

代理机构内部编号：SJJCZB2026031

松江区政务服务中心餐饮 服务采购项目

招标文件

采 购 人：上海市松江区机关事务管理局

集中采购机构：上海市松江区政府采购中心

2026年06月11日 2026年06月11日

目 录

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知
- 第三章 政府采购政策功能
- 第四章 招标需求
- 第五章 评标方法与程序
- 第六章 投标文件有关格式
- 第七章 合同书格式和合同条款
- 附件----项目采购需求

第一章 投标邀请

项目概况

松江区政务服务中心餐饮服务 招标项目的潜在投标人应在上海政府采购网获取招标文件，并于 **2026-07-10 10:00:00**（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：**310117000260521112780-17356414**

项目名称：**松江区政务服务中心餐饮服务**

预算编号：1726-00005738，1726-K00009097，1726-K00009096

预算金额（元）：**5077200.00 元**（国库资金：5077200.00 元；自筹资金：0 元）

最高限价（元）：**包 1-5077200.00 元**

采购需求：

包名称：**松江区政务服务中心餐饮服务**

数量：1

预算金额（元）：**5077200.00 元**

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：松江区政务服务中心餐饮服务 24 个月，具体详见采购需求。

说明：当前采购包不允许联合体、不允许合同分包

合同履行期限：**2026 年 8 月 1 日至 2028 年 7 月 31 日**

本项目**不允许**接受联合体投标。

包号	包类别	本国产品标准及相关政策执行信息
1	服务	是否适用本国产品标准：否。

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：本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购。
3. 本项目的特定资格要求：
 - 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定。
 - 2、未被“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

3、本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

时间：2026-06-12 至 2026-06-22，每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59
(北京时间，法定节假日除外)

地点：上海政府采购网

方式：网上获取

售价(元)：0

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：2026-07-10 10:00:00 (北京时间)

投标地点：上海政府采购网 (www.zfcg.sh.gov.cn)

开标时间：2026-07-10 10:00:00 (北京时间)

开标地点：上海政府采购网 (www.zfcg.sh.gov.cn)

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

/

七、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：37737615

2. 采购代理机构信息

名称：上海市松江区政府采购中心

地址：上海市松江区松礼路81号上海市松江区政府采购中心3楼

联系方式：67742698

3. 项目联系方式

项目联系人：蔡老师

电 话：67742698

第二章 投标人须知 前附表

一、项目情况

项目名称: **松江区政务服务中心餐饮服务**

项目编号: 详见投标邀请

项目地址: 详见投标邀请

项目内容: 详见投标邀请

采购预算: 详见投标邀请

采购预算说明: 本项目采购预算为 5077200 元人民币, 超过采购预算的报价按无效投标处理。

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业: **餐饮业**

二、招标人

采购人

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**

联系人: **张老师**

电话: **37737615**

传真: **/**

集中采购机构

名称: **上海市松江区政府采购中心**

地址: **上海市松江区松礼路 81 号上海市松江区政府采购中心 3 楼**

联系人: **蔡老师**

电话: **67742698**

传真: **67743657**

三、合格供应商条件

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: 本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购。
3. 本项目的特定资格要求:
 - 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定。
 - 2、未被“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入失信被

执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

3、本项目不接受联合体投标。

四、招标有关事项

1、招标答疑会：不召开

2、踏勘现场：集中组织

序号	名称	地址	联系人	联系电话	踏勘时间
1	上海市松江区政务服务中心	上海市松江区松礼路 81 号	张老师	37737615	请投标人于 2026 年 6 月 23 日上午 9:00 时在上海市松江区松礼路 81 号集中，过时不候。

3、投标有效期：自开标之日起 90 日

4、投标保证金：不收取

5、投标截止时间：详见投标邀请（招标公告）或延期公告（如果有的话）

6、递交投标文件方式和网址

投标文件递交方式：由投标人在上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网）提交。

投标文件递交网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>

7、开标时间和开标地点网址：

开标时间：同投标截止时间

开标网址：上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网，网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）。

