供日常会议保障服务，包括接受会议预定信息，会议前的会场布置和引导服务，会议期间的茶水服务，以及会议结束后的整理服务。

（2）就餐人数

● 现阶段估算如下，最终根据开业情况动态调整：

早餐：营养餐 30 人/天，工作餐：50-60 人/天

中餐：营养餐 30 人/天，工作餐：160-240 人/天

晚餐：营养餐 30 人/天，工作餐：20-30 人/天

（3）就餐时间（可按相关规定调整）：早餐 07:30—09:30；午餐 11:00—12:30；晚餐 17:00—18:30

（4）配餐完成时间（可按相关规定调整）：早餐 06:00 前；午餐 11:10 前；晚餐 17:00 前

注：按照全年 365 天计算，全年总量不定，员工餐标：35 元/人/天（早餐：5 元、午餐：15 元、晚餐：15 元），营养餐标：65-200 元/人/天（根据不同标准），如遇特殊情况根据招标人要求供餐。

（三）菜品要求

（1）投标人每月 25 日前制定并提交次月 4 套菜单（每周 1 套），经招标人审核通过后方可实施。

投标人在投标文件中应提供一周试例菜单，菜单明细中至少须包含品名、口味、烹饪方式。

（2）早餐：主食应有面点类、粥类、汤面类食品，以及豆浆、牛奶、咸菜等，每餐不少于 12 个品种。

（3）午餐、晚餐：荤菜 4 个、半荤菜 4 个、素菜 4 个，特色菜 2 个，主食不少于 3 种，特色餐品。

（4）传统民俗节日当日，供应民俗风味菜品。

（5）除早餐外，午餐、晚餐免费供应汤、粥、咸菜、酱豆腐、调味料等。

（6）根据招标人要求提供点心、夜宵和其他接待服务。

（四）餐饮食品质量要求

（1）饭菜现做现卖，批量制作，份数适当，保证菜品色、香、味和温度。

（2）熟制食品完整不碎不松散。

（3）热菜供餐时保持温热。

（4）热菜食品表面无风干及水浸现象。

（5）素食食品即时烹炒并控干过多汤汁和水分。

（五）会务服务要求

（1）提供日常办公会议室的管理，根据会议预定信息合理安排会议室的使用。

（2）根据会议预定信息要求，提前对会场进行布置，包括摆放主席台、会议桌椅、会务所需物品（如会标、席卡、签到表、绿植、纸笔、矿泉水等）。

（3）提供会议礼仪接待、引导、签到、发放会议资料和相关物品以及茶水服务。

（4）提供会议音像设备的简易操作，做好会前检查与调试，保障正常使用。

（5）提供会中服务和会后的整理服务。

（6）提供空置会议室的巡视服务，确保会议室处于可使用状态。

（六）卫生管理要求

中标人应按照国家《食品安全法》，杜绝发生食物中毒事故。

(1) 所有工作人员必须严格执行《食品安全法》和有关的卫生管理制度，保持个人卫生，制作、供应食品时，按规范的程序操作。

(2) 食物的原材料和消耗材料必须符合《食品安全法》和有关的卫生管理制度。

(3) 制作的食品必须符合国家的食品卫生标准，按照国家或行业有关质量标准操作，每天提供的食品必须专人负责留样 48 小时，并作好记录以备查验。

(4) 必须对员工加强管理，严格执行《食品安全法》和有关的卫生管理制度，杜绝食物中毒事件的发生，如因中标人过失造成本单位就餐人员食物中毒或其他管理饮食事故（经市（区）食品药品监督部门确认的食物中毒），责任均由中标人负责。

(5) 制定厨房场所维护管理制度；

(6) 做好卫生检查、工作检查及餐厅收市检查制度；

(7) 全面负责餐厅与厨房区域的环境卫生，保证工作场所设施设备保持清洁卫生，设备、餐具的清洗消毒由专人负责，并作好相关的记录。

(8) 做好清扫保洁和环境治理工作，地面清洁无污物、纸屑杂物、积水，各种物品放置整齐。

(9) 中标人负责厨房桌面、墙面擦洗清洁，无脏物、无油腻。工作间内设备用具、灯具、抽排油烟机的清洁等厨房设备的清洁；若因使用不当引起的厨房设备的损坏则由中标人负责。

(10) 不同用途的操作区域和设施分开。

(11) 中标人负责每周对排水沟（明沟）清扫一次。

(12) 厨房和就餐区内无苍蝇，无蟑螂，消灭鼠迹，杜绝出现活鼠。

(七) 安全生产需求

(1) 制定安全生产制度

中标人应制定生产安全制度，落实安全责任，防火、防盗、防毒，保证安全生产，凡因违章操作等造成的事故责任，均由中标人负责。

(2) 进行安全生产培训

中标人应对员工进行安全生产培训，招标人可以提供场地等帮助。

(3) 安全生产检查

中标人定期地进行内部安全生产检查，接受招标人和相关部门的检查监督，并承担相关的安全责任。

(八) 其他服务需求

(1) 设备管理需求

1) 招标人提供的所有厨房设备、通讯设备和消防器材等设施需开具清单，要求中标人（经理）必须签收后，方可使用。中标人应妥善保管使用，如有遗失、人为损坏等由中标人负责赔偿或修理，自然损耗、招标人损坏、来宾损坏等情况，中标人应在 2 天内报招标人审批确认。

2) 招标人负责餐厅物料的日常采购、财务管理，中标人负责协助物料验收、仓库管理等。

3) 水电煤等能耗费用由招标人承担。

4) 中标人负责餐厅、厨房、病房所需保洁材料（包括但不限于清洁剂、消毒剂、白洁布、洗手液、洗涤剂、洗碗机药水、工作衣等）的费用。对客、对工作人员所产生的一次性用品（擦手纸、卷纸、垃圾袋、餐具套装、餐

