松江区税务一所食堂餐饮服务项目

竞争性磋商文件

采　　购　　人：上海市松江区机关事务管理局

采购代理机构：上海佰程建设项目管理有限公司

2026年10月23日

2026年10月23日

目　录

第一章：　采购邀请
第二章：　供应商须知
第三章：　政府采购政策功能
第四章：　采购需求
第五章：　竞争性磋商程序及评审办法
第六章：　响应文件有关格式
第七章：　合同书格式和合同条款

第一章　采购邀请

项目概况：

松江区税务一所食堂餐饮服务项目的潜在供应商应在上海政府采购网（云采交易平台）获取竞争性磋商文件，并于 2026-11-05 09:00:00（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：310117000261008139030-17387954 ，内部编号：BCGL2026XS067

项目名称：松江区税务一所食堂餐饮服务项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：180 万元

最高限价：180 万元，超过最高限价的做无效响应处理。

采购需求：松江区税务一所食堂餐饮服务项目，详见采购文件采购需求。

合同履约期限：合同签订后 2 年（2027 年 1 月 1 日起至 2028 年 12 月 31 日）

本项目**不允许**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：

2.1 采购项目需要落实的政府采购政策情况：本次招标若符合政府强制采购节能产品、鼓励环保产品、扶持福利企业、促进残疾人就业、促进中小企业发展、支持监狱和戒毒企业等政策，将落实相关政策。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。

3.2 本项目（是专门）面向中小、微型企业采购，评审时中小、微型企业产品均不执行价格折扣优惠。扶持残疾人福利性单位，并将其视同小微型企业。

三、获取竞争性磋商文件

时间：2026-10-26 至 2026-11-02，每天 00:00:00~12:00:00 至 12:00:00~23:59:59（北京时间）

地点：上海政府采购网（云采交易平台）

方式：网上获取，本项目采用电子化采购方式，合格的供应商可于本公告规定时间内在政采云平台获取电子竞争性磋商文件。

售价（元）：0

凡愿参加磋商的合格供应商应在上述规定的时间内按照规定获取竞争性磋商文件，逾期不再办理。未按规定获取竞争性磋商文件的磋商响应将被拒绝。

注：供应商须保证报名及获得竞争性磋商文件需提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因供应商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供应商承担。

磋商小组将按照竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）以及《资格性响应表》和《符合性要求响应表》要求对响应文件进行初审，响应文件不符合《资格性响应表》和《符合性要求响应表》所列任何情形之一的，将被认定为无效。

四、响应文件提交

截止时间：2026-11-05 09:00:00（北京时间）

地点：电子响应文件于上海政府采购网（云采交易平台）（http://www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统提交。

五、响应文件开启

开启时间：2026-11-05 09:00:00（北京时间）

地点：上海政府采购网（云采交易平台）（http://www.zfcg.sh.gov.cn）（网上开标）。

六、发布公告的媒介

本次竞争性磋商公告在**上海政府采购网（http://www.zfcg.sh.gov.cn）**上发布。

七、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

八、其他补充事宜

1、根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台上线试运行的通知》（2020 年 11 月）及《关于上海市政府采购云平台第二批单位上线运行的通知》（2021

年 2 月）的规定，本项目招响应相关活动在上海市政府采购云平台进行。报价人在云平台的有关操作方法可以观看线上直播培训回看，也可登录采购云平台查看培训操作手册或培训操作视频。

2、采购云平台在使用过程中如遇到问题可拨打服务电话 95763 进行咨询。

3、本项目采用电子化采购方式，合格的供应商可于本公告规定时间内在政采云平台免费获取电子竞争性磋商文件。

九、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1、采购人信息

名称：上海市松江区机关事务管理局

地址：上海市松江区园中路 1 号

联系方式：周老师 （021）37739245

2、采购代理机构信息

名 称：上海佰程建设项目管理有限公司

地址：上海市松江区龙腾路 1015 弄中星富林名庭 11 号楼 502 室

联系方式：（021）51537622

3、项目联系方式

佰程联系人：王老师

电话：（021）51537622

第二章　供应商须知

前附表

<table>
<tr><th>序号</th><th>目录名称</th><th>内　容</th></tr>
<tr><td>1</td><td>项目名称</td><td>松江区税务一所食堂餐饮服务项目</td></tr>
<tr><td>2</td><td>项目编号</td><td>详见采购邀请</td></tr>
<tr><td>3</td><td>项目地址</td><td>采购人指定地址</td></tr>
<tr><td>4</td><td>项目内容</td><td>详见《采购需求》</td></tr>
<tr><td>5</td><td>最高限价</td><td>详见采购邀请</td></tr>
<tr><td>6</td><td>合同履约期限</td><td>详见采购邀请</td></tr>
<tr><td>7</td><td>供应商资格要求</td><td>详见采购邀请</td></tr>
<tr><td>8</td><td>采购代理服务费等费用</td><td>本项目采购代理服务费按照服务类的收费标准向成交供应商收取，具体收费标准如下：
<table>
<tr><th>服务类型
费 率
中标金额（万元）</th><th>货物招标</th><th>服务招标</th><th>工程招标</th></tr>
<tr><td>100以下</td><td>1.50%</td><td>1.50%</td><td>1.00%</td></tr>
<tr><td>100～500</td><td>1.10%</td><td>0.80%</td><td>0.70%</td></tr>
<tr><td>500～1000</td><td>0.80%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr>
<tr><td>1000～5000</td><td>0.50%</td><td>0.25%</td><td>0.35%</td></tr>
<tr><td>5000～10000</td><td>0.25%</td><td>0.10%</td><td>0.20%</td></tr>
</table>
招标代理服务收费按差额定率累进法计算。</td></tr>
<tr><td>9</td><td>发售竞争性磋商文件</td><td>详见采购邀请</td></tr>
<tr><td>10</td><td>现场踏勘</td><td>不组织</td></tr>
<tr><td>11</td><td>答疑会（如有）</td><td>时间、地点另行通知</td></tr>
<tr><td>12</td><td>竞争性磋商文件澄清或修改（如有）</td><td>通过上海政府采购网（云采交易平台）（http://www.zfcg.sh.gov.cn）发布澄清或修改公告</td></tr>
<tr><td>13</td><td>响应有效期</td><td>90 天</td></tr>
</table>

14	响应文件份数	电子响应文件一份（电子采购平台上传） 注：分包件的项目，若允许响应人参加多个包件投标的，须制作成一份响应文件。
15	响应文件有效性	以上海政府采购网上的电子响应文件为准。
16	响应文件提交地点、截止时间	详见采购邀请
17	磋商时间、地点	磋商时间：2026 年 11 月 06 日 下午 13：30 分 磋商地点：上海市松江区龙腾路 1015 弄中星富林名庭 11 号楼 502 室 ，在上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）电子采购平台网上磋商方式，届时请供应商授权代表出席磋商会议。
8	响应签收	本项目为依照《上海市电子政府采购管理暂行办法》采用网上电子招投标，请响应人参照相关法律、法规及规章，在响应截止前将响应文件通过投标客户端上传至上海政府采购网。如响应人未能在响应截止前上传响应文件，响应将不予受理，响应人自行承担相关后果。 上海政府采购网（电子招投标平台）技术客服电话：95763 各供应商应在响应截止时间前尽早加密上传响应文件，电话通知采购代理机构进行签收，并及时查看采购代理机构在电子采购平台的签收情况，以免因临近响应截至时间上传造成采购代理机构无法在开标前完成签收的情形。未签收的响应文件视为投标未完成，投标失败。

19	供应商磋商时需携带材料	（1）投标时所使用的 CA 证书； （2）可上网的笔记本电脑； （3）具备上网信号及可用流量的无线网卡； 届时请供应商授权代表携带授权委托书出席磋商会议，并携带被授权人本人身份证原件及近三个月内任意一月社保缴纳凭证；若法定代表人参加的需提供法定代表人证明书原件及其身份证原件和复印件。
20	格式	所提交的文件及格式应符合《上海市电子政府采购管理暂行办法》（沪财采[2012]22 号）的相关规定。
21	评审办法	综合评分法
22	资格审查	详见 第六章 响应文件有关格式 《4、资格性响应表》
23	符合性审查无效标条款	详见 第六章 响应文件有关格式 《5、符合性要求响应表》
24	异常低价审查	本项目执行《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2 号）的规定，如政府采购评审中出现文件中规定情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序。
25	成交结果公告	成交供应商确定之日起 2 个工作日内，将在上海市政府采购网（http://www.zfcg.sh.gov.cn/)发布成交公告，公告期限为 1 个工作日，并发布成交通知书。
26	政策功能	本采购项目执行政府采购有关鼓励支持节能产品、环境认证产品以及支持中小企业、福利企业等的政策规定；促进残疾人就业，执行财库（2017）141 号文。
27	是否专门面向中小企业采购	☑是，落实预留份额措施，提高中小企业在政府采购中的份额，扶持中小企业政策，本项目（是专门）面向中小、微型企业采购，评审时中小、微型企业产品均不执行价格折扣优惠。扶持残疾人福利性单位，并将其视同小微型企业。 ☐否，本项目面向大、中、小、微型企业，事业法人、

		其他组织或自然人采购。
28	所属行业	**本项目标的所属行业：餐饮业**。
29	履约保证金	**☑本项目不收取履约保证金**
30	磋商保证金	**☑本项目不收取磋商保证金**

供应商须知

一、总则

1．概述

1．1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国采购响应法》等有关法律、法规和规章的规定，本项目已具备采购条件。

1．2 本磋商文件仅适用于《采购邀请》和《供应商须知》前附表中所述采购项目的采购。

1．3 磋商文件的解释权属于《采购邀请》和《供应商须知》前附表中所述的采购人、采购代理机构。

1．4 参与采购活动的所有各方，对在参与磋商过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

1．5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27 号）的规定，本项目采购相关活动在上海政府采购网（云采交易平台）（http://www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。

2．定义

2．1“采购项目”系指《供应商须知》前附表中所述的采购项目。

2．2“服务”系指磋商文件规定的供应商为完成采购项目所需承担的全部义务。

2．3“采购人、采购代理机构”系指《供应商须知》前附表中所述的组织本次采购的采购代理机构和采购人。

2．4“供应商”系指从采购人、采购代理机构处按规定获取磋商文件，并按照磋商文件向采购人、采购代理机构提交响应文件的供应商。

2．5“成交供应商”系指成交的供应商。

2．6“甲方”系指采购人。

2．7“乙方”系指成交并向采购人提供服务的供应商。

2．8 磋商文件中凡标有“★”的条款均系符合性要求条款。

2．9“电子采购平台”系指上海市政府采购信息管理平台的门户网站，上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）是由市财政局建设和维护。