8、评标委员会的组建：详见第五章《评标方法与程序》。

9、评标方法：详见第五章《评标方法与程序》

10、中标人推荐办法：详见第五章《评标方法与程序》

五、其它事项

1、付款方式：详见第四章《招标需求》

2、服务期限：详见第四章《招标需求》

3、转让与分包：详见第四章《招标需求》

4、履约保证金：不收取

六、说明

根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台第四批单位上线运行的通知》的规定，本项目采购相关活动在由市财政局建设和维护的上海市政府采购云平台（简称：采购云平台，门户网

站：上海政府采购网，网址：www.zfcg.sh.gov.cn）进行。供应商应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。供应商在采购云平台的有关操作方法可以参照采购云平台中的“操作须知”专栏的有关内容和操作要求办理。

投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，电话通知招标人进行签收，并及时查看招标人在电子采购平台上的签收情况，打印签收回执，避免因临近投标截止时间上传造成招标人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

投标人须知

一、总则

1. 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备招标条件。

1.2 本招标文件仅适用于《投标邀请（招标公告）》和《投标人须知》前附表中所述采购项目的招标采购。

1.3 招标文件的解释权属于《投标邀请（招标公告）》和《投标人须知》前附表中所述的招标人。

1.4 参与招标投标活动的所有各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

1.5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台第三批单位上线运行的通知》的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网，网址：www.zfcg.sh.gov.cn）进行。

2. 定义

2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

2.3 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织本次招标的集中采购机构和采购人。

2.4 “投标人”系指从招标人处按规定获取招标文件，并按照招标文件向招标人提交投标文件的供应商。

2.5 “中标人”系指中标的投标人。

2.6 “甲方”系指采购人。

2.7 “乙方”系指中标并向采购人提供货物和相关服务的投标人。

2.8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.9 “采购云平台”系指上海市政府采购云平台，门户网站为上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn），是由市财政局建设和维护。

3. 合格的投标人

3.1 符合《投标邀请（招标公告）》和《投标人须知》前附表中规定的合格投标人所必须具备的资格条件和特定条件。

3.2 《投标邀请（招标公告）》和《投标人须知》前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第3.1项要求外，还应遵守以下规定：

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

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

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

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

4. 合格的服务

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

4.2 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，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. 投标费用

不论投标的结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用，招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

6. 信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括招标公告、招标文件澄清或修改公告、中标公告以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，招标人均将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）和“松江区门户网”（<http://www.songjiang.gov.cn>）公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，及因此所产生的一切后果和责任，由投标人自行承担，招标人在任何情况下均不对此承担任何责任。

7. 询问与质疑

7.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向招标人提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对投标人的询问，招标人将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.2 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其收到招标文件之日（以采购云平台显示的报名时间为准）起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

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

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

7.4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；

(5) 必要的法律依据;

(6) 提出质疑的日期。

投标人为自然人的,应当由本人签字;投标人为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。

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

7.5 投标人提起询问和质疑,应当按照《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合《投标人须知》第7.3条和第7.4条规定的,招标人将当场一次性告知投标人需要补正的事项,投标人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的,视为放弃质疑。

质疑函的递交应当采取当面递交或寄送方式。质疑联系部门:上海市松江区政府采购中心,联系电话:(021) 67742698,地址:上海市松江区松礼路81号上海市松江区政府采购中心3楼3203室。

7.6 招标人将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复,并以书面形式通知提出质疑的投标人和其他有关投标人,但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.7 对投标人询问或质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进行的,招标人将通知提出询问或质疑的投标人,并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

8. 公平竞争和诚实信用

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

8.2 如果有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为,招标人将拒绝其投标,并将报告政府采购监管部门查处;中标后发现的,中标人须参照《中华人民共和国消费者权益保护法》第55条之条文描述方式双倍赔偿采购人,且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

8.3 招标人将在开标后至评标前,通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录,并对供应商信用记录进行甄别,对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商,将拒绝其参与政府采购活动。以上信用查询记录,招标人将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

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

9. 其他

本《投标人须知》的条款如与《投标邀请》、《招标需求》和《评标方法与程序》就同一内容的表述不一致的，以《投标邀请》、《招标需求》和《评标方法与程序》中规定的内容为准。