盒、茶杯、杯套、吸管、牙签、手套、塑料袋、保鲜袋、会议用杯垫、铅笔、小名牌等）计入本次报价中。

(2) 质量管理需求

- 1) 严格按照 ISO22000 食品安全管理体系和国家或行业有关质量标准，做好从食品验收入库、领用加工、成品出菜以及餐饮具的清洗消毒、人员的卫生健康和环境的卫生等工作，检查督促餐饮服务的每个环节的工作，并做好相关记录。
- 2) 中标人必须执行“餐饮业现场管理规范”。
- 3) 对采购的食品原料进行验收，质量把关，对不符合质量要求的原料，向招标人提出建议，予以更换。
- 4) 中标人应接受招标人的随时监督检查，并在规定的时间内答复招标人提出的意见和要求；同时中标人应保证有一名管理员负责现场指挥，且保持同招标人联络。
- 5) 服务人员进驻服务地点时应事先向招标人书面提供员工的身份证（复印件）、健康证（复印件），经招标人审核同意后方可进驻；未经审核同意的员工不得进入食堂工作。
- 6) 对食堂厨房作业区域实施监控，监控厨房作业区清洗、炒菜、配料等全过程，真正做到明厨亮灶。
- 7) 投标人收到食材后应立即验收，包括食材的质量、规格、出厂日期、保质期、产品成份等是否符合相关法律法规的要求；检验食品是否安全，产品质量是否合格，有无变质、有无异味，确保并监督产品具备符合法律法规的相关资质，保证食材质量合格，如验收合格，投标人应向招标人提交验收报告并经由招标人审核，若在验收中发现质量不符合要求，应立即留样并告知招标人。

五、人员配置与要求

1、管理与服务人员配置的依据

- (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；
- (3) 基于佘山院区的运行时间要求。
 - 整个院区 365 天 24 小时运行；
 - 体检区域 330 天 10 小时运行。

2、管理与服务人员岗位配置

投标人需根据招标人要求的院区全年 365 天运行，考虑实际运行情况合理配置人员至岗位，配置岗位及人数参考下表。

序号	岗位	配置人数	工作时间	工作制	备注
1	行政总厨	1	7:30-13:00 16:00-19:00 (两头班)	做五休二	
2	厨师主管	1	5:00-14:00	做五休二	
3	中餐厨师	2	7:30-13:00 16:00-19:00	做五休二	客餐、员餐各一位

序号	岗位	配置人数	工作时间	工作制	备注
			0 (两头班)		
4	冷菜/流食厨师	2	7:30-13:30 15:00-18:00 0 (两头班)	做五休二	
5	切配厨师	1	7:30-13:00 16:00-19:00 0 (两头班)	做五休二	
6	明档厨师	1	7:30-16:00	做五休二	
7	点心师	2	5:00-14:00	做五休二	中点、西点
8	员餐领班&食品安全管理员	1	5:00-14:00	做五休二	
9	勤杂工	2	6:30-15:30	做五休二	
10	仓管兼管事部主管	1	6:30-13:30 16:00-18:00 0 (两头班)	做五休二	
11	管事部	4	5:00-14:00 7:30-16:00	做五休二	
12	餐饮部经理	1	8:00-16:30	做五休二	
13	餐厅主管	1	9:30-18:30	做五休二	
14	餐厅领班	1	9:30-18:30	做五休二	
15	餐厅服务员	11	7:00-15:30 8:00-16:30 9:30-18:30	做六休一	
合计:		32			

备注：上述岗位设置及班况根据招标人需要，按实际情况调整。

3、人员任职要求

项号	岗位名称	任职要求
一	餐饮部	
1	行政总厨	1) 人员要求： ①年龄不超过 50 周岁；大专及以上学历；具备 5 年及以上五星级酒店厨房管理经验。 ②具有良好的沟通协调和团队领导能力；良好的执行能力；良好的服务意识和服务态度；能够独立制

项号	岗位名称	任职要求
		<p>定生产计划和方案；懂得成本核算，食物原料及食品营养知识；熟练掌握大型厨房设备使用；有较强的责任心；有良好的职业操守。</p> <p>2) 主要工作内容：</p> <p>负责厨房和餐宴工作的日常管理；</p> <p>每周菜单制作、订量，需有效控制食品成本及库存；</p> <p>负责根据不同客人特征设计营养菜单；</p> <p>负责监督检查食品加工过程，保证菜肴质量和正常供餐；</p> <p>负责检验食品质量、制定原料采购计划，确保所有原料在使用过程中没有浪费或损坏等情况；</p> <p>负责食品安全管理；</p> <p>能独立管理营运班次并负责班次中的人力部署和任务分配工作；</p> <p>定期对下属进行绩效评估，向上级提出奖惩建议，并实施对厨师的技术培训，帮助提高员工的技能和工作规范。</p>
2	厨师主管	<p>1) 人员要求：</p> <p>①年龄不超过 60 周岁；中专及以上学历；具有 5 年及以上相关工作经验。</p> <p>②良好的服务意识及责任心；良好的团队合作精神；良好的执行能力；熟悉掌握各项中式餐饮制作工艺和操作流程。</p> <p>2) 主要工作内容：</p> <p>负责按流程和标准烹制食品，确保出品质量和速度；</p> <p>安全使用和操作厨房设备；</p> <p>负责餐中菜肴分装；</p> <p>负责切菜、配菜及做菜的准备工作及荤素菜的加工、领料；配合行政总厨管理营运班次并负责班次中的人力部署和任务分配工作。</p>
3	中餐厨师	<p>1) 人员要求：</p> <p>①年龄不超过 60 周岁；身体健康；具有 3 年或以上相关工作经验。</p> <p>②良好的服务意识及责任心；良好的团队合作精神；良好的执行能力。</p> <p>2) 主要工作内容：</p> <p>负责按流程和标准烹制食品，确保出品质量和速度；</p> <p>安全使用和操作厨房设备；</p> <p>负责餐中菜肴分装；</p> <p>负责切菜、配菜及做菜的准备工作及荤素菜的加工、领料；配合行政总厨及主管的工作。</p>