3．合格的供应商

3．1 符合《采购邀请》和《供应商须知》前附表中规定的合格供应商所必须具备的资质条件和特定条件。

3．2《采购邀请》和《供应商须知》前附表规定接受联合体响应的，除应符合本章第 3．1 项要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按磋商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）采购人、采购代理机构根据采购项目的特殊要求规定供应商特定条件的，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．合格的服务

4．1 供应商所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。

4．2 供应商提供的服务应当符合磋商文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准，均有标准的以高（严格）者为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合采购目的的特定标准确定。

5．磋商费用

不论采购的结果如何，供应商均应自行承担所有与磋商有关的全部费用，采购人、采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

6．信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括竞争性磋商公告、磋商文件澄清或修改公告、成交公告以及延长响应文件提交截止时间等与采购活动有关的通知，采购人、采购代理机构均将通过“上海政府采购网”（http://www.zfcg.sh.gov.cn）公开发布。供应商在参与本采购项目采购活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，供应商因没有及时关注而未能如期获取相关信息，及因此所产生的一切后果和责任，由供应商自行承担，采购人、采购代理机构在任何情况下均不对此

承担任何责任。

7．询问与质疑

7．1 供应商对采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对供应商的询问，采购人、采购代理机构将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7．2 供应商认为磋商文件、采购过程或成交结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑。其中，对磋商文件的质疑，应当在其下载磋商文件之日（以电子采购平台显示的报名时间为准）起七个工作日内提出；对采购过程的质疑，应当在各采购程序环节结束之日起七个工作日内提出；对成交结果的质疑，应当在成交公告期限届满之日起七个工作日内提出。

供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，超过次数的质疑将不予受理。以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

7．3 供应商可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交供应商签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字或盖章；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或盖章或者盖章，并加盖公章。

7．4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话

（2）质疑项目的名称、编号

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求

（4）事实依据

（5）必要的法律依据

（6）提出质疑的日期

供应商为自然人的，应当由本人签字或盖章；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或盖章或者盖章，并加盖

公章。

质疑函应当按照财政部制定的范本填写，范本格式可通过中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn）右侧的“下载专区”下载。

7. 5 供应商提起询问和质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）及《上海市政府采购中心供应商询问、质疑处理规程》的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合《供应商须知》第 7.3 条和第 7.4 条规定的，采购代理机构提将当场一次性告知供应商需要补正的事项，供应商超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

质疑联系人：王老师，联系电话：（021）51537622，地址：上海市松江区龙腾路 1015 弄中星富林名庭 11 号楼 502 室。

7. 6 采购代理机构将在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的供应商和其他有关供应商，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7. 7 对供应商询问或质疑的答复将导致磋商文件变更或者影响采购活动继续进行的，采购人、采购代理机构将通知提出询问或质疑的供应商，并在原竞争性磋商公告发布媒体上发布变更公告。

8. 公平竞争和诚实信用

8. 1 供应商在本采购项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括供应商之间串通响应等。

8. 2 如果有证据表明供应商在本采购项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为，采购人、采购代理机构将拒绝其提交响应文件，并将报告政府采购监管部门查处；成交后发现的，成交供应商须参照《中华人民共和国消费者权益保护法》第 55 条之条文描述方式双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

8.3 采购人、采购代理机构将在解密后至评审前，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关供应

商信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。以上信用查询记录，采购人、采购代理机构将打印查询结果页面后与其他竞争性磋商文件一并保存。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

9. 其他

本《供应商须知》的条款如与《采购邀请》、《采购需求》和《竞争性磋商程序及评审办法》就同一内容的表述不一致的，以《采购邀请》、《采购需求》和《竞争性磋商程序及评审办法》中规定的内容为准。

二、磋商文件

10. 磋商文件构成

10.1 磋商文件由以下部分组成：

（1）采购邀请

（2）供应商须知

（3）政府采购政策功能

（4）采购需求

（5）竞争性磋商程序及评审办法

（6）响应文件有关格式

（7）合同书格式和合同条款

（8）本项目磋商文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）

10.2 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，并按照磋商文件的要求提交响应文件。如果供应商没有按照磋商文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对磋商文件在各方面作出符合性响应，则其响应有可能被认定为无效响应，其风险由供应商自行承担。

10.3 供应商应认真了解本次采购的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响响应报价的资料。一经成交，不得以不完全了解项目要求、项目

情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由成交供应商负责。

10.4 供应商应按照磋商文件规定的日程安排，准时参加项目采购有关活动。

11．磋商文件的澄清和修改

11．1 任何要求对磋商文件进行澄清的供应商，均应在响应文件提交截止期5天以前，按《采购邀请》中的地址以书面形式（必须加盖供应商单位公章）通知采购人、采购代理机构。

11．2 对在响应文件提交截止期5天以前收到的澄清要求，采购人、采购代理机构需要对磋商文件进行澄清、答复的；或者在响应文件提交截止前的任何时候，采购人、采购代理机构需要对磋商文件进行补充或修改的，采购人、采购代理机构将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布，并通过电子采购平台发送至已下载磋商文件的供应商工作区。如果澄清或修改的内容可能影响响应文件编制的，且澄清或修改公告发布时间距响应文件提交截止时间不足5天的，则相应延长响应文件提交截止时间。延长后的具体响应文件提交截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

11．3 澄清或修改公告的内容为磋商文件的组成部分。当磋商文件与澄清或修改公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

11．4 磋商文件的澄清、答复、修改或补充都应由采购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，不得作为响应的依据，否则，由此导致的风险由供应商自行承担，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

11．5 采购人、采购代理机构召开答疑会的，所有供应商应根据磋商文件或者采购人、采购代理机构通知的要求参加答疑会。供应商如不参加，其风险由供应商自行承担，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

12．踏勘现场

12．1 采购人、采购代理机构组织踏勘现场的，所有供应商应按《供应商须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。供应商如不参加，其风险由供应商自行承担，采购人、采购代理机构不承担任何责任。采购人、采购代理机构不组织踏勘现场的，供应商可以自行决定是否踏勘现场，供应商需要踏勘现场的，采购人、采购代理机构应为供应商踏勘现场提供一定方便，供应商进行现

场踏勘时应当服从采购人、采购代理机构的安排。

12．2 供应商踏勘现场发生的费用由其自理。

12．3 采购人、采购代理机构在现场介绍情况时，应当公平、公正、客观，不带任何倾向性或误导性。

12．4 采购人、采购代理机构在踏勘现场中口头介绍的情况，除采购人、采购代理机构事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成磋商文件的组成部分以外，其他内容仅供供应商在编制响应文件时参考，采购人、采购代理机构不对供应商据此作出的判断和决策负责。

三、响应文件

13．响应文件的语言及计量单位

13．1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购人、采购代理机构就有关采购事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签字或盖章、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的响应文件视同未提供。

13．2 响应文件计量单位，磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

14．磋商响应文件有效期

14．1 响应文件应从解密之日起，在《供应商须知》前附表规定的磋商响应文件有效期内有效。磋商响应文件有效期比磋商文件规定短的属于非符合性响应，将被认定为无效响应。

14．2 在特殊情况下，在原磋商响应文件有效期期满之前，采购人、采购代理机构可书面征求供应商同意延长磋商响应文件有效期。供应商可拒绝接受延期要求而不会导致磋商保证金被没收。同意延长有效期的供应商需要相应延长磋商保证金的有效期，但不能修改响应文件。

14．3 成交供应商的响应文件作为项目服务合同的附件，其有效期至成交供应商全部合同义务履行完毕为止。

15．响应文件构成

15．1 响应文件由商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件二部分构成。

15．2 商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件应具体包含的内

容，以第四章《采购需求》规定为准。

16．商务响应文件

16．1 商务响应文件由以下部分组成：

（1）《磋商响应函》；

（2）《报价一览表》（在电子采购平台填写）；

（3）《报价分类明细表》等相关报价表格详见第六章《响应文件有关格式》；

（4）《资格性响应表》；

（5）《符合性要求响应表》；

（6）《与评审有关的响应文件主要内容索引表》；

（7）第四章《采购需求》规定的其他内容；

（8）相关证明文件（供应商应按照《采购需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加响应和成交后有能力履行合同）。

17．磋商响应函

17．1 供应商应按照磋商文件中提供的格式完整地填写《磋商响应函》。

17．2 供应商不按照磋商文件中提供的格式填写《磋商响应函》，或者填写不完整的，评审时将按照第五章《竞争性磋商程序及评审办法》中的相关规定予以扣分。

17．3 响应文件中未提供《磋商响应函》的，为无效响应。

18．报价一览表

18．1 供应商应按照磋商文件的要求和电子采购平台电子招投标系统提供的响应文件格式完整地填写《报价一览表》，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

18．2 供应商未按照磋商文件的要求和电子采购平台电子招投标系统提供的响应文件格式完整地填写《报价一览表》、或者未提供《报价一览表》，导致其解密不成功的，其责任和风险由供应商自行承担。

19．报价

19．1 供应商应当按照国家和上海市有关行业管理服务收费的相关规定，结合自身服务水平和承受能力进行报价。除《采购需求》中另有说明外，报价应当是供应商为提供本项目所要求的全部服务所发生的一切成本、税费和利润，包括人工（含工资、社会统筹保险金、加班工资、工作餐、相关福利、关于人员聘用

的费用等）、设备、国家规定检测、外发包、材料（含辅材）、管理、税费及利润等。经通知参加磋商的供应商，在磋商结束后还有一次最终报价的机会。

19．2 报价依据：

本磋商文件所要求的服务内容、合同履约期限、工作范围和要求。

本磋商文件明确的服务标准及考核方式。

其他供应商认为应考虑的因素。

19．3 供应商提供的服务应当符合国家和上海市有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。供应商不得违反标准规范规定或合同约定，通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性竞争，扰乱正常市场秩序。

19．4 除《采购需求》中说明并允许外，每一种单项服务的报价以及采购项目的总价均只允许有一个报价，响应文件中包含任何有选择的报价，采购人、采购代理机构对于其响应均将予以拒绝。