二、招标文件

10. 招标文件构成

10.1 招标文件由以下部分组成：

- (1) 投标邀请（招标公告）
- (2) 投标人须知
- (3) 政府采购政策功能
- (4) 招标需求
- (5) 评标方法与程序
- (6) 投标文件有关格式
- (7) 合同书格式和合同条款
- (8) 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）。

10.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，并按照招标文件的要求提交投标文件。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面作出实质性响应，则投标有可能被认定为无效标，其风险由投标人自行承担。

10.3、投标人应认真了解本次招标的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响投标报价的资料。一经中标，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

10.4、投标人应按照招标文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

11. 招标文件的澄清和修改

11.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在投标截止期 15 天以前，按《投标邀请（招标公告）》中的地址以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知招标人。

11.2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，招标人需要对招标文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，招标人需要对招标文件进行补充或修改的，招标人将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布，并通过采购云平台发送至已下载招标文件的供应商工作区。如果澄清或更正的内容可能影响投标文件编制的，且澄清或修改公告发布时间距投标截止时间不足 15 天的，则相应延长投标截止时间。延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

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

11.5 招标人召开答疑会的，所有投标人应根据招标文件或者招标人通知的要求参加答疑会。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

12. 踏勘现场

12.1 招标人组织踏勘现场的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。招标人不组织踏勘现场的，投标人可以自行决定是否踏勘现场，投标人需要踏勘现场的，招标人应为投标人踏勘现场提供一定方便，投标人进行现场踏勘时应当服从招标人的安排。

12.2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

12.3 招标人在现场介绍情况时，应当公平、公正、客观，不带任何倾向性或误导性。

12.4 招标人在踏勘现场中口头介绍的情况，除招标人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

三、投标文件

13. 投标的语言及计量单位

13.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标人就有关投标事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件视同未提供。

13.2 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，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. 投标有效期

14.1 投标文件应从开标之日起，在《投标人须知》前附表规定的投标有效期内有效。投标有效期比招标文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效投标。

14.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，招标人可书面征求投标人同意延长投标有效期。

14.3 中标人的投标文件作为项目合同的附件，其有效期至中标人全部合同义务履行完毕为止。

15. 投标文件构成

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

15.2 商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件具体应包含的内容，以第四章《招标需求》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）《投标函》
- （2）《开标一览表》（在采购云平台填写）
- （3）《投标报价分类明细表》等相关报价表格详见第六章《投标文件有关格式》
- （4）《资格审查要求表》
- （5）《符合性要求表》
- （6）《商务要求响应表》
- （7）第四章《招标需求》规定的其他内容

(8) 相关证明文件(投标人应按照《招标需求》所规定的内容提交相关证明文件,以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同)

17. 投标函

17.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

17.2 投标文件中未提供《投标函》的,为无效投标。

18. 开标一览表

18.1 投标人应按照招标文件的要求和采购云平台提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》,说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

18.2 《开标一览表》是为了便于招标人开标,《开标一览表》内容在开标时将当众公布。

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

19. 投标报价

19.1 投标人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。投标报价应是履行合同的最终价格,除《招标需求》中另有说明外,投标报价应当是投标人为提供本项目所要求的全部管理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、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。

19.2 报价依据:

- (1) 本招标文件所要求的服务内容、服务期限、工作范围和要求;
- (2) 本招标文件明确的服务标准及考核方式;
- (3) 其他投标人认为应考虑的因素。

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

19.5 投标报价应是固定不变的,不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附有条件的投标报价,招标人均将予以拒绝。

19.6 投标人应按照招标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 投标应以人民币报价。

20. 资格性审查及符合性要求表

20.1 投标人应当按照招标文件所提供格式,逐项填写并提交《资格审查要求表》以及《符合性要求表》,以证明其投标符合招标文件规定的所有合格投标人资格条件及实质性要求。