项号	岗位名称	任职要求
4	冷菜/流食厨师	<p>1) 人员要求:</p> <p>①年龄不超过 50 周岁; 中专及以上学历; 具有 5 年或以上相关工作经验。</p> <p>②良好的服务意识及责任心; 良好的团队合作精神; 良好的执行能力; 熟悉掌握各项西式餐饮制作工艺和操作流程。</p> <p>2) 主要工作内容:</p> <p>负责按流程和标准烹制西式食品, 确保出品质量和速度;</p> <p>安全使用和操作厨房设备;</p> <p>负责餐中菜肴分装;</p> <p>负责西餐厨师的管理及日常工作安排。</p>
5	切配厨师	<p>1) 人员要求:</p> <p>①年龄不超过 50 周岁; 身体健康; 具有 2 年或以上相关工作经验。</p> <p>②良好的服务意识及责任心; 良好的团队合作精神; 良好的执行能力。</p> <p>2) 主要工作内容:</p> <p>负责原料的清洗、整料出骨、干货涨发、刀工处理、配料、上浆挂糊等, 为正式烹调打好基础, 做好准备。</p>
6	明档厨师	<p>3) 人员要求:</p> <p>①年龄不超过 50 周岁; 身体健康; 具有 2 年或以上相关工作经验。</p> <p>②良好的服务意识及责任心; 良好的团队合作精神; 良好的执行能力。</p> <p>4) 主要工作内容:</p> <p>负责在明档厨房区域进行食品的烹饪和展示工作。</p>
7	点心师	<p>1) 人员要求:</p> <p>①年龄不超过 50 周岁; 身体健康; 具有 3 年或以上相关工作经验。</p> <p>②良好的服务意识及责任心; 良好的团队合作精神; 良好的执行能力; 持有相关部门颁发的执业资格证书; 熟悉掌握各项中西式餐饮制作工艺和操作流程。</p> <p>2) 主要工作内容:</p> <p>负责特色点心、小吃制作;</p> <p>负责西式点心制作, 下午茶点心制作。</p>
8	员餐领班&食品安全管理员	<p>1) 人员要求:</p> <p>①年龄不超过 60 周岁; 身体健康; 具有 1 年及以上相关工作经验。</p> <p>②良好的服务意识及责任心; 良好的团队合作精神; 良好的执行能力。</p>

项号	岗位名称	任职要求
		2) 主要工作内容： 负责员工餐厅区域的早餐备餐，一日三餐的打菜工作； 负责日常食品安全的检查。
9	勤杂工	1) 人员要求： ①年龄不超过 60 周岁；身体健康；具有 1 年及以上相关工作经验。 ②良好的服务意识及责任心；良好的团队合作精神；良好的执行能力。 2) 主要工作内容： 按厨师要求，对食材原材料进行清洗，切配等加工工作； 负责员工餐厅区域的早餐备餐，一日三餐的打菜工作。
10	仓管兼管事部主管	1) 人员要求： ①年龄不超过 50 周岁；身体健康；具有 1 年及以上相关工作经验。 ②良好的服务意识及责任心；良好的团队合作精神；良好的执行能力。 2) 主要工作内容： 负责仓库的管理，物料的分发； 负责管事部员工的管理及工作安排。
11	管事员	1) 人员要求： ①年龄不超过 60 周岁；身体健康；具有 1 年及以上相关工作经验。 ②良好的服务意识及责任心；良好的团队合作精神；良好的执行能力。 2) 主要工作内容： 负责餐厅的餐具清洗消毒工作（客用及员工餐厅）； 负责 8、9 号楼备餐间、洗碗间的卫生清洁工作（含桌面、地面、地沟）。
12	餐饮部经理	1) 人员要求： ①年龄不超过 50 周岁，大专及以上学历，具备 5 年及以上五星级酒店餐饮管理经验。 ②具有良好的沟通协调和团队领导能力；良好的执行能力；良好的服务意识和服务态度；熟悉餐饮服务、品质管控；了解服务心理学；熟悉食品卫生知识和各地区民族的风俗习惯和口味特点。 2) 主要工作内容： 负责餐饮服务的整体运营； 主持建立并完善各项规章制度、服务程序及标准，并指挥实施；

项号	岗位名称	任职要求
		<p>建立积极向上的服务团队，做好员工的筛选、培训和培养工作；</p> <p>与行政总厨协调合作，设计创新菜单，确保客人得到满意的餐饮产品和良好的服务；</p> <p>负责对餐厅、宴会厅的设备、物资、用具等严格管理；</p> <p>负责管理各个餐厅的培训及卫生检查；</p> <p>与行政总厨协作，负责食品安全管理。</p>
13	餐厅主管	<p>1) 人员要求：</p> <p>①年龄不超过 40 周岁，大专及以上学历，具有 3 年及以上类似项目或酒店餐饮服务经验；</p> <p>②具有良好的沟通协调和团队领导能力；良好的执行能力；良好的服务意识和服务态度；熟悉餐饮服务、品质管控，具有较强的口头表达能力和接待技能。</p> <p>2) 主要工作内容：</p> <p>负责管理各餐厅运营；</p> <p>负责管理餐厅的培训、卫生检查；</p> <p>负责餐厅服务员的日常管理，工作安排；</p> <p>为客人提供满意的餐饮产品及良好的服务。</p>
14	餐厅领班	<p>1) 人员要求：</p> <p>①年龄不超过 40 周岁，大专及以上学历，具有 3 年及以上类似项目或酒店餐饮服务经验；</p> <p>②具有良好的沟通协调和团队领导能力；良好的执行能力；良好的服务意识和服务态度；熟悉餐饮服务、品质管控，具有较强的口头表达能力和接待技能。</p> <p>2) 主要工作内容：</p> <p>负责餐厅服务员的日常管理，工作安排；</p> <p>为客人提供满意的餐饮产品及良好的服务。</p>
15	餐厅服务员	<p>人员要求：</p> <p>①年龄不超过 40 周岁，中专及以上学历，具有 1 年或以上相关工作经验。</p> <p>②具有良好的沟通协调和团队领导能力；良好的执行能力；良好的服务意识和服务态度。</p> <p>主要工作内容：</p> <p>负责餐厅的全面服务等；</p> <p>为客人提供满意的餐饮产品及良好的服务。</p> <p>保持餐厅的卫生干净整洁。</p>