19．5 报价应是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附有条件的报价，采购人、采购代理机构均将予以拒绝。

19．6 供应商应按照磋商文件第六章提供的格式完整地填写各类报价分类明细表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

19．7 应以人民币报价。

20.资格性、符合性要求响应表

20．1 供应商应当按照磋商文件所提供格式，逐项填写并提交《资格性响应表》和《符合性要求响应表》，以证明其响应符合磋商文件规定的所有合格供应商资格条件及符合性要求。

20．2 响应文件中未提供《资格性响应表》和《符合性要求响应表》的，为无效响应。

21．与评审有关的响应文件主要内容索引表

21．1 供应商应按照磋商文件提供的格式完整地填写《与评审有关的响应文件主要内容索引表》。

21．2《与评审有关的响应文件主要内容索引表》是为了便于评审。《与评审有关的响应文件主要内容索引表》与响应文件其他部分就同一内容的表述应当一致，不一致时按照《供应商须知》第 30 条“响应文件内容不一致的修正”规定处理。

22．技术响应文件

22．1 供应商应按照《采购需求》的要求编制并提交技术响应文件，对采购人、采购代理机构的技术需求全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其响应的服务符合磋商文件规定。

22．2 技术响应文件可以是文字资料、表格、图纸和数据等各项资料，其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

23．响应文件的编制和签署

23．1 供应商应按照磋商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。

23．2 响应文件中凡磋商文件要求签署、盖章之处，均应显示供应商的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署字样及供应商的公章。供应商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响应文件，则应当按磋商文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》（如供应商自拟授权书格式，则其授权书内容应当符合性符合磋商文件提供的《法定代表人授权委托书》格式之内容）并将其附在响应文件中。响应文件若有修改错漏之处，须在修改错漏之处同样显示出供应商公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签署字样。响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商自负。

其中对《磋商响应函》《法定代表人授权委托书》《资格性响应表》《符合性要求响应表》以及《依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录的声明》，供应商未按照上述要求显示公章的，其响应无效；有公章，但没有法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署字样的，或者其他填写不完整的，评审时将按照第五章《竞争性磋商程序及评审办法》中的相关规定予以扣分。

23．3 建设节约型社会是我国落实科学发展观的一项重大决策，也是政府采购应尽的义务和职责，需要政府采购各方当事人在采购活动中共同践行。目前，少数供应商制作的响应文件存在编写繁琐、内容重复的问题，既增加了制作成本，浪费了宝贵的资源，也增加了评审成本，影响了评审效率。为进一步落实建设节约型社会的要求，提请供应商在制作响应文件时注意下列事项：

（1）磋商小组主要是依据响应文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。因此，响应文件应根据磋商文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排

合理有序，与磋商文件内容无关或不符合磋商文件要求的资料不要编入响应文件。

（2）响应文件应规范，应按照规定格式要求规范填写，扫描文件应清晰简洁、上传文件应规范。

四、响应文件的递交

24．响应文件的递交

24．1 供应商应按照磋商文件规定，参考第六章响应文件有关格式，在电子采购平台电子招投标系统中按照要求填写和上传所有响应内容。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

24．2 响应文件中含有公章，防伪标志和彩色底纹类文件（如《磋商响应函》、营业执照、身份证、认证证书等）应清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由供应商承担相应责任。

采购人、采购代理机构认为必要时，可以要求供应商提供文件原件进行核对，供应商必须按时提供，否则供应商须接受可能对其不利的评审结果，并且采购人、采购代理机构将对该供应商进行调查，发现有弄虚作假或欺诈行为的按有关规定进行处理。

24．3 供应商应充分考虑到网上提交响应文件可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险。对因网上响应的任何技术故障、操作失误造成供应商响应内容缺漏、不一致或响应失败的，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

25．响应文件提交截止时间

25．1 供应商必须在《采购邀请（采购邀请）》规定的网上响应文件提交截止时间前将响应文件在电子采购平台电子招投标系统中上传并正式提交。

25．2 在采购人、采购代理机构按《供应商须知》规定酌情延长响应文件提交截止期的情况下，采购人、采购代理机构和供应商受响应文件提交截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

25．3 在响应文件提交截止时间后上传的任何响应文件，采购人、采购代理机构均将拒绝接收。

26．响应文件的修改和撤回

在响应文件提交截止时间之前，供应商可以对在电子采购平台电子招投标系统已提交的响应文件进行修改和撤回。有关事项应根据电子采购平台规定的要求

办理。

五、解密

27．解密

27．1 采购人、采购代理机构将按《采购邀请》或《延期公告》（如果有的话）中规定的时间在电子采购平台上组织公开解密。

27．2 解密程序在电子采购平台进行，所有上传响应文件的供应商应登录电子采购平台参加解密。解密主要流程为签到和解密，每一步骤均应按照电子采购平台的规定进行操作。

27．3 响应文件提交截止，电子采购平台显示解密后，供应商进行签到操作，供应商签到完成后，由采购人、采购代理机构解除电子采购平台对响应文件的加密。供应商应在规定时间内使用数字证书对其响应文件解密。签到和解密的操作时长分别为半小时，供应商应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的供应商，其响应将作无效响应处理。因系统原因导致供应商无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。

如电子采购平台解密程序有变化的，以最新的操作程序为准。

六、评审

28．磋商小组

28．1 采购人、采购代理机构将依法组建磋商小组，磋商小组由采购人代表和上海市政府采购评审专家组成，其中专家的人数不少于磋商小组成员总数的三分之二。

28．2 磋商小组负责对响应文件进行评审和比较，并向采购人、采购代理机构推荐成交候选供应商。

29．响应文件的初审

29．1 解密后，采购人、采购代理机构将协助磋商小组对响应文件进行初步审查，检查响应文件内容是否完整、编排是否有序、有无计算上的错误、是否提交了磋商保证金、文件签署是否规范以及供应商资格是否符合要求等。

29．2 在详细评审之前，磋商小组要对供应商资格进行审核并审查每份响应文件是否符合性响应了磋商文件的要求。未符合性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理。磋商小组只根据响应文件本身的内容来判定响应文件的响应性，而不寻求外部的证据。

29．3 没有符合性响应磋商文件要求的响应文件不参加进一步的磋商及评审，供应商不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其响应文件成为实质上响应的文件。

29.4 解密后采购人、采购代理机构拒绝供应商主动提交的任何澄清与补正。

29．5 采购人、采购代理机构可以接受响应文件中不构成符合性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容。

30．异常低价审查

本项目执行《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2 号）的规定，如政府采购评审中出现文件中规定情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序。

31.响应文件内容不一致的修正

31．1 响应文件内容出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）《报价一览表》内容与响应文件其他部分内容不一致的，以《报价一览表》内容为准；

（2）响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）总价与单价和数量的乘积不一致的，以单价计算结果为准，并修正总价；

（4）对响应文件中不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。

响应文件中如果同时出现两种以上不一致的，则根据以上排序，按照序号在先的方法进行修正。

31．2 响应文件中如果有其他与评审有关的因素前后不一致的，将按不利于出错供应商的原则进行处理，即对于不一致的内容，评审时按照对出错供应商不利的情形进行评分；如出错供应商成交，签订合同时按照对出错供应商不利、对采购人有利的条件签约。

31．3 上述修正或处理结果对供应商具有约束作用。

32．响应文件的澄清

32．1 为有助于对响应文件审查、评价和比较，磋商小组可分别要求供应商对其响应文件中含义不明确或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清。供应商应按照采购人、采购代理机构通知的时间和地点委派授权代表向磋商小组作出说明或答复。

32．2 供应商对澄清问题的说明或答复，还应以书面形式提交给采购人、采购代理机构，并应由供应商法定代表人或其授权代表签字或盖章或者加盖公章。由授权代表签字或盖章的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字或盖章并附身份证明。

32．3 供应商的澄清文件是其响应文件的组成部分。

32．4 供应商的澄清不得超出响应文件的范围或者改变其响应文件的符合性内容，不得通过澄清而使进行澄清的供应商在评审中更加有利。

33．磋商

磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况符合性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。符合性变动的内容，须经采购人代表确认。

对磋商文件作出的符合性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或盖章或者加盖公章。由授权代表签字或盖章的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字或盖章并附身份证明。

磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有符合性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家，政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、市场竞争不充分的科研项目以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

34．响应文件的评价与比较

34．1 磋商小组只对被确定为实质上响应磋商文件要求的响应文件进行评价

和比较。

34．2 磋商小组根据《竞争性磋商程序及评审办法》中规定的方法进行评审，并向采购人、采购代理机构提交书面评审报告和推荐成交候选供应商。

35．评审的有关要求

35．1 磋商小组应当公平、公正、客观，不带任何倾向性，磋商小组成员及参与评审的有关工作人员不得私下与供应商接触。

35．2 评审过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标建议等，所有知情人均不得向供应商或其他无关的人员透露。

35．3 任何单位和个人都不得干扰、影响评审活动的正常进行。供应商在评审过程中所进行的试图影响评审结果的一切不符合法律或采购规定的活动，都可能导致其响应被拒绝。

35．4 采购人、采购代理机构和磋商小组均无义务向供应商作出有关评审的任何解释。

七、定标

36．确认成交供应商

除了《供应商须知》第 39 条规定的采购失败情况之外，采购人将根据磋商小组推荐的成交候选供应商及排序情况，依法确认本采购项目的成交供应商。

37．成交公告及成交和未成交通知

37．1 采购人确认成交供应商后，采购人、采购代理机构将在两个工作日内通过“上海政府采购网”发布成交公告，公告期限为一个工作日。

37．2 成交公告发布后，采购人、采购代理机构将及时向成交供应商发出《成交通知书》通知成交。《成交通知书》对采购人、采购代理机构和供应商均具有法律约束力。

37．3 成交公告同时也是对其他未成交供应商的未成交通知。

38．响应文件的处理

所有在解密会上被接受的响应文件都将作为档案保存，不论成交与否，采购人、采购代理机构均不退回响应文件。

39．采购失败

在响应文件提交截止后，提交响应文件的供应商不足 3 家；或者在评审时，发现符合资格条件的供应商或对磋商文件作出实质响应的供应商不足 3 家，政府

购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）符合资格条件或对磋商文件做出实质响应的供应商不足 2 家；或者在最后报价时，提交最后报价的供应商不足 3 家，政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、市场竞争不充分的科研项目以及需要扶持的科技成果转化项目提交最后报价的供应商不足 2 家，磋商小组确定为采购失败的，采购人、采购代理机构将通过“上海政府采购网”发布失败公告。