20.2 投标文件中未提供《资格审查要求表》或《符合性要求表》的,为无效投标。

21. 技术响应文件

21.1 投标人应按照《招标需求》的要求编制并提交技术响应文件,对招标人的技术需求全

面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其投标的服务符合招标文件规定。

21.2 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。

22. 投标文件的编制和签署

22.1 投标人应按照招标文件和采购云平台要求的格式填写相关内容。

22.2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应显示投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署字样及投标人的公章。投标人名称及公章应显示全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则应当按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》（如投标人自拟授权书格式，则其授权书内容应当实质性符合招标文件提供的《法定代表人授权委托书》格式之内容）并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须在修改错漏之处同样显示出投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签署字样。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

其中对《投标函》、《法定代表人授权委托书》、《资格审查要求表》、《符合性要求表》以及《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》，投标人未按照上述要求显示公章的，其投标无效。

22.3 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，少数投标人制作的投标文件存在编写繁琐、内容重复的问题，既增加了制作成本，浪费了宝贵的资源，也增加了评审成本，影响了评审效率。为进一步落实建设节约型社会的要求，提请投标人在制作投标文件时注意下列事项：

（1）评标委员会主要是依据投标文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。因此，投标文件应根据招标文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与招标文件内容无关或不符合招标文件要求的资料不要编入投标文件。

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

四、投标文件的递交

23. 投标文件的递交

23.1 投标人应按照招标文件规定，参考第六章投标文件有关格式，在采购云平台中按照要求填写和上传所有投标内容。投标的有关事项应根据采购云平台规定的要求办理。

23.2 投标文件中含有公章，防伪标志和彩色底纹类文件（如《投标函》、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，由投标人承担相应责任。

招标人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供，否则投标人须接受可能对其不利的评标结果，并且招标人将对该投标人进行调查，发现有弄虚作假或欺诈行为的按有关规定进行处理。

23.3 投标人应充分考虑到网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险。对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标人投标内容缺漏、不一致或投标失败的，招标人不承担任何责任。

24. 投标截止时间

24.1 投标人必须在《投标邀请（招标公告）》规定的网上投标截止时间前将投标文件在采购云平台中上传并正式投标。

24.2 在招标人按《投标人须知》规定酌情延长投标截止期的情况下，招标人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

24.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，招标人均将拒绝接收。

25. 投标文件的修改和撤回

在投标截止时间之前，投标人可以对在采购云平台已提交的投标文件进行修改和撤回。有关事项应根据采购云平台规定的要求办理。

五、开标

26. 开标

26.1 招标人将按《投标邀请》或《延期公告》（如果有的话）中规定的时间在采购云平台上组织公开开标。

26.2 开标程序在采购云平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录采购云平台参加开标。开标主要流程为签到、解密、唱标和签名，每一步骤均应按照采购云平台的规定进行操作。

26.3 投标截止，采购云平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由招标人解除采购云平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。签到和解密的操作时长分别为半小时，投标人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投标人，其投标将作无效标处理。因系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。

如采购云平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

26.4 投标文件解密后，采购云平台根据各投标人填写的《开标一览表》的内容自动汇总生成《开标记录表》。

投标人应及时使用数字证书对《开标记录表》内容进行签名确认，投标人因自身原因未作出确认的视为其确认《开标记录表》内容。

六、评标

27. 评标委员会

27.1 招标人将依法组建评标委员会，评标委员会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评标委员会成员总数的三分之二。

27.2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向招标人推荐中标候选人。

28. 投标文件的资格审查及符合性审查

28.1 开标后，招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格审查要求表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于3家的，将组织评标委员会进行评标。

28.2 在详细评标之前，评标委员会要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。评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性，而不寻求外部的证据。

28.3 符合性审查未通过的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符

合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

28. 4 开标后招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

28. 5 招标人可以接受投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容。

29. 投标文件内容不一致的修正

29. 1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 《开标记录表》报价与投标文件中报价不一致的，以《开标记录表》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，以开标记录表的总价为准，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，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

29. 2 《开标记录表》内容与投标文件中相应内容不一致的，以《开标记录表》为准。

29. 3 投标文件中如果有其他与评审有关的因素前后不一致的，将按不利于出错投标人的原则进行处理，即对于不一致的内容，评标时按照对出错投标人不利的情形进行评分；如出错投标人中标，签订合同时按照对出错投标人不利、对采购人有利的条件签约。