六、服务质量控制

管理公司应开展以下自主检查：岗位自主检查、部门主管定期检查、管理公司的督查，并将自查发现的问题、整改情况，一一记录并保存，以备招标人检查。

七、安全生产

中标人在服务期间，应当严格遵守有关安全生产管理制度，并随时接受安全检查人员依法实施的监督检查及招标人的工作检查，采取必要的安全防护措施，消除事故隐患。因中标人原因造成的一切安全事故，包括但不限于环境污染事故、用水用电防火防灾事故、设备、器具使用安全事故及其他服务安全事故等，招标人可视情节要求中标人承担实际发生的损失费用，并另外按照给招标人造成的实际损失的 30% 支付违约金，且招标人有权解除合同，中标人还应当承担由此造成的一切法律责任和造成招标人及任何第三人的一切损失的赔偿责任。

八、报价说明

- 1、本项目总费用包含人员费用、物料费用、管理费、税金等所有费用。
- 2、人员费用：包括但不限于人员工资、社保公积金、年终奖、保险、管理费、税金等。人员费用按实结算。

其中：

- 1) 投标人须考虑年度内上海市最低工资和社保费用调整，相关调整费用包含在本次报价中。
- 2) 投标人须给服务人员购买国家规定的社会保险，以及人身意外保险。
- 4) 员工在病重或因工致伤残或死亡时发生的全部费用由投标人承担。
- 5) 投标人在聘用、任命、调整、调换、替换有关主要服务人员之前须征得招标人同意，招标人同时享有对有关服务人员指定调整、调换、替换的权利。投标人投报的所有参与本项目服务人员的人数、职责、资质、人员单价等内容经招标人核准确认后在服务期内不作变动。投标人自行承担任何少报，漏报而带来的经营风险。
- 3、物料费用：餐厅物料、员餐物料、厨房物料等根据固定包价结算。投标方包干使用。
- 4、服务费中由乙方包干使用的费用均应包含 6% 增值税、乙方利润和管理费。乙方包干使用的费用，在合同范围内容不变和标准不变的情况下，盈余或亏损由乙方享有或承担，甲方不再承担额外的费用。
- 5、管理服务费按照附件 1《服务质量考核细则》执行，具体如下：
 - 1) 考核得分 ≥ 90 分，按费率 5% 结算管理费；
 - 2) $85 \leq$ 考核得分 < 90 分，按费率 4% 结算管理费；
 - 3) 考核得分 < 85 分，按费率 3% 结算管理费。
- 6、水电煤等能耗费用由招标人承担。

九、服务期限

2025 年 6 月 1 日至 2026 年 5 月 31 日

十、费用结算

按月支付，中标人每月 5 日前提供上月考核评价、服务费用的发票，招标人收到后 30 日内确认考核评价并支付相应费用。

十一、项目服务考核要求

招标人每月评估中标人管理质量并组织一次书面测评，听取中标人管理工作情况。考核标准参照下表，招标人可根据实际运营情况调整考核内容，并通知中标人。

附件 1：服务质量考核细则：

项目	考核内容		标准分	考核标准	总得分
仪表仪容、组织纪律	1、仪表端庄，佩戴胸卡，准时上岗。 2、衣帽整齐，穿工作衣（鞋）、肉色或白色浅袜。不戴耳环、戒指、手镯。 3、头发不过肩、长发带发网、不染彩妆，不留长指甲，不染指甲。 4、上班不迟到、早退、无故请假。 5、病假（事假）必须有请假条，并逐级批准。 6、上班不打私人电话、干私活、打电脑游戏、听音乐、玩手机，不扎堆聊天，不议论他人是非，不看电视及与本专业无关的杂志、书刊等。上班时间不脱岗，不睡觉。		20 分	1、在岗仪表不端庄，不佩戴胸卡，不准时上岗，衣帽不整齐，不穿工作鞋、穿深色袜，戴耳环、戒指、手镯，头发过肩、长发不带发网，留长指甲、染指甲，每次扣 2 分； 2、上班迟到、早退，每次扣 3 分； 3、上班玩电脑游戏，听音乐，玩手机，扎堆聊天，议论他人是非，看电视及看与专业无关的杂志、书刊等，每次扣 5 分； 4、上班时间离岗、睡觉，每次扣 3 分； 5、未经同意私自离岗、调班，每次扣 3 分； 6、无故请假，每次扣 4 分。	
工作态度 工作质量	1、积极沟通，按时认真完成每日工作安排，确保工作质量。 2、热情服务，对客户要耐心、细心、热心，礼貌待人，做到“三声”（来有迎声，问有答声，走有送声）。		10 分	1、未在规定时间内完成工作安排并提交工作内容的，每次扣 5 分。 2、因服务态度生硬，与招标方争吵、顶撞而被投诉经核实是服务上的问题，每次扣 5 分。	
服务质量	厨房	1、食品采购及验收严谨，开封食品及时贴标签，无过期食品。 2、食品储存方式正确，无变质食品。 3、加工食品包装	20 分	1、食品包装上或标签上的保质期，未超过安全的食用期限。（含咖啡项目蛋糕、饮料、小食、配料等，含食品类小商品）。发现过期食品，一次扣 10 分，无标签食品，一	