八、授予合同

40．合同授予

除了成交供应商无法履行合同义务之外，采购人、采购代理机构将把合同授予根据《供应商须知》第 36 条规定所确定的成交供应商。

41．签订合同

成交供应商与采购人应当在《成交通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

42．其他

电子采购平台有关操作方法可以参考电子采购平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）中的“操作须知”专栏。

第三章　政府采购政策功能

根据政府采购法，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。列入财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》中强制采购类别的产品，按照规定实行强制采购；列入财政部、发展改革委、生态环境部发布的《节能产品政府采购品目清单》和《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购类别的产品，按规定实行优先采购；参与投标的中小企业、监狱企业以及残疾人福利性单位，按照国家和上海市的有关政策规定，评标时享受优先待遇。

如果有国家或者上海市规定政府采购应当强制采购或优先采购的其他产品和服务，按照其规定实行强制采购或优先采购。

对于非专门面向中小企业采购的项目，对小型和微型企业供应商产品的价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。如果政府采购非专门面向中小企业采购且接受联合体投标，联合协议中约定小型或微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，给予联合体 4%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。政府采购工程的价格评审优惠按照财库〔2020〕46 号文件的规定执行。中小企业投标应提供《中小企业声明函》，如为联合投标的，联合体各方需分别填写《中小企业声明函》。

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

第四章　采购需求

一、项目概述

项目名称	松江区税务一所食堂餐饮服务项目
采购内容	松江区税务一所食堂餐饮服务项目，详见采购文件采购需求。
合同履约期限	合同签订后 2 年（2027 年 1 月 1 日起至 2028 年 12 月 31 日）
采购预算	本项目最高限价 180 万元，超过最高限价的作无效响应处理。

二、项目采购需求

（一）项目概述

1.服务对象：税务局一所职工及临时用餐安排。

2.项目地址：上海市松江区莘砖公路 258 号三层。

3.食堂概况：采购人食堂总面积约 402 平方米，其中，厨房面积为 158 平方米，餐厅面积为 244 平方米，餐位 150 个左右。

（二）食堂服务概况

1.工作日供应午餐（220 人左右）。

2.中午接待用餐。

3.根据采购人需要，不定时供应小锅菜以及点心等。

（三）食堂服务内容

1.就餐内容要求：

（1）工作日中午工作餐；

（2）配合食堂做好举办机关美食节活动；

（3）特色服务：根据机管局要求，做好自制卤菜、点心外卖等。

2.方式：

（1）午餐以快餐为主；

（2）快餐以十菜（三大荤三小荤四蔬菜）一汤一水果进行自选；

（3）应急用餐，采用套餐的方式供餐，每餐提供大荤2种、小荤2种、蔬菜2种、汤品1种、米饭；

（4）午餐时段提供中餐特色菜服务。

3.须按采购单位要求进行服务，如有违反，采购人有权取消其服务资格。

4.应本着为采购人广大干部职工服务的原则做好食堂周一至周五的午餐等服务。供餐时间为：午餐 11:00~12:30，特殊情况另行安排。同时满足采购人接待用餐、应急特殊用餐及临时用餐等服务的要求。

5.提供日常食堂管理服务和管理方案，要求严格按照《食品卫生法》、时令特点和上述服务内容要求规范制定，达到预期的成本可控、必须保证食品菜肴安全卫生，菜肴搭配科学合理、营养丰富，色、香、味俱佳，接待用餐应达到星级酒店的要求。

6.必须提前公布一周菜单、并保证每周更换菜肴的品种。

7.应加强对采购的食品原料进行验收，并保存提供食品原料的相关证件，杜 绝无证有害食品流入食堂，并接受采购人有关部门的监管。

8.食物原材料和消耗材料必须符合卫生标准，制作的食品必须符合国家的食品卫生标准，并由专人负责留样 48 小时备查。

（四）服务相关要求

1.成交供应商必须是专业从事经营餐饮管理项目的，并拥有成功运转和管理的经验，有良好的运作记录，并得到书面认可的。

2.要求成交供应商近 3年内所经营的餐饮业务，未发生过任何食物中毒事件。

3.成交供应商应对进驻人员的综合素质进行挑选和把关。并从包括卫生知识、工作技能、消防安全等各个方面，定期进行正规、系统的培训。

4.成交供应商必须根据国家相关法律、法规，对食堂的生产安全、治安安全、消防安全、食品安全等工作，制定详细、完善的规章制度，并设有应急预案， 做好相应的责任人和原始记录，并接受采购人职能部门的监管。

5.成交供应商须按照采购人要求，保证合同期内岗位人数满员。

6.采购人食堂如因在停水、停电等不可抗力的情况下导致不能正常运营。 成交供应商应有预案，并有能力自行加工，运输以确保食堂就餐人员正常用餐。

7.服务期间，成交供应商须做好日常疫情防控工作，由此产生的相关费用由成交供应商承担。

（五）人员及菜品质量要求

1.服务人员要求

1.1 成交供应商应按《劳动法》的规定聘请和管理员工，确定其工资标准， 所有人员必须由采购人确认后方可上岗。

1.2 本项目服务岗位总数不得少于 9 个岗，其中包括：项目经理 1 岗、厨师长 1 岗、厨师 2 岗、切配工 1 岗、点心师 1 岗、服务及保洁人员 3 岗（人员配备详见下表），专业技术人员（厨师长、厨师、点心师）需持有专业技术资格证书。

序号	岗位名称	岗位数
1	项目经理	1
2	厨师长/高级厨师	1
3	厨师	2
4	切配工	1

5	点心师	1
6	服务及保洁员	3
合计		9

1.3 从业人员相对稳定，所有人员未经采购人同意，不得变更人员，不得另派工作。

1.4 食堂所有从业人员必须通过采购单位审查，保证从业人员作风正派、品 行端正。并持有有效身份证和健康证，非本市户籍人员必须持有暂住证，男性年龄在 18 岁至 60 岁之间，女性年龄在 18 岁至 50 岁之间，18 岁至 40 岁服务人员的比例应不低于 50%。所有从业人员必须清白，无犯罪记录。

1.5 成交供应商必须配备专职食品安全管理员，该管理员与食堂负责人及厨房主要操作人员，必须持有有效的食品安全培训合格证明。

1.6 所有从业人员必须穿戴统一、干净、整洁的工作衣裤及帽子等。

1.7 采购人有权对成交供应商工作人员的个人行为进行监督，并要求成交供应商对不符合要求的人员进行调整。

1.8 成交供应商每月底应当将当月的《考勤表》和下月的《排班表》交采购人核实，以便掌握食堂从业人员的工作情况等。

1.9 采购人有权对成交供应商进驻人员进行审核。成交供应商有新的员工进驻食堂应事先向采购人书面提供新进人员的身份证（复印件）、居住证（复印件），并领取出入证件，征得采购单位同意以后方可进驻，未办好健康证的员工（包括试工人员）不得进入食堂工作。

2.食品质量要求

2.1 所用食材均为绿色无公害。

2.2 冷菜酱制食品不含过多汤汁。

2.3 冷菜切配的食品刀口细腻及均匀并搭配合理。

2.4 冷菜凉拌食品汤汁适度并即时拌制。

2.5 熟制后食品完整不碎及不松散。

2.6 热菜供餐时保持温热。

2.7 热菜食品表面无风干及水浸现象。

2.8 素食食品即时烹炒并控干过多汤汁和水分。

2.9 所供食品保证质量和数量。

3 菜出品时间和要求

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

4.食堂卫生要求

4.1 地面清洁无杂物，桌椅保持清洁，门窗玻璃要经常擦洗，四壁无尘，清洁舒适。

4.2 食堂的垃圾污水要经常清除，对残肴骨渣要及时清理，饭堂内不要摆放杂物、空酒瓶、私人用品，扫帚、拖把、畚箕等清洁用具要放进保管室。

4.3 洗手间要勤冲洗、勤打扫，做到空气清新、无异味、清洁明亮。

4.4 食堂、通道、工作区域要采取有效措施，消灭苍蝇、老鼠和蟑螂等害虫。

5.员工个人卫生要求

5.1 四勤：勤洗手、修指甲；勤理发洗澡；勤洗衣服、被褥；勤换工作服。

5.2 工作前后要洗手。

5.3 定期进行体格检查。

5.4 员工除穿工作服外，还应戴上工作帽，佩戴口罩。

6.员工食堂操作卫生要求

6.1 食堂专用的抹布、垫布每天要洗干净，用开水浸烫，以减少或灭杀细菌，托盘等工具要保持清洁。工作时，不许对着食品咳嗽、打喷嚏，不准随地吐痰，不准吸烟，不要在工作区内掏耳、抓头皮、打呵欠、抠鼻子。

6.2 端菜、饭等食物或入口的用具时要使用托盘。

6.3 凡腐烂变质食品坚决不能给职工食用。

6.4 服务过程中要留心就餐者，发现患病职工就餐(如感冒)，对其所用餐具要单独存放，重点消毒。

6.5 勿用手抓碗口或匙羹的入口端。

7.餐具卫生标准要求

7.1 无油腻、无水渍、无细菌。

7.2 坚持“刮、洗、过、消毒和保洁 ”五个程序：

刮——餐具洗涤前先刮去盘、碗中的剩菜、剩汤，进行大、小餐具分类，分别清洗，以免损坏餐具。

洗—— 因盘碗一般较油腻需要用热水清洗，水中可放碱或洗洁精，以去油腻。

过—— 洗涤后要用清水冲洗过净。

消毒——对盛装直接进口食品、饮料的杯盘碗碟及所有的小件餐具实行消毒。

保洁——将消毒好的餐具分类，搁放在干净的保洁柜或工作柜内，避免二次污染。

（六）其他要求

1.使用方每个月对成交供应商进行服务质量考核（具体详见附件 1：食堂工作考 核要求表），经考核合格后，由采购人向成交供应商按季度支付服务管理费用。

2.成交供应商按照采购人要求定价，负责原材料及辅助材料的验收、仓库管

理工作，成交供应商需派专人配合使用方进行食材验收工作。

3.成交供应商应接受采购人主管部门对采购价格、质量进行核查监督，确定菜肴 价格标准，配合采购人对食品卫生质量及食堂运营的监督、指导、检查和考核。

4.采购人每月听取成交供应商餐厅管理工作情况汇报，为提高餐厅服务质量，每季度对就餐人员发放满意度调查表，根据就餐人员对食堂的评价和建议，计算出食堂满意率。保证满意度在 80%以上。若未达标，成交供应商有责任立即作出改进，并受到相应惩罚。（具体见附件 1《食堂工作考核要求表》、附件 2《季度满意度调查表》）