30. 投标文件的澄清

30. 1 对于投标文件中含义不明确或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清。投标人应按照招标人通知的时间和地点委派授权代表向评标委员会作出说明或答复。

30. 2 投标人对澄清问题的说明或答复，还应以书面形式提交给招标人，并应由投标人授权代表签字。

30. 3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

30. 4 投标人的澄清不得超出投标文件的范围或者改变其投标文件的实质性内容，不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

31. 投标文件的评价与比较

31. 1 评标委员会只对被确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

31. 2 评标委员会根据《评标方法与程序》中规定的方法进行评标，并向招标人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

32. 评标的有关要求

32. 1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性，评标委员会成员及参与评标的有关工作人员不得私下与投标人接触。

32. 2 评标过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标建议等，所有知情人均不得向投标人或其他无关的人员透露。

32. 3 任何单位和个人都不得干扰、影响评标活动的正常进行。投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的一切不符合法律或招标规定的活动，都可能导致其投标被拒绝。

32. 4 招标人和评标委员会均无义务向投标人做出有关评标的任何解释。

七、定标

33. 确认中标人

除了《投标人须知》第 36 条规定的招标失败情况之外，采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

34. 中标公告及中标和未中标通知

34.1 采购人确认中标人后，招标人将在两个工作日内通过“上海政府采购网”和“松江区门户网”发布中标公告，公告期限为一个工作日。

34.2 中标公告发布同时，招标人将及时向中标人发出《中标通知书》通知中标，向其他未中标人发出《中标结果通知书》。《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

35. 投标文件的处理

所有在开标会上被接受的投标文件都将作为档案保存,不论中标与否，招标人均不退回投标文件。

36. 招标失败

在投标截止后，参加投标的投标人不足三家；在资格审查时，发现符合资格条件的投标人不足三家的；或者在评标时，发现对招标文件做出实质性响应的投标人不足三家，评标委员会确定为招标失败的，招标人将通过“上海政府采购网”和“松江区门户网”发布招标失败公告。

八、授予合同

37. 合同授予

除了中标人无法履行合同义务之外，招标人将把合同授予根据《投标人须知》第 33 条规定所确定的中标人。

38. 签订合同

中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

39. 其他

采购云平台有关操作方法可以参考采购云平台（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。

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

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

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

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

第四章 招标需求

一、项目概述

见附件

二、项目内容及要求

见附件

三、项目实施的依据和标准

（一）实施依据

本招标文件明确的服务范围、服务内容和管理要求、服务等级、质量标准与考核要求等。

（二）执行标准

国家和本市颁发的适用于本项目的现行法律、法规、规章、规范性文件和标准。

四、商务要求：

类别	要求
投标有效期	自开标之日起 90 日
服务期限	2026 年 8 月 1 日至 2028 年 7 月 31 日
付款方式	分期支付，服务期限内共分为 8 期。第一期支付 2026 年 8-9 月服务费，第二期支付 2026 年 10-12 月服务费，第三期支付 2027 年 1-3 月服务费，第四期支付 2027 年 4-6 月服务费，第五期支付 2027 年 7-9 月服务费，第六期支付 2027 年 10-12 月服务费，第七期支付 2028 年 1-3 月服务费，第八期支付 2028 年 4-7 月服务费。每期结束后，由采购人按标准考核合格后支付上一期服务费。
转让与分包	本项目合同不得转让与分包

五、投标文件的编制要求

投标人应按照第二章《投标人须知》的相关要求及采购云平台要求编制网上投标文件，其中投标文件应包括下列内容（不限于下列）：

1. 商务响应文件由以下部分组成：

- （1）《投标函》
- （2）《开标一览表》（在采购云平台填写）
- （3）《投标报价分类明细表》

- (4)《资格审查要求表》
- (5)《符合性要求表》
- (6)《商务要求响应表》
- (7)《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)
- (8) 投标人营业执照(或事业单位、社会团体法人证书)
- (9) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函
- (10) 享受政府采购优惠政策的相关证明材料,包括:中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函等(中标人为中小企业、残疾人福利性单位的,其声明函将随中标结果同时公告)
- (11) 投标人基本情况简介