		<p>符合市场监督管理局要求,无三无食品。</p> <p>4、厨房卫生管理规范。</p> <p>5、厨房设施设备管理规范。</p>		<p>次扣 2 分。</p> <p>2、食物感官上没有腐烂、变酸、发霉、异味、颜色异变等情况。发现一次扣 10 分。</p> <p>3、加工食品包装上需有厂家信息,生产及保质期,食品生产许可证编码。无相关信息发现一次扣 10 分。</p> <p>4、厨房的所有设备都严格按照要求消毒,并有消毒记录。餐具需按要求消毒。无消毒记录,一次扣 3 分。招标人反馈厨房区域卫生问题,一个问题扣 2 分。</p> <p>5、规范操作厨房设施设备,无人为破坏。出现设备损坏问题一次扣 1 分。</p>	
	餐厅	<p>1、餐饮人员配置齐全,服务意识强。</p> <p>2、餐饮菜单及出品达到招标人要求。</p> <p>3、餐厅卫生管理规范。</p>	20 分	<p>1、因服务态度差产生客诉。有一条相关客诉扣 2 分。</p> <p>2、招标人提出菜单及出品的整改建议,投标人需立即整改,未在规定时间内更改一次扣 1 分。</p> <p>3、招标人反馈餐厅卫生问题,一个问题扣 2 分。</p>	
服务响应	接到招标人服务通知后,及时响应及跟进。		15 分	1 小时内未响应及处理的出现一次扣 1 分,半天及以上未响应及处理的出现 1 次扣 2 分。	
意见反馈	对招标人的意见和建议给予及时反馈及整改。		15 分	<p>1、对招标人意见和建议不理睬,不作为、不反馈的,每次扣 2 分。</p> <p>2、意见反馈后未见明显优化的,每次扣 2 分。</p>	

附件 2 项目考核评分表:

项目	评价标准	奖罚标准	检查结果记录
中标供应商管	1、规范管理,备份服务人员花名册、劳动合同、健康证明、体检资料、身份证、无犯罪记录证明等材料的原件	<p>1、材料少或缺项,扣除 100 元/人次</p> <p>2、备案给医院的资料与中标</p>	

理 指 标	及复印件,并将上述资料复印件提供给医院备案,并及时更新。	供应商不符合,扣除 100 元/人次	
	2、存在违反国家法律、法规、政府劳务用工管理规定等不规范的用工行为。	未做到,扣除 1000 元/人次	
	3、入职培训及考核、培训计划,职业技能培训及考核。	1、入职培训及考核不完善,扣除 100 元/人 2、培训计划及考核资料不完善,扣除 100 元/次	
	4、每月向使用医院相关负责人汇报工作情况及工作计划,征求意见并记录。	少或缺,扣除 500 元/月次	
工作质量指标	工作质量考核 ≥ 90 分	低于 90 分,按合同约定考核费率结算管理费	
结果指标	客户满意度 ≥ 90 分	餐饮满意度,未达到,每减 1 分扣除 1000 元	

十二、其他说明

- 1、投标人应充分了解本项目需求,提供完整的服务方案;
- 2、投标人得到招标文件后可自行对现场环境进行踏勘(不集中组织踏勘现场),以获取有关编制投标文件所需的各种资料,如现场情况等因素,都应在投标时一并考虑。一旦中标,不得以不完全了解现场情况为借口,而提出延长合同期限和提高合同价格等要求。投标人应当自行承担现场踏勘的责任和风险,踏勘现场的费用由投标人承担。
- 3、中标人在签订合同时,不得提出附加条件和不合理要求,否则将取消其中标资格。
- 4、招标人有权对服务人员管理,对于在服务工作中发生不服从安排,擅自脱离岗位,泄漏管理信息等情况的中标人应予以更换,造成后果的按情况追究当事人与中标人的责任,缺岗人员中标人应在 7 个工作日内补充到位。

第六章 投标文件格式

上海机电设备有限公司

复旦大学附属中山医院
佘山院区物业服务项目-会务及餐饮服务

投标文件

项目编号：0613-256133052022

投 标 人：_____

_____年_____月_____日

目 录

编制详细的目录

上海机电设备招标有限公司

无串通投标及弄虚作假行为承诺书

复旦大学附属中山医院：

我公司承诺参加本次采购项目（项目名称：佘山院区物业服务项目-会务及餐饮服务、项目编号：0613-256133052022），严格遵守国家的相关法律法规和规章及有关规定，**不存在以下违法、违规行为：**

一、 属于或视为串通投标的行为：

1. 投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；
2. 投标人之间约定中标人；
3. 投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标；
5. 投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动。
6. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
7. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
8. 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；
9. 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
10. 不同投标人的投标文件相互混装；
11. 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

二、 其他方式弄虚作假的行为：

1. 使用通过受让或者租借等方式获取的资格、资质证书投标的；
2. 使用伪造、变造的许可证件；
3. 提供虚假的财务状况或者业绩；
4. 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；
5. 提供虚假的信用状况；
6. 其他弄虚作假的行为。

如发现我公司存在上述行为，我公司愿承担一切法律责任。

投标人名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日期：_____年 月 日

投标函

复旦大学附属中山医院：

1、我方已仔细研究了佘山院区物业服务项目-会务及餐饮服务项目（项目编号：0613-256133052022）的招标文件，包括补充文件（如有的话）的全部内容，愿意以“开标一览表”的投标总报价，提供本招标项目所需的相关服务，并按合同约定履行义务。

2、我方的投标文件包括下列内容：

- （1）投标函；
- （2）已按照招标文件要求递交投标保证金；
- （3）按招标文件要求提供的全部文件。

3、我方承诺除商务和技术偏差表列出的偏差外，我方响应招标文件的全部要求。

4、我方投标的有效期为 90 个日历日，并承诺在此投标有效期内不撤销投标文件。

5、我方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。

6、如我方中标，我方承诺：

- （1）在收到中标通知书后，在规定的期限内与贵方签订合同；
- （2）在签订合同时不向贵方提出附加条件；
- （3）按照招标文件要求提交履约保证金；
- （4）在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

7、我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第一章“投标邀请”3.5 和 3.7 所列的任何一种情形。