5.资产管理

1）成交供应商签署合同时应对现有设备设施进行验收。

2）采购人无偿提供食堂运转必须的场地、设备和设施供成交供应商使用，成交供应商有责任妥善保管及爱惜使用，以确保采购人的场地、设备、设施的整洁和完好，合同到期后归还采购人。

3）服务过程中成交供应商如发现设备、设施有故障应立即报修。

4）服务过程中设备、用具等的正常损坏及日常保养的费用由采购人支付。

5）服务过程中设备、用具等因成交供应商人为损坏需维修和更换而产生的费用由成交供应商承担。

6）服务过程中设备、用具等因成交供应商未妥善保管而遗失、人为损坏或使用不当导致设备提前报废的，视情节轻重，成交供应商须另行按该设备残值进行赔偿。

6.食品卫生、环境卫生及安全管理

1）成交供应商必须严格执行《中华人民共和国食品安全法》、《餐饮业集体用 餐配送单位卫生规范》、《中华人民共和国消防法》以及《中华人民共和国安全 生产法》等各项国家及地方法规。

2）成交供应商应对食品加工服务的卫生安全负责，须制定严格的食品加工操作 规范及全面的安全防护措施，如因成交供应商过失造成就餐人员食物中毒事故， 必须及时整顿整改，赔偿因事故造成所有的损失外，还应被扣除当月管理费，采购人有权视整改情况决定是否取消成交供应商的服务资格。

3）必须保证经营场所（包括操作区和就餐区）的环境整洁，并接受采购人及本地区卫生监督部门的检查考核，如因相关部门检查不合格而引发的一切责任均有 成交供应商负责整改，造成严重后果的，采购方有权取消成交供应商的服务资格。

7.发生下列问题，采购人有权单方面终止合同：

1）成交供应商不配合采购单位需求开展工作的。

2）采购人发现成交供应商在实际食堂工作中与响应文件描述的存在明显差距的。

3）成交供应商在采购人的检查考核中连续严重不达标的。

4）发生食物中毒事件，并且情节严重的。

5）成交供应商的进驻人员在驻地发生各类违法犯罪行为的。

6）因成交供应商违规操作或日常管理松懈造成消防及食品安全事故的。

7）一年内发生有责投诉 6 次以上的。

7.为使服务人员能够安心工作，成交供应商应确保服务人员人均月收入不低于每 年上海市最低工资收入标准。

8.成交供应商必须按照人员配备和工作量，测算全年提供服务人员的全部费用（包括工资、福利、单位缴金部分等）、管理费及税费，并考虑服务期内国家、上海市政策性调整、人员工资、福利、物价浮动等因素，提出详细的投标报价表和完整的管理方案进行响应。采购人保留因实际工作量变化对增加或减少服务人员及相关费用进行调整的权利。

9.响应单位应根据采购文件要求、采购方的现场实际情况以及自身能力，提

供 具有针对性的详细的餐饮管理服务的计划、方案、措施、标准、质量保证以及达到管理目标的具体内容，并具有可操作性，包括以下内容：

1）如何为采购人提供优质的服务（包括环境、操作现场管理、食品卫生及安全、 服务态度等方面的措施）。

2）如何确保菜肴质量及营养合理搭配。

3）如何应对突发事件的发生（如食物中毒等）。

4）如何控制好菜肴成本及措施。

5）如何做好节能管理。

6）考核指标及措施。

7）需要采购人提供的支持。

10.响应单位应为本项目组配一支有能力的服务团队。管理人员和各专业管理、技术、服务负责人须具有相应资质和一定的工作、管理经验。所有服务人员须持证上岗，并且有检查机制。

11. 响应单位需在响应文件中提供应急预案及相关保障措施、针对性方案等各 项管理方案。

12. 成交供应商应加强内部管理控制，针对招标项目，制定相应管理、工作流程、服务方案、人员培训、巡查监督、考核奖惩等制度，建立健全各项管理机制，确保管理运作正常，良好有效无事故。如遇管理责任不到位，发生各类事故，应追究相关人员责任。

13.特别说明：响应单位在投标时，需充分考虑到国家调整职工最低工资保障线的情况以及物价上涨等因素。

14.成交供应商不得将本项目合同进行转让或代管。

15.响应单位如对项目内容、范围有疑问的，应及时提出询问，放弃询问的，视为确认招标内容、范围的所有条件，一旦中标，不得以不了解或不完全了解采购方的需求而提出额外费用，对此，采购方一律不予考虑。

如成交供应商实际提供服务与投标承诺不一致，服务承诺无法完成，服务被使用方有效投诉，经查实成交供应商要承担相应违约责任，并将按相关规定进行相应记载和处理，同时，保留向市、区政府采购管理机构通报的权利。

本项目服务期为两年，第一年服务期到期后，招标人有权根据成交供应商在第一年服务期间的表现决定是否进行第二年的合作，若由于成交供应商未通过招标人考核等原因导致项目终止，所造成的的损失由成交供应商承担。

附件 1：餐饮服务月度工作考核表

餐饮服务月度工作考核表

序号	项目	考核内容	标准分	考核标准	得分	备注
一	管理体系及制度建设（5分）	1.按照《质量管理体系要求》、《环境管理体系要求及使用指南》、《职业健康安全管理体系要求及使用指南》《食品安全管理体系 食品链中各类组织的要求》等规定，建立科学有效管理体系并获得体系认证	2	未建立管理体系，本子项不得分；已建立管理体系未通过第三方认证，扣 1 分。		
		2. 应制定餐饮管理服务工作计划，应编制文件规定各类人员岗位职责和任职要求，并应以文件形式正式发布	1	检查资料，未编制本子项不得分；检查资料，岗位职责有缺项、漏项，每发现 1 项扣 0.5 分		
		3. 建立值班以及交接班制度，值班和交接班记录的保存期限不得少于 2 年	1	检查资料，未建立制度，本子项不得分；抽查记录，每发现 1 项不符合规定，扣 0.5 分		
		4.按规定建立台账，做好各类记录，做好档案留存	1	检查资料，每发现 1 项不符合规定，扣 0.5 分		
二	安全（20分）	1.确保食品安全、公共区域和厨房安全、人员安全	15	当月发生安全事故，本子项不得分		
		2.做好日巡查、周排查、月复盘	2	检查每日巡查台账，每缺少一次扣 1 分		
		3. 应急事件处理及时有效，有记录并及时总结	3	事后判定，应急事件处理不当，本子项不得分；抽查记录，应急事件发生后无记录或未及时总结，扣 1 分		
三	行为要求（8分）	1.按相关制度规定，各工种人员按工作性质统一着装，穿戴帽，佩戴口罩、手套，女工头发应束于工作帽内，男工不留长发、长鬓角，不蓄胡子、不留长指甲，不涂指甲油，不戴戒指等饰品。	2	现场抽样，每发现 1 人次不符合规定，扣 0.5 分		
		2.服务人员应做到仪表规范、整洁、自然，文明用语，礼貌待人	2	现场抽样，每发现 1 人次不符合规定，扣 0.5 分		
		3.不在吸烟点以外的任何场所吸烟，不面对食品打喷嚏、咳嗽及其他不卫	2	现场检查，每发现 1 人次不符合规定，扣 0.5		

		生行为		分		
		4.工作现场应配备消毒液，在进入工作间和接触直接入口食品之前应当用流动清水或消毒液洗手	2	现场检查，每发现 1 人次不符合规定，扣 0.5 分		
四	服务要求（25 分）	1.应做好餐前准备工作，服务人员按时就位，检查就餐区域、设施设备，保持运行正常	3	现场抽查，每发现 1 项不符合规定，扣 1 分		
		2.供餐时段，应有专人巡视监督菜品质量以及现场卫生、安全、秩序等，必要时及时采取措施	3	现场抽查，每发现 1 项不符合规定，扣 1 分		
		3.供餐结束后，服务人员应及时整理就餐区域及餐桌、餐椅，保持就餐区域干净整洁，对厨余垃圾按照垃圾分类要求进行收集和处置	3	现场抽查，每发现 1 项不符合规定，扣 1 分		
		4.在规定时间提供服务，并且及时响应应急保障需求	4	未及时响应应急保障需求，本子项不得分；未正点供应，每发现一次扣 2 分		
		5.做好各类接待保障工作	4	每有一次接待投诉，扣 2 分		
		6.制订周菜谱，菜肴搭配合理，饭菜、点心月月有翻新，打荤素菜勺要分开，量要均匀	2	现场验证，每发现 1 项不符合规定，扣 0.5 分		
		7.按规定对食品留样，不漏留；留样和样品处置应做好记录	3	现场检查 3 个月的食品留样记录，现场抽样，每发现 1 项不符合规定，扣 1 分		
		8.做好反食品浪费工作并按规定执行成本管控	3	当月发现一次浪费现象或抽查“食品浪费系数”大于 0.4，本子项不得分；未做好成本管控，扣 1 分		
五	场所、器用具及设施设备管理要求（25 分）	1.室内楼道、楼梯、电梯、墙面、天花板等无垃圾、无积尘，栏杆、桌椅、标识牌等光亮整洁，无明显积尘、污渍。公共区域角落处无积尘、垃圾和蜘蛛网，地毯无积尘，玻璃门以及窗户玻璃（除室外一面）完好，无灰尘、污渍、手印等	2	现场抽样，每发现 1 项不符合规定，扣 0.5 分		
		2.卫生间空气流通，无异味；盥洗台面、镜面、隔板等，无尘，无水渍，无污渍，金属器具如水龙头等光亮无锈斑，马桶、便池，无黄渍；保洁工	2	现场抽样，每发现 1 项不符合规定，扣 0.5 分		