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投标人与餐饮服务相关的资质等证书汇总表
 - ②主要管理制度一览表
 - ③人员来源一览表
 - ④拟投入本项目的主要设备一览表
 - ⑤本项目日常消耗材料明细表
 - ⑥项目经理情况表
 - ⑦主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表
 - ⑧对外委托专项服务情况表
- (2) 投标人对采购项目总体需求的理解以及投标的服务方案。投标人应详细描述针对本项目的服务方案,至少包含下列内容:
 - ①整体服务方案:
 - A 服务理念和目标:结合本项目具体情况(餐饮服务范围、设备设施配置等)及本项目性质特点,提出餐饮服务的定位和具体目标。
 - B 经营方案:应包括但不限于以下要求
 - (1) 提供经营思路和方案。
 - (2) 为工作人员等提供优质的餐饮服务(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)。

- (3) 提供各项制度和承诺各项指标值。
- (4) 做好菜肴质量及营养搭配，提供两周每日不重复菜单和图片。
- (5) 提供突发事件应急预案（如食物中毒、用气、消防安全）。
- (6) 协助采购人控制好伙食成本。
- (7) 提供节能节水、环保减排方案。
- (8) 提供卫生安全的控制和实施方案。
- (9) 考核指标及措施。
- (10) 提供食堂组织结构及人员配备和培训计划。
- (11) 按照采购人的疫情防控要求，制定食堂防控方案。

C 服务质量保证措施：投标人保证餐饮服务质量的各種措施；服务质量检查、检验的方法和标准等。

D 区域文明建设：投标人可根据本项目的实际情况，提供创建文明单位的想法和措施等。

②节能、环保、健康和安全管理方案：能源消耗、环境保护和安全生产的现状分析，节能降耗、污染预防和健康安全的思路、方案、目标、措施等。在保证餐饮服务质量的条件下，要充分运用节能、环保的新方法和新技术，制定有效降低各类能耗和环境污染的措施；贯彻执行环境保护、劳动保护、劳动防护、职业卫生和安全生产的法律法规和有关要求，构建节能、低碳、环保、健康和安全的餐饮服务新模式。

③项目管理组织架构及管理制度：项目管理机构及其工作方法与流程，项目经理的管理职责，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。

④项目人员配置：拟投入本项目的总人数，人员来源或用工机制，项目经理、管理和专业人员设置及岗位职责，项目经理及主要管理和专业人员简况，服务人员岗位设置具体安排等。本项目必须指定专人负责食品安全。投标人在投标文件中应当承诺服务期内设岗排班用工不违反劳动法，作业不违反安全生产法规。提供项目经理及主要管理和专业人员的学历证书、岗位资格证书、职业资格证书、培训证书和获奖荣誉证书复印件。投标人必须承诺按照采购人要求，保证合同期间在岗人数的满员。

⑤拟投入本项目的主要设备与工具（如有）。提供拟配置的设备清单，说明主要设备与工具的费用结算方式。

⑥投标人的服务承诺及优惠：投标人服务质量指标的承诺，以及投标人为用户提供的特色服

务和各种优惠措施等。

⑦餐饮服务的应急预案：按照要求制订发生突发事件（包括发生台风、暴雨等灾害性天气，突然断水、断电、断天然气、燃气泄露，浸水或漏水，空调、电梯故障，火警，群体性事件以及其他突发事件）时的应急预案及相应的措施，以及应急预案的培训和演练安排。

⑧与前任餐饮服务企业的交接方案及本项目合同终止时的移交方案。例如现场交接查验、人员安置、费用结转、物品移交，图纸档案、相关资料、工具器材、相关钥匙和办公场所等交接安排。如果采购人有安置原餐饮服务人员的要求，投标人还应提供对原餐饮服务人员的吸纳安置方案。