8、未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。（其他补充说明）。

投标人名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

地址：_____

电子邮件：_____

联系方式：_____

_____年_____月_____日

投标保证金

附投标保证金的交付凭证：

网上支付、贷记凭证、电汇的底单复印件；

上海机电设备有限公司

法定代表人（单位负责人）身份证明

投标人名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：____年__月__日

姓 名：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

特此证明。

投标人名称：_____（盖单位公章）

____年____月____日

法定代表人身份证复印件粘贴处：

在此粘贴身份证复印件

法定代表人（单位负责人）授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现授权_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、提交、撤回、修改佘山院区物业服务项目-会务及餐饮服务、项目编号 0613-256133052022投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

投标人名称：_____（盖单位公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

_____年_____月_____日

委托代理人身份证复印件粘贴处：

在此粘贴身份证复印件

被授权委托人的社保缴纳证明附后

被授权委托人的社保缴纳证明

近三个月内任意一个月、由投标单位或其分支机构（非独立法人）为其缴纳的社保证明材料。如被授权委托人为法定代表人，无需提供社保缴纳证明

上海机电设备有限公司

开标一览表

项目名称：复旦大学附属中山医院佘山院区物业服务项目-会务及餐饮服务
项目编号：0613-256133052022

项目名称	投标总价 (元人民币)	备注
佘山院区物业服务项目-会务及餐饮服务		

投标人名称：_____（盖单位公章）
法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字或盖章）
日期：_____年_____月_____日

投标分项报价表

(须提供总价组成，分项合计必须与总价一致，否则作无效标处理)

项目名称：复旦大学附属中山医院佘山院区物业服务项目-会务及餐饮服务

项目编号：0613-256133052022

单位：人民币元

投标人名称：_____（盖单位公章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日期：_____年_____月_____日

上海机电设备有限公司

人员费用明细清单

项目名称：复旦大学附属中山医院佘山院区物业服务项目-会务及餐饮服务

项目编号：0613-256133052022

单位：人民币元

格式自拟

投标人名称：_____（盖单位公章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日期：_____年_____月_____日

上海机电设备有限公司

物料清单明细

项目名称：复旦大学附属中山医院佘山院区物业服务项目-会务及餐饮服务

项目编号：0613-256133052022

单位：人民币元

格式自拟

投标人名称：_____（盖单位公章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日期：_____年_____月_____日

上海机电设备有限公司

商务偏差表

以下二选一

☐ 均无偏差

☐ 有偏差：（详细列明偏差项）

招标要求	投标响应	偏差说明
可增加行		

说明：投标人须对招标文件的商务要求列出偏差内容，如全部内容均无偏差，则注明“均无偏差”。投标人未填写本偏差表的，视作均无偏差，但在评审时将作不利于投标人的评判。

投标人名称：_____（盖单位公章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日期：_____年_____月_____日

履约能力证明资料

投标人应如实填写并提供证明材料。若填写内容和提供的材料与事实不符的，将依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

（一）基本情况表

投标人名称				
注册资金		成立时间		
注册地址				
员工总数				
联系方式	联系人		电 话	
法定代表人（单位负责人）	姓 名		电 话	
招标文件要求投标人需具有的各类资质证书	类型：	等级：	证书号：	
开户银行				
银行账号				
近三年营业额				
投标人关联企业情况	（包括但不限于与投标人法定代表人（单位负责人）为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同单位）			
备 注				

后附：

营业执照等证书

资质证书（如有）复印件

投标人认为需要提供的资料

(二) 业绩情况表

1、投标人业绩情况

合同名称	买方名称	买方联系人及电话	合同价格（可以隐藏价格）	合同签订日期	备注

注：本表后附合同复印件。

（三）审计报告或银行资信证明（必须提供，否则投标无效）

提供会计师事务所出具的近 2 年审计报告（2022 年和 2023 年或 2023 年和 2024 年，截止至投标日成立不足 2 年的投标人可提供自成立以来），**审计报告应当包含报告正文、资产负债表、利润表、现金流量表及所有者权益变动表（如有）、附注。**

或

投标人开户银行在开标日前六个月内开具的资信良好的资信证明原件或该原件的复印件。备注：银行出具的资信证明无需针对本项目或本项目招标人。

或

投标人如提供了财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函，则不需再提供上述财务状况报告。

（四）单位依法缴纳税收的证明材料（必须提供，否则投标无效）

提供投标人近 6 个月内任意一个月的单位纳税的证明文件。近 6 个月内是指纳税“所属时期”在近 6 个月内。

根据税务部门出具的完税凭证或纳税的银行转账汇款单、对账单等判定，证明材料应当显示税种和缴纳所属时期（认定税种不包括个人所得税）；如依法免税或不需要纳税的，提供相应证明材料。

上海机电设备有限公司

（五） 单位缴纳社会保障金的证明（必须提供，否则投标无效）

提供投标人近 6 个月内任意一个月的单位缴纳社保的证明文件。近 6 个月内是指社保“所属时期”在近 6 个月内。

根据银行转账汇款单或社保（税务）部门出具的缴纳社会保障金的凭证判定，证明材料应当显示险种和缴纳所属时期；不需要缴纳社会保障金的供应商，应当提供相关证明材料或书面声明。代缴社保证明材料不予认可。

上海机电设备有限公司

(六) 参加本次政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的承诺书, 截止至开标日成立不足 3 年的投标人可提供自成立以来无重大违法记录的承诺书

近 3 年投标人无重大违法的书面声明

复旦大学附属中山医院:

_____ (投标人名称) 近三年无重大违法记录, 现声明如下:

- (1) 未被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照的;
- (2) 无因违法经营受到刑事处罚或者较大数额罚款等行政处罚;
- (3) 未处于投标资格被暂停或取消、财产被接管、冻结、破产等状态;
- (4) 未被人民法院公布为失信被执行人;
- (5) 未列入“国家企业信用信息公示系统”(www.gsxt.gov.cn)“列入严重违法失信企业名单(黑名单)”;
(6) 未列入“信用中国网站”(www.creditchina.gov.cn)“黑名单”

我方承诺以上信息是真实的, 如有虚假或被发现与事实不符, 我方同意并接受以下条款:

- 招标人或评标委员会可以按弄虚作假行为进行认定;
- 如我方已中标, 招标人可以取消我方中标资格;
- 如已与招标人签订合同, 招标人可以无条件终止合同并不承担任何违约责任;
- 我方愿意承担由此给招标人造成的直接或间接损失以及相应的法律责任。

特此声明!