		具分类摆放，保持清洁，卫生用品齐全，及时补充擦手纸、卷筒纸、洗手液、香氛等，及时清理垃圾桶，定期消毒，有记录				
		3.工作间内物品分类摆放，整洁有序	2	现场抽样，每发现 1 项不符合规定，扣 0.5 分		
		4.遇下雪或下雨天，在大堂进出口铺设防湿防滑地毯并置“小心防滑”告示牌，及时拖擦，无积水	2	现场抽样，每发现 1 项不符合规定，扣 0.5 分		
		5.炊事结束，应及时清理现场，调味品盖好，关闭燃气开关，地面无垃圾、杂物、明显积水，水渠通畅	2	炊事结束后现场抽样，每发现 1 项不符合规定，扣 0.5 分		
		6.应当定期清理、清洗、维护食品加工贮存、陈列、消毒、保洁、保温等设备与设施，采取必要的防护措施，并做好标识，确保正常运转和使用	2	现场抽样设备与设施，每发现 1 项不符合规定，扣 0.5 分		
		7.用于原料、半成品、成品的砧板、刀具案台、盆、筐、抹布及其他工具必须标出明显定位放置，分开使用，用后清洗，保持清洁，无异味；接触直接入口食品工具、设备应当在使用前进行消毒并记录	2	现场检查，每发现 1 项不符合规定，扣 0.5 分		
		8.清洗池应有明显标识，餐饮器具、蔬菜、肉类和水产品应分池清洗，不混用水池	2	无标识本子项不得分，现场抽样，每发现 1 项不符合规定，扣 0.5 分		
		9.餐饮器具使用前必须洗净消毒，消毒后及时放入保洁柜待用，保持干净、无油腻、无积水，并保存相关消毒记录	2	现场抽样，每发现 1 项不符合规定，扣 0.5 分		
		10.制定节能管理制度或工作方案，落实餐饮服务区域节能措施	3	检查资料，未建立制度或方案，本子项不得分；检查资料，区域电、水、燃气等节能管理措施，每发现 1 项未落实，扣 1 分		
		11.妥善保管和爱惜使用各类器用具及厨房设施设备，避免因操作不当发生的人为损坏，发现设备设施故障应立即报修	4	每发生一次人为损坏设施设备，扣 2 分，因未及时报修影响正常工作及丢失设备的，本子项不得分		
六	其他（17 分）	1.严格人员管理，督促员工规范操作，服从食堂管理各项规章制度，人员流动符合合同要求；重要人员调整的，必须得到机管局同意	2	对不服从管理、调度、欺报瞒报不报行为及违反食堂管理规定的，本项不得分。人员流动，		

				每流动 1 人扣 0.5 分；未经同意，擅自更换重要人员的，扣 1 分		
		2.确保所有岗位无缺岗、漏岗情况，严格执行请销假制度并做好相应记录	2	每日检查，缺 1 人扣 0.5 分（公休、调休和病假三天以内的除外），发现值班人员缺岗、漏岗等情况，本子项不得分。		
		3.项目部需对所有从业人员进行定时培训，每月有培训计划并落实，同时做好培训记录	2	无培训，本子项不得分；无培训计划扣 1 分，无培训记录扣 1 分		
		4.工资发放符合合同要求	2	未按规定发放的，本子项不得分		
		5.缴金符合相关劳动法规要求	5	企业按劳动法相关规定社保缴纳合规率 100%不扣分，99%-80%的扣 1 分，79%-60%的扣 2 分，59%-40%扣 3 分，39%-20%扣 4 分，20%以下不得分，除新进人员（未满 30 日）外。		
		6.服务投诉（意见建议）处置率达到 100%；	1	事后判定，服务投诉（意见建议）有 1 项未按要求处理，本子项不得分		
		7.公司做好对项目点的督导工作，杜绝各类不良影响事件发生，加强人员管理	1	当月公司未赴项目点现场督导或发生相关负面影响，本子项不得分		
		8.必须积极主动接受、配合机管局的监管	2	如以各种方式拖延、回避、拒绝监管的，本子项不得分		
合计			100			

考核等级（√）	优秀（96-100 分）	良好（90-95 分）	合格（85-89 分）	不合格（85 分以下）

参加考核人员签字	

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

注：1、为了确保松江区办公中心社会化单位的工作质量，结合《上海市市级机关后勤服务质量监督考核评价暂行办法》的有关内容，每月对服务单位的工作及运行状况进行考核。

2、考核低于 85 分扣 5000 元；低于 75 分（含 75 分）扣 10000 元，一年内发生第二次低于 75 分（含 75 分）扣 20000 元，甲方有权单方面解除合同。

3、凡一年内两次因重大安全造成事故的，甲方有权单方面解除合同。

4、以上处罚皆在餐饮服务费中扣除。

5、对工作中爱岗敬业有突出表现的，发现或排除重大安全隐患的，建议公司予以适当奖励。

6、最终解释权归松江区机关事务管理局。

附件2：季度满意度调查表

内容	卫生			菜肴质量				服务质量			
	环境卫生	菜肴卫生	个人卫生	菜肴色香味	菜肴品种	菜肴搭配	菜肴新鲜度	服务态度	供应数量	操作规范	总评
	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100
打分											

注：满意度在80分以下，在保证金中扣1500元，满意度在75分以下，在保证金中扣3000元，满意度低于65分的，第一次扣除5000元，第二次终止合同。

三、商务要求

类别	要求
响应有效期	90 天
合同履约期限	合同签订后 2 年（2027 年 1 月 1 日起至 2028 年 12 月 31 日）
付款方式	按季支付，每季度第一个月支付前一季度服务管理费用。一年按 4 次付款（分期付款），每季度考核，考核细则由甲方拟定。
转让与分包	本项目合同不得转让与分包

四、响应文件的编制要求

供应商应按照《供应商须知》的相关要求及电子采购平台电子招投标系统要求编制网上响应文件，其中响应文件应包括下列内容（不限于下列）：

商务响应文件由以下部分组成：

（1）《磋商响应函》

（2）《报价一览表》

（3）《报价汇总表》

（4）《资格性响应表》

（5）《符合性要求响应表》

（6）《商务要求响应表》

（7）《与评审有关的响应文件主要内容索引表》

（8）《法定代表人授权委托书》（含法定代表人身份证、被授权人身份证复印件）

（9）《供应商近三年以来类似项目一览表》：

包括类似项目的合同复印件，合同复印件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、合同履约期限等合同要素的相关内容，否则不算有效的类似项目业绩。响应人需提供的类似项目数量以《响应评分细则》为准。

（10）供应商基本情况简介

（11）供应商营业执照（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）符合要求

（12）依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录的声明：

具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录、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声明函，截止至磋商日成立不足 3 年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的声明。（需盖公章及法定代表或其授权人签字或盖章）

（13）财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函。

（14）享受政府采购优惠政策的相关证明材料，包括：中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函等。

2．技术响应文件由以下部分组成：

（1）技术响应内容，按有关表格填写：

1、响应人与本项目相关的资质等证书汇总表

2、主要管理制度一览表

3、项目经理（项目负责人）情况表

4、主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

5、服务方案

6、其他投标人认为需要提供的

（2）响应人对采购项目总体需求的理解以及投标的工作方案。响应人应详细描述针对本项目的工作方案，至少包含下列内容：

培训计划、专项应急方案、项目管理及实施方案、管理机构及管理制度、考核和奖罚措施、人员配置、成本控制、能源管理方案、服务承诺及优惠等。

（3）按照《项目采购需求》要求提供的其他技术性资料以及响应人需要说明的其他事项。

以上各类投标文件格式详见招标文件第六章《投标文件有关格式》（格式自拟除外）。

第五章　竞争性磋商程序及评审办法

一、响应无效情形

1、磋商小组将按照《供应商须知》以及《资格性响应表》和《符合性要求响应表》要求对响应文件进行初审，响应文件不符合《资格性响应表》和《符合性要求响应表》所列任何情形之一的，将被认定为无效响应。

2、单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目响应的，相关响应均无效。

3、除上述以及法律法规所规定的响应无效情形外，响应文件有其他不符合磋商文件要求的均作为评审时的考虑因素，而不导致响应无效。

二、竞争性磋商程序

1、成立磋商小组。本项目评审工作由磋商小组负责，磋商小组由 3 人组成，其中政府采购评审专家不少于 2 人，评审专家从上海市政府采购评审专家库中随机抽取。

2、拟定磋商提纲并上传。磋商小组依据法律法规、供应商自报企业性质，拟定磋商提纲并上传至电子招投标系统中。

3、企业性质认定。磋商小组依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》、供应商自报企业类型及供应商资产总额、营业收入和从业人员数量情况，对供应商的企业性质进行认定。

4、响应文件初审。初审包括资格审查、符合性审查和异常低价审查。首先，磋商小组依据法律法规和磋商文件的规定，审查、确定提交响应文件的供应商是否具备响应资格。其次，依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，确定响应文件是否对磋商文件的符合性要求作出了响应。最后，本项目执行《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2 号）的规定，如政府采购评审中出现文件中规定情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序。

磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的符合性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应

文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或盖章或者加盖公章。由授权代表签字或盖章的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字或盖章并附身份证明。

5、磋商通知。采购代理机构将通知所有通过初审的供应商参加磋商。未按通知要求参加的供应商视为放弃本项目磋商，并不再接受其最后报价。

6、磋商准备。请参加磋商的供应商事先做好时间安排和磋商准备，根据通知的安排，携带法定代表人授权委托书、政府采购专用 CA 认证证书和供应商认为必要的其他相关资料准时参加磋商，根据磋商小组拟定的磋商提纲进行准备。

7、磋商。磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商。在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况符合性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。符合性变动的内容，须经采购人代表确认。对磋商文件作出的符合性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

8、提交最终响应文件。磋商结束后，供应商应按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求在规定时间内提交最终响应文件（包括最终报价，磋商文件未发生符合性变动的，供应商仅需提供最终报价及根据磋商情况作出的相关承诺），并由其法定代表人或授权代表签字或盖章或者加盖公章。由授权代表签字或盖章的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字或盖章并附身份证明。

9、本项目执行《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2 号）的规定，如政府采购评审中出现文件中规定情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序。

①投标报价低于全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 50%的，即投标报价<全部通过符合性审查投标人投标报价平均值×50%；

②投标报价低于通过符合性审查的次低报价投标人投标报价 50%的，即投标报价<通过符合性审查的次低报价投标人投标报价×50%；

③投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标报价<采购项目最高限价×45%；

④评标委员会基于专业判断，认为投标人报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。 评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述