⑨对外委托专项服务的情况说明。投标人需要将本项目中的某些专项服务委托其他专业性服务企业承担的，应当说明拟委托专项服务的名称、内容、金额以及受托企业的情况，并提供受托企业相应的资格证明。如果与本项目有关而非投标人委托，投标人也有义务代表招标人对的外来服务予以配合并实施监管。

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

以上各类响应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 评标方法与程序

一、资格审查

招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格审查要求表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于 3 家的，将组织评标委员会进行评标。

二、投标无效情形

1、投标文件不符合《资格审查要求表》以及《符合性要求表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。

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

3、除上述以及政府采购法律法规、规章、《投标人须知》所规定的投标无效情形外，投标文件有其他不符合招标文件要求的均作为评标时的考虑因素，而不导致投标无效。

三、评标方法与程序

1、评标方法

根据《中华人民共和国政府采购法》及政府采购相关规定，结合项目特点，本项目采用“综合评分法”评标，总分为 100 分。

2、评标委员会

2.1 本项目具体评标事务由评标委员会负责，评标委员会由 5 人组成，其中采购人代表不多于成员总数的三分之一，其余为政府采购评审专家，采购代表不参加评标的，则评委会成员均由评审专家组成。招标人将按照相关规定，从上海市政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。

2.2 评标委员会成员应坚持客观、公正、审慎的原则，依据投标文件对招标文件响应情况、投标文件编制情况等，按照《投标评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

3、评标程序

本项目评标工作程序如下：

3.1 符合性审查。评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

3.2 澄清有关问题。对投标文件中含义不明确或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，也不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

3.3 比较与评分。评标委员会按招标文件规定的《投标评分细则》，对符合性审查合格的投标

文件进行评分。

3.4 推荐中标候选供应商名单。各评委按照评标办法对每个投标人进行独立评分，再计算平均分，评标委员会按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。如果评审得分仍相同，则由评标委员会按照少数服从多数原则投票表决。

4、评分细则

本项目具体评分细则如下：

4.1 投标价格分按照以下方式进行计算：

(1) 价格评分：报价分 = 价格分值 × (评标基准价/评审价)

(2) 评标基准价：是经符合性检查合格（技术、商务基本符合要求，无重大缺、漏项）满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。

(3) 评审价：投标报价无缺漏项的，投标报价即评审价；投标报价有缺漏项的，其投标报价也即评审价，缺漏项的费用视为已包括在其投标报价中。

(4) 非预留份额专门面向中小企业采购的项目或包件，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审；非预留份额专门面向中小企业采购且接受联合体投标或者允许分包的项目或包件，对于联合协议或者分包意向协议中约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的投标人，给予其报价 4% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业，其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。

(5) 评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标审查程序：

1. 投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50% 的，即投标报价 < 全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 × 50%；

2. 投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 50% 的，即投标报价 < 通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 × 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. 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约

的其他情形。

评审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，应当要求相关供应商在评审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，供应商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，可不再重复提交。

投标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，评审委员会应当将其作为无效投标处理。

4.2 投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》。

投标评分细则（100分）

序号	评审内容	评审因素	类型	评审标准	分值
1	报价得分	报价得分	客观分	报价得分=(评标基准价/评审价)×10%×100	10
2	需求解读	需求分析	主观分	能否结合项目基本情况(服务区域范围、场所情况、设施设备配置等)，并对采购人需求进行解读和分析。 1. 情况梳理全面，理解深入，分析透彻，得3分；2. 理解基本准确，分析较为全面，得1分；3. 理解偏差较大、未结合项目实际，不得分。	3
				在需求分析基础上，能否明确阐述服务定位，提出有针对性的服务目标，并进一步梳理出项目实施过程中的重点、难点；服务定位，服务目标，重难点梳理，以上3项全部满足上述要求得3分，其中2项满足得2分，仅1项满足得1分，均不满足不得分。	3
3	服务方案	各分项服务实施方案	主观分	餐厅管理系统、服务计划、总体监控方案是否满足采购需求；	4
				服务水平及质量控制方案是否满足采购需求；	4
				卫生管理方案是否满足采购需求；	4
				成本控制方案是否满足采购需求；	4
				能源管理方案是否满足采购需求；	4
				设施、设备的使用是否满足采购需求；	4
				资产管理方案是否满足采购需求；	4
				菜肴质量及营养搭配（提供两周每日不重复菜单和图片）能否满足本项目	4