投标人名称: _____ (盖单位公章)

法定代表人(单位负责人)或其委托代理人: _____ (签字或盖章)

日期:

备注 1: 重大违法记录指投标人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。

备注 2: 近三年是指扣除投标截止日当日往前顺推三年, 如投标人截止至投标日成立不足 3 年的自提供自成立以来。

备注 3: 供应商在参加政府采购活动前 3 年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动, 期限届满的, 可以参加政府采购活动。

(七) 参加本次政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有行贿犯罪记录的承诺书，截止至开标日成立不足 3 年的投标人可提供自成立以来无行贿犯罪记录的承诺书

近 3 年投标人无行贿犯罪情况的书面声明

复旦大学附属中山医院：

_____（投标人名称），法定代表人：_____，本项目负责人：_____
_____，近三年没有行贿犯罪记录。

我方承诺以上信息是真实的，如有虚假或被发现与事实不符，我方同意并接受以下条款：

- （1）招标人或评标委员会可以按弄虚作假行为进行认定；
- （2）如我方已中标，招标人可以取消我方中标资格；
- （3）如已与招标人签订合同，招标人可以无条件终止合同并不承担任何违约责任；
- （4）我方愿意承担由此给招标人造成的直接或间接损失以及相应的法律责任。

特此声明！

投标人名称：_____（盖单位公章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日期：

备注：近三年是指扣除投标截止日当日往前顺推三年，如投标人截止至投标日成立不足 3 年的自提供自成立以来

(八) 投标人控股及管理关系情况申报表

投标人控股及管理关系情况申报表

复旦大学附属中山医院：

我方参加佘山院区物业服务项目-会务及餐饮服务的投标，根据法律法规维护投标公正性的相关规定，现就本单位控股及管理关系情况申报如下。

申报人名称		
法定代表人/单位负责人	姓 名	
	身份证号	
控股股东/投资人名称及出资比例		
非控股股东/投资人名称及出资比例		
管理关系单位名称	管理关系单位名称	
	被管理关系单位名称	
备注：		

以上信息是真实的，如有虚假或被发现与事实不符，招标人或评标委员会可以按弄虚作假行为进行认定。

注：

1. 控股股东/投资人是指出资比例在 50%以上，或者出资比例不足 50%，但享有公司股东会/董事会控制权的投资方（含单位或者个人）；
2. 管理关系单位是指与不具有出资持股关系的其他单位之间存在管理与被管理关系的单位；
3. 如未有相关情况，请在相应栏填写“无”。

投标人名称：_____（盖单位公章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日期：

（九）廉洁诚信承诺书

廉洁诚信承诺书

致复旦大学附属中山医院

为确保采购、招标活动公平、公开、公正开展，推进廉洁诚信建设，预防商业贿赂和不正当竞争，保障采购、招标活动中各方的合法权益，我公司在参与采购人的采购、招标工作时自愿作出如下承诺：

一、严格遵守国家法律法规。坚持廉洁、诚信的原则，恪守商业道德和职业道德规范，不从事并抵制不廉洁、不诚信行为。

二、严格杜绝以下行为：

（一）给予或以借用等名义向采购人有关工作人员、采购招标代理机构有关工作人员、评标委员会成员等提供财物；

（二）向采购人有关工作人员、采购招标代理机构有关工作人员、评标委员会成员等提供礼品、宴请以及旅游、健身、娱乐等活动安排；

（三）向采购人有关工作人员、采购招标代理机构有关工作人员、评标委员会成员等赠送礼金、各种有价证券、支付凭证；

（四）支付、报销应由采购人有关工作人员本人、配偶及子女，采购招标代理机构有关工作人员，评标委员会成员等负担的费用、票据；

（五）隐瞒真实情况，提交虚假资质证明、资信证明、财务证明等材料；进行虚假承诺、夸大产品或服务性能和质量等指标；泄露采购人商业秘密；与其他单位等相互勾结、串通，用不正当手段排挤其他竞争者，干扰公平竞争的情形；

（六）其他影响采购招标活动公平、公开、公正开展及损害采购人经济利益、形象和声誉的不廉洁、不诚信行为。

三、如采购人有关工作人员、采购招标代理机构有关工作人员、评标委员会成员等发生不廉洁、不诚信行为，我公司有义务及时向采购人监督检查部门举报或投诉。

四、我公司相关部门和工作人员支持、配合采购人有关部门对有关不廉洁、不诚信行为的调查。

五、如违反以上承诺，我公司自愿接受采购人依据相关规定对我公司进行严肃处理。采购人可按我公司不廉洁、不诚信行为的严重程度，对我公司实行1至3年或永久期限的市场禁入。

六、我公司不廉洁、不诚信行为造成采购人经济损失的，由我公司予以赔偿。

七、本廉洁诚信承诺书经我公司法定代表人（或法定代表人授权委托人）签字并加盖公司印章后生效。

八、本廉洁诚信承诺书的效力范围既包括采购与招标阶段的行为，也包括合同签订及履行阶段的行为。

单位名称（盖章）：

法定代表人（授权委托人）签字：

日期： 年 月 日

(十) 中小企业声明函（本项目仅面向中小企业，声明函必须提供，否则资格审查不通过投标无效）

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)参加复旦大学附属中山医院的 佘山院区物业服务项目-会务及餐饮服务 采购活动,服务全部由符合政策要求的中小企业承接。具体情况如下:

复旦大学附属中山医院佘山院区物业服务项目-会务及餐饮服务,属于 租赁和商务服务业;承接企业为 (企业名称),从业人员 人,资产总额 万元,属于 (企业类型);

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: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。

企业类型:从“大型企业、中型企业、小型企业、微型企业”中选择一个填写

国家统计局关于印发《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》的通知

各省、自治区、直辖市统计局，新疆生产建设兵团统计局，国务院各有关部门，国家统计局各调查总队：

《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）已正式实施，现对 2011 年制定的《统计上大中小微型企业划分办法》进行修订。本次修订保持原有的分类原则、方法、结构框架和适用范围，仅将所涉及的行业按照《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2011）和《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）的对应关系，进行相应调整，形成《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》。现将《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》印发给你们，请在统计工作中认真贯彻执行。

附件：《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》修订说明

国家统计局

2017 年 12 月 28 日

统计上大中小微型企业划分办法（2017）

一、根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、财政部《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），以《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）为基础，结合统计工作的实际情况，制定本办法。

二、本办法适用对象为在中华人民共和国境内依法设立的各种组织形式的法人企业或单位。个体工商户参照本办法进行划分。

三、本办法适用范围包括：农、林、牧、渔业，采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业，建筑业，批发和零售业，交通运输、仓储和邮政业，住宿和餐饮业，信息传输、软件和信息技术服务业，房地产业，租赁和商务服务业，科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，文化、体育和娱乐业等 15 个行业门类以及社会工作行业大类。

四、本办法按照行业门类、大类、中类和组合类别，依据从业人员、营业收入、资产总额等指标或替代指标，将我国的企业划分为大型、中型、小型、微型等四种类型。具体划分标准见附表。

五、企业划分由政府综合统计部门根据统计年报每年确定一次，定报统计原则上不进行调整。

六、本办法自印发之日起执行，国家统计局 2011 年印发的《统计上大中小微型企业划分办法》（国统字〔2011〕75 号）同时废止。

附表：统计上大中小微型企业划分标准

统计上大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明:

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。
2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。
3. 企业划分指标以现行统计制度为准。
 - (1) 从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。
 - (2) 营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。
 - (3) 资产总额，采用资产总计代替。

（十二）残疾人福利性单位声明函（如适用，请提供）

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：

（十三）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（如适用，请提供）

上海机电设备有限公司

(十四)国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的节能产品或环境标志产品认证证书的复印件、全国认证认可信息公共服务平台中获证产品信息查询页截屏打印件并加盖公章
(当招标文件要求提供时)

上海机电设备有限公司

投标人认为需要提供的其他商务资料

（招标文件要求提供的或投标人认为需要补充的其他资料）

上海机电设备招标有限公司

资格审查表（格式）

项目名称：佘山院区物业服务项目-会务及餐饮服务
项目编号：0613-256133052022

序号	资格要求	要求提供的证明材料	响应内容所在投标文件页数
1	符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商。		
1.1	具有独立承担民事责任的能力。	营业执照	
1.2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。	近2年（2022年和2023年或2023年和2024）经审计财务报告或银行资信证明或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函	
1.3	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	投标人基本情况表	
1.4	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	近6个月内任意一个月的纳税证明文件（纳税证明文件指税务部门出具的完税凭证或纳税的银行转账汇款单、对账单等，证明材料应当显示税种和缴纳所属时期（ 认定税种不包括个人所得税 ）；近6个月内任意一个月的缴纳社会保险的证明文件（缴纳社会保险的证明文件指银行转账汇款单或社保（税务）部门出具的缴纳社会保障金的凭证等，证明材料应当显示险种和缴纳所属时期）；依法免税或不需要缴纳社会保障资金的证明	
1.5	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。	没有重大违法记录的书面声明	
2	未被“信用中国网站”（www.creditchina.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名单。	（无需提供，由招标人或招标代理机构在资格审查时从“信用中国”网站查询并打印）	
3	在投标截止时间前三年内投标人或其单位负责人、拟委任的项目负责人无行贿犯罪行为	没有行贿犯罪记录的书面声明	

4	与本项目招标代理机构的负责人为同一人或者存在直接控股和管理关系的供应商不得参加本次政府采购活动。	投标人控股及管理关系情况申报表	
5	为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商不得参加本次政府采购活动。	未提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测服务说明	
6	本次采购专门面向中小企业采购，承接企业应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位。	声明函	
7	本次招标不接受联合体投标。	独立投标	

技术偏差表

序号	招标文件章节及 条款号	招标要求	投标文件章节及 条款号	投标响应	偏差说明

说明：本表是对招标文件第五章《采购需求》的**所有条款**逐条应答，投标人可自行设定格式。如未逐条应答，是投标人的风险，则按不利于投标人的原则评审，并可能导致投标无效。

首先对实现或满足程度明确作出“满足”、“不满足”，或“部分满足”的应答，然后作出具体、详细的说明，不能仅仅应答“满足”、“不满足”，或“部分满足”。

凡采用“详见”，“参见”方式说明的，应添加指向性的章节及页码。

投标人名称：_____（盖单位公章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日期：_____年_____月_____日

服务方案详细描述

上海机电设备招标有限公司

拟投入本项目团队人员情况

项目团队人员组成表

序号	姓名	性别	年龄	在本项目担任职务	职称、执业证书	备注

主要人员简历表

姓 名		性 别		年 龄	
身份证号		学 历		毕业院校和专业	
执业资格		职 称		工作年限	
主要工作经历					
序 号	时 间	项目名称	在项目中担任的职务	合同金额 (万元)	委托人及联系方式
备 注					

技术支持资料

（格式自拟）

上海机电设备招标有限公司

技术服务和售后服务计划

（格式自拟）

上海机电设备招标有限公司

投标人认为需要提供的其他技术资料

（招标文件要求提供的或投标人认为需要补充的其他资料）

上海机电设备招标有限公司