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

若启动异常低价投标（响应）审查程序时，磋商小组应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

磋商小组依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效投标（响应）处理。

10、综合评分。所有磋商和最后报价结束后，由磋商小组按照项目《评分细则》对提交最终响应文件的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。磋商小组应坚持客观、公正、审慎的原则综合、科学、客观评分。

11、推荐成交候选人。各评委按照评审办法对每个供应商进行独立评分，再计算平均分值，从响应文件满足磋商文件全部符合性要求的供应商中，按照评审得分由高到低的顺序推荐 3 名成交候选供应商。政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、市场竞争不充分的科研项目以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商只有 2 家的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分相同且最后报价相同的，按照方案优劣顺序推荐。根据规定，采购人按照成交候选人排名顺序确定成交供应商。

三、竞争性磋商评审办法

根据《中华人民共和国政府采购法》及《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等相关规定，本项目采用“综合评分法”评审，总分为 100 分。

1、价格分按照以下方式进行计算：

（1）价格评分：磋商报价得分＝价格分值×（磋商基准价/最后磋商报价）

（2）磋商基准价：是经初审合格（技术、商务基本符合要求，无重大缺、漏项）满足磋商文件要求且最终报价价格最低的报价。

（3）最后磋商报价：最终报价无缺漏项的，最终报价即最后磋商报价；最终报价有缺漏项的，按照其他供应商相同项的最高报价计算其缺漏项价格，经过计算的缺漏项价格不超过其最终报价 10%的，其最终报价也即最后磋商报价，缺漏项的费用视为已包括在其最终报价中，经过计算的缺漏项价格超过其最终报价10%的，其响应无效。

（4）本项目专门面向中小、微型企业采购，中小企业响应应提供《中小企业声明函》。

（5）磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商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；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。

2、响应文件其他评分因素及分值设置等详见《评分细则》。

评分细则（100 分）

序号	评审内容	主要评估内容	分值
1	报价得分	报价得分=（评标基准价/评审价）×10%×100	10 分
2	企业综合实力	按响应人企业综合实力、获奖情况、组织机构等各个方面实力综合评定。0-3 分	3 分
		提供有效期内的质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证、食品安全管理体系认证，每一项得 1 分， 最高 4 分。	4 分
3	类似项目业绩	磋商截止前近三年响应人类似项目业绩，须提供合同原件扫描件，提供一份有效业绩的得 1 分，最高得 5 分。	5 分
4	培训计	根据响应人提供的培训计划，包括食品安全、窗口服	3 分

	划	务、消防培训及员工上岗培训等进行综合评审。 1、培训计划完善，食品安全、窗口服务、消防、员工上岗等科目齐全，课时、频次、对象、考核方式明确，有落实保障，可操作性强，得 3 分； 2、培训计划较完善，主要科目基本齐全，但部分科目课时、频次或考核要求不明确，落实安排不具体，得 2 分； 3、培训计划不完善，科目缺失或仅笼统承诺，无课时、频次、考核等具体安排，无法落实，得 0-1 分。	
5	专项应急方案	应急就餐预案（特殊情况（水电气中断），餐厅无法完成就餐的情况下,可提供应急就餐方案）。消防、食品安全及意外情况、特殊情况指定的应急服务方案是否完善、可行、有针对性进行综合评审。 有明确可行的应急就餐方案，应急服务方案全面、针对性较强，科学合理性较强的，得 9-12 分； 有明确可行的应急就餐方案，应急服务方案基本满足要求、针对性强，科学合理性强的，得 5-8 分； 应急就餐方案不能满足采购需求、或针对性、科学合理性差的，得 0-4 分。	12 分
6	项目管理及实施方案	根据响应人整体管理方案策划、具体实施方案和响应文件完整性：包括：食堂餐厅管理、服务计划、总体监控方案、卫生管理方案、食品质量控制方案、制订菜谱合理性方案等进行综合评审。 方案思路新、针对性强、起点高，管理设想新颖、服务定位明确、可行，得 17-25 分； 方案具有一定针对性、设想新颖度一般，服务定位基本明确、可行，得 9-16 分； 方案针对性差，设想不够新颖或服务定位不够明确，得 0-8 分。	25 分

7	管理机构及管理制度	根据响应人管理机构设置合理，有明确的管理各部门职责。工作流程完整、科学、可行。各类规章制度健全规范，检查验收有据可依进行综合评审。 管理机构实际操作性强，针对安全卫生保障所做的规划客观、明确合理的为 4-5 分，管理机构实际操作性基本可行，针对安全卫生保障所做的规划客观、明确基本合理为 2-3 分，管理机构实际操作性一般，或针对安全卫生保障所做的规划客观、明确合理性差为 0-1 分。	5 分
8	考核和奖罚措施	根据响应人自报并承诺的考核、奖罚措施是否完善，奖罚条例的明确性、合理性，操作性进行综合评审。 1、考核、奖罚措施完善，指标全覆盖、标准量化、程序闭环，奖罚对应量化、兑现与服务费挂钩，可操作性强，得 3 分； 2、考核、奖罚措施较完善，有基本制度框架，但部分指标量化不足、个别条款表述笼统，兑现细节不具体，得 2 分； 3、考核、奖罚措施不完善，仅原则性承诺，条款缺失或笼统、奖惩失衡，考核奖罚脱节无法落地，得 0-1 分。	3 分
9	人员配置	项目经理：具备大专以上文化水平，有三年以上岗位管理工作经验得 1 分。（需提供相关证明）	1 分
		厨师长：1)具备高级厨师证书的，得 3 分;2)具备中级厨师证书的，得 2 分;3)具备初级厨师证书的，得 1 分;未提供的不得分。	3 分
		根据供应商提供的项目组成员的人员配备是否充足、相关人员简历、提供证书情况（健康证等）以及对原服务人员的吸纳安置方案等综合打分。 1、人员配置充足、人员相关证书提供齐全甚至优于采购文件要求，专业性强稳定性高，原服务人员安置方案完善，得 5-6 分；	6 分

		2、人员配置较充足、人员相关证书提供较齐全且专业性较强稳定性较高，有原服务人员安置方案但不太完善，得3-4 分； 3、人员配置不足，专业性、稳定性一般，原服务人员安置方案较差、无针对性，得 0-2 分。	
11	成本控制、能源管理方案	根据响应人制定详细的成本控制方案、能源管理及节能管理思路、方案可行，目标明确、措施得力进行综合评审。 方案措施全面、针对性较强，科学合理性较强的，得8-10 分； 方案措施基本满足要求、针对性强，科学合理性强的，得 4-7 分； 方案措施不能满足招标需求、或针对性、科学合理性差的，得 0-3 分。	10 分
12	服务承诺及优惠	根据响应人承诺的服务质量指标；提供的特色服务以及优惠承诺。服务承诺、食品安全、饭菜品种承诺、安全卫生等内容承诺）。对比各供应商的服务进行综合评审。 服务承诺全面、针对性较强，有创新的得 8-10 分； 服务承诺方案基本满足要求、或针对性，创新性不够的 4-7 分；服务承诺方案不能满足招标需求、或针对性、创新性差的得 0-3 分。	10 分

三、根据《中国人民共和国政府采购法》第三十六条的规定，本项目招标出现下列情形之一的，项目予以废标：

1、符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

2、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3、因重大变故，采购任务取消的。

废标后，招标人将废标理由通知所有投标人。

第六章　响应文件有关格式

一、商务响应文件有关格式

1、磋商响应函格式

致：_____（采购人、采购代理机构名称）

根据贵方_____（项目名称、项目编号）采购的竞争性磋商公告及采购邀请，_____（姓名和职务）被正式授权代表供应商_____（供应商名称、地址），按照网上采购系统规定向贵方提交响应文件_____份。

据此函，供应商兹宣布同意如下：

1.按磋商文件规定，我方的报价为_____元整。

2.我方已详细研究了全部磋商文件，包括磋商文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受磋商文件的各项规定和要求，对磋商文件的合理性、合法性不再有异议。

3.磋商响应文件有效期为自解密之日起 _____日。

4.如我方成交，响应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，我方将按磋商文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。

5.我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本磋商有关的一切证据或资料。

6.我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的响应或其他任何响应。

7.我方已充分考虑到响应文件提交期间网上操作可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上操作的任何技术故障、操作失误造成响应文件内容缺漏、不一致或响应文件提交失败的，承担全部责任。

8. 我方同意解密内容以电子采购平台解密时的《报价一览表》内容为准。我方授权代表将及时使用数字证书对《报价一览表》中与我方有关的内容进行签字或盖章确认，授权代表未进行确认的，视为我方对解密内容无异议。

9.为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其相关服务，我方就本次响应有关事项郑重声明如下：

（1）我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

（2）我方不与采购人或其他响应人串通投标，损害国家利益、社会利益或

他人的合法权益。

（3）我方不向采购人或磋商小组成员行贿，以谋取中标。

（4）我方不在投标中哄抬价格或恶意压价。

（5）以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

地址：_____

电话、传真：_____

邮政编码：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

供应商授权代表签字或盖章：_____

供应商名称（公章）：_____

日期：　　年　　月　　日

2、报价一览表格式

项目名称：

项目编号：

松江区税务一所食堂餐饮服务项目包 1

合同履约期限	是否接受本项目招标文件第四章项目采购需求的所有内容	备注	响应报价(总价、元)

填写说明：

（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到小数点后两位数。

（2）供应商应按照《项目概况及采购需求》和《供应商须知》的要求报价。

（3）报价一览表内容与响应文件其它部分内容不一致时以报价一览表内容为准。

供应商法定代表人签字或盖章：

供应商（公章）：

日期：　　年　　月　　日

3、报价分类明细表格式

项目名称：
项目编号：

序号	分类名称	明细	说明	备注
1	人员工资费用			
2	人员福利费用			
3	其他材料费用			
4	其他费用			
5	税金			
6	利润			
7	……			
8				
9				
报价合计				

说明：

（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到小数点后两位。

（2）供应商应按照《项目概况及项目采购需求》和《供应商须知》的要求报价。

（3）供应商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开标一览表报价相等。

供应商授权代表签字或盖章：

供应商（公章）：

日期：　　年　　月　　日

4、资格性响应表

项目名称：

项目编号：

项目内容	具备的条件说明（要求）	响应检查项（响应内容说明(是/否)）	详细内容所对应电子响应文件名称与页次	备注
法定基本条件	按照竞争性磋商文件要求提供以下资格条件材料： （1)法人或者其他组织的营业执照等证明文件以及竞争性磋商文件要求的资质证书等；法定代表人直接投标的应提供法定代表人证明书及法定代表人身份证；委托授权人投标的应提供法定代表人授权委托书及被授权人身份证（提供被授权代表人近 3 个月任意一个月的社保关系证明或退休返聘合同等证明劳动关系的文件）。 （2）财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函。 （3）接受联合体投标的项目中，联合体协议按照磋商文件提供的格式签署、提交，明确联合体牵头人和各方拟承担的工作和责任。 （注：以上条款响应人须在电子响应文件中按投标软件设置，在相应位置进行标记匹配。）			
政策要求	本项目（是专门）面向中小、微型企业采购，评审时中小、微型企业产品均不执行价格折扣优惠。扶持残疾人福利性单位，并将其视同小微型企业.			

联合响应	本项目不接受联合体投标。			
其他	1、供应商存在下列情况之一的，响应无效： （1）资格条件不符合国家规定和竞争性磋商文件要求； （2）供应商名称与响应报名时的营业执照、资质证书等不一致，或无效的； （3）法律、法规和竞争性磋商文件规定的其他无效情形。 （注：以上条款无需在电子响应文件中标记，供应商可在电子响应文件中任意位置标记匹配，采购代理机构将如实记载并提交评审委员会审核确认。）			

供应商授权代表签字或盖章：

供应商（公章）：

日期：　　年　　月　　日

5、符合性要求响应表

项目名称：

项目编号：

项目内容	具备的条件说明（要求）	磋商检查项（响应内容说明(是/否)）	详细内容所对响应文件名称与页次	备注
符合性审查无效标条款	响应人不存在：（1）报价超过竞争性磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的；			
	响应人不存在：（2）响应有效期少于竞争性磋商文件要求的；			
	响应人不存在：（3）未按照竞争性磋商文件规定格式签字或盖章的，或签字或盖章不齐全的；			
	响应人不存在：（4）供应商递交两份或多份内容不同的响应文件，或在一份响应文件中对同一采购项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效的，按竞争性磋商文件规定提交备选磋商方案的除外；			
	响应人不存在：（5）经磋商小组审定，明显不符合竞争性磋商文件规定的技术规格、技术标准要求；			
	响应人不存在：（6）经磋商小组审定，供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且供应商不能在合理的时间内提供书面说明或者不能提供相关证明材料的；			

	响应人不存在：（7）不按磋商小组要求澄清、说明或补正的；			
	响应人不存在：（8）供应商有串通磋商文件、弄虚作假、行贿等违法行为；			
	响应人不存在：（9）响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；			
	响应人不存在：（10）供应商不符合《供应商须知》及竞争性磋商文件中标有“★”条款要求的；			
	响应人不存在：（11）出现不符合法律法规及竞争性磋商文件中规定的其他实质性要求。			
	工程或服务类项目，投标人须在上传的投标(响应文件中填报项目负责人相关信息，并附项目负责人身份证复印件以及采购文件要求的资质，材料提交要求以招标文件具体规定为准，确保投标文件有效。			

供应商授权代表签字或盖章：

供 应 商（公章）：

日　　期：　　年　　月　　日

6、商务响应表格式

项目名称：_____

项目编号：_____

项目	竞争性磋商文件要求	是否响应	供应商的承诺或说明
响应有效期			
合同履约期限			
付款方式			
转让与分包			
…			

供应商授权代表签字或盖章：

供应商（公章）：

日期：　　年　　月　　日

7、与评审有关的响应文件主要内容索引表

项目名称：

序号	响应项目	主要内容概述	详细内容所在响应文件页次	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
……				

说明：上述具体内容要求可以参照本项目《竞争性磋商程序及评审办法》。

8、法定代表人授权委托书格式

致：

我_____（姓名）系_____（响应人名称）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公司_____项目的竞争性磋商活动，并代表我方全权办理针对上述项目的响应、开标、磋商、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字或盖章事项负全部责任。

在贵公司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，本授权书自响应截止之日起直至我方的响应有效期结束前始终有效。

被授权人无转委托权，特此委托。

法定代表人身份证复印件 （人像面）	被授权人身份证复印件 （人像面）
法定代表人身份证复印件 （国徽面）	被授权人身份证复印件 （国徽面）

供应商（公章）：	受托人（签字或盖章）：
法定代表人（签字或盖章）：	身份证号码：
电话：	电话：
传真：	传真：
日期：	日期：

后页附:被授权代表人近 3 个月任意一个月的社保关系证明或退休返聘合同等证明劳动关系的文件。

9、响应人业绩一览表

序号	年份	项目名称	服务类型	服务人数	合同金额（万元）	管理年限
…						

备注：各单位可根据各自的项目数量，调整表单的行数。

供应商授权代表签字或盖章：

供应商（公章）：

日期：　　年　　月　　日

10、供应商基本情况简介格式

（一）基本情况：

1、单位名称：

2、地址：

3：邮编：

4、电话/传真：

5、成立日期或注册日期：

6、行业类型：

（二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

1、实收资本：

2、资产总额：

3、负债总额：

4、营业收入：

5、净利润：

6、上交税收：

7、从业人数：

（三）其他情况：

1、专业人员分类及人数：

2、企业资质证书情况：

3、其他需要说明的情况：

我方承诺上述情况是真实、准确的，我方同意根据采购人进一步要求出示有关资料予以证实。

供应商授权代表签字或盖章：

供应商（公章）：

日期：　　年　　月　　日

11、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）：

法定代表人或授权代表签字或盖章：

日期：

12、中小企业声明函格式

本公司郑重声明，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，本公司参加_____的_____活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 松江区税务一所食堂餐饮服务项目采购项目 ，属于餐饮业 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）；

……

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：各行业划型标准：

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

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

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中

[1] 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报

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

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

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

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

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

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

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

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

人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

13、残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）的规定，本单位安置残疾人___人，占本单位在职职工人数比例___%，符合残疾人福利性单位条件，且本单位参加单位的项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日　期：

说明：根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

如供应商不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

14、依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录的声明

声　明

本公司具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，且参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

特此声明。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

二、技术响应文件有关表格格式

1、供应商与服务相关的资质等证书汇总表

项目名称：

序号	资质等证书名称	数量	详细内容所在 响应文件页次	备注
……				

2、主要管理制度一览表

项目名称：

项目编号：

序号	管理制度名称	执行起始时间	备注
……			

说明：列出目录即可，主要规章制度的具体内容可在技术响应文件相应部分另行提供。

3、人员来源一览表

项目名称：

项目编号：

序号	岗位名称	数量	人员来源
……			

说明：“人员来源”是指：本企业在职职工等。

4、项目经理情况表

项目名称：

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校和专业			从事服务工作年限			联系方式	
职业资格			技术职称			聘任时间	
主要工作经历： 主要工作业绩： 胜任本项目经理的理由： 本项目经理管理思路和工作安排：							

供应商授权代表签字或盖章：

供应商（公章）：

日期：　　年　　月　　日

5、主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称：

项目编号：

项目组成员姓名	年龄	在项目组中的岗位	学历和毕业时间	职称及职业资格	进入本单位时间	相关工作经历	联系方式
……							

供应商授权代表签字或盖章：

供应商（公章）：

日期：　　年　　月　　日

第七章　合同条款及格式

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]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1．乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1.1 项目名称：松江区税务一所食堂餐饮服务项目

1.2 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见磋商文件和响应文件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2．1 合同价格

本合同价格为**[合同中心-合同总价]**元，（**[合同中心-合同总价大写]**）。其中报

价明细详见响应文件。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2．2 服务地点：上海市松江区

2．3 服务期限：

本服务的服务期限：[**合同中心-合同有效期**]。

3. 质量标准和要求

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的松江区税务一所食堂餐饮服务项目服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4.2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4.3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4.4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5.1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

5.2 如果属于乙方原因致使松江区税务一所食堂餐饮服务项目未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5.3 如果属于甲方原因致使松江区税务一所食堂餐饮服务项目未能通过验收，甲

方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于松江区税务一所食堂餐饮服务项目之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

6.1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7. 付款

7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7.2 本合同款项按照以下方式支付。

7.2.1 付款方式： 按季支付，每季度第一个月支付前一季度服务管理费用。一年按 4 次付款（分期付款），每季度考核，考核细则由甲方拟定。

8. 甲方（甲方）的权利义务

8.1、甲方有权在合同规定的范围内享受乙方所提供的松江区税务一所食堂餐饮服务项目的服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权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。

8.2 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 松江区税务一所食堂餐饮服务项目的无法正常运行，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。

8.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关松江区税务一所食堂餐饮服务项目造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8.4 甲方在合同规定的服务期限内有义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8.5 当 服务内容 或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8. 6 如果甲方因工作需要对原有松江区税务一所食堂餐饮服务项目进行调整，应有义务并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。

9. 乙方的权利与义务

9.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在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。

9.2 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。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9.3 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。

9.4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、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。

9.5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9. 6 乙方在履行服务时，发现服务内容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，保证松江区税务一所食堂餐饮服务项目的正常运行。

9.7 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服务质量的，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。

9.8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

9.9 乙方应按《劳动合同法》用工，并根据实际合理配置相关人员、设备，自行解决员工的住宿。

9.10 涉及调整作息时间，所涉费用由乙方自行处置。

10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

（1）根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

（2）乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补

缺陷部分，其费用由乙方负担。

（3）如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

11.3 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。

12. 误期赔偿

12.1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，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。

13. 不可抗力

13.1 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话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、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、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13.3 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。

14. 履约保证金

无

15. 争端的解决

15.1 甲乙双方如在履行合同中发生纠纷，首先应友好协商，协商不成，甲乙双方应向合同签订地起诉。

16. 违约终止合同

16.1 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。

16.2 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。

17. 破产终止合同

17.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

18. 合同转让和分包

18.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

19. 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

19.2 本合同一式 贰 份，以中方书就，签字各方和好执一份。

20. 合同附件

20. 1 本合同附件包括：本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件、服务承诺、服务内容、合同附件（如有）、补充协议（如有）

20. 2 本合同附件与合同具有同等效力。

20. 3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

21. 合同修改

21.1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

21.2 补充说明（如有）：

[合同中心-补充条款列表_1]

[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