				需求；		
				其他服务（包括不限于公务接待用餐、应急保障用餐、美食节等）是否满足采购需求。		4
				各类突发事件处理应急预案是否满足采购需求。		4
				具体实施方案、保障措施是否全面对应并满足采购需求。		4
4	人员配备	项目经理能力	主观分	项目经理是否具有主持同类项目管理经验，是否具备组织、协调、指导等综合管理能力，是否熟悉同类项目的运营。 1. 项目经理管理经验、组织协调等能力全面，证明材料齐全得4分；2. 项目经理管理经验、组织协调等能力欠缺，证明材料不全得2分；3. 项目经理管理经验、组织协调等能力缺失，证明材料缺失不完整不得分。		4
		岗位配置	主观分	提供的人员岗位配置是否满足采购需求。1. 岗位设置科学合规，分工明确，人员配置充足，关键岗位专人专岗，可充分保障项目高效运转，得4分；2. 岗位设置简单，部分岗位职责模糊，能基本保障项目运转，得2分；3. 岗位设置不健全，分工混乱、关键岗位缺失，无法保障项目正常运行，本项不得分。		4
		人员考核	主观分	人员考核是否有标准、有措施、奖罚淘汰机制。1. 考核制度完整规范，奖惩机制明晰，常态化开展考核，考核结果有效落地运用，得4分；2. 仅有基础考核要求，标准笼统、维度单一，考核落实不到位，考核结果有运用措施，得2分；3. 无考核制度及考核标准，未开展考核工作，本项不得分。		4
5	服务相关承诺	上岗管理	客观分	能否承诺人员按采购需求配备到位，并且在人员聘用、任命、调整、调换、替换方面须经采购人认可后方可上岗。		2
		持证情况		承诺本项目拟派驻的厨师类人员必须持有相应的餐饮行业等级证书（提供承诺函，未提供不得分）。		3
		人员流动		承诺项目人员服务期限内每季度稳定率保持80%以上（提供承诺函，未提供不得分）。		3
		责任保险		是否承诺将购买足额的雇主责任险和公众责任险（提供承诺函，未提供不得分）。		3
		承诺函		承诺各项服务质量指标能够完全满足采购文件各项要求（提供承诺函，未提供不得分）。		3
6	管理机构及制度	管理机构	主观分	管理机构设置是否明确，能否提供相关管理流程。1.机构完善、权责划分明确，运转顺畅，得3分；2.机构基本健全，架构合理性一般，得1分；3.机构设置缺失、权责混乱，不能匹配需求，不得分。		3
		管理制度		是否有规范的管理制度，支撑餐饮服务顺利开展。1.制度体系完整规范，贴合项目实际，具备较强约束力与可执行性，得3分；2.具备基础制度，内容简略、覆盖面不足，得1分；3.制度缺失严重，无完整制度体系，不得分。		3
7	改进措施或交接方案	改进措施或交接方案	主观分	对项目实施中服务的改进措施是否有特色、有创新的工作方式、方法或与原服务单位的交接方案是否完整、全面、具有可操作性。1. 服务改进措施有特色、创新实用，得4分或交接方案完整全面、流程清晰、落地性强，得4分；2. 服务改进措施创新不足，得2分或交接方案内容基本齐全、可操作性一般，得2分；3. 服务改进措施无特色、无创新不得分或		3

				交接方案缺项较多、难以执行不得分。	
8	业绩	业绩	客观分	提供合同签订时间为 2023 年 6 月 1 日至开标之日餐饮服务业绩，需提供项目的合同扫描件，扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、签订时间、合同金额、服务期限等合同要素的相关内容，否则将不予认可，每提供一个有效业绩得 1 分，最高得 5 分，未提供的不得分。	5

第六章 投标文件有关格式

一、商务响应文件有关格式

1、投标函格式

致：上海市松江区政府采购中心

根据贵方_____（项目名称、招标编号）采购的招标公告及投标邀请，_____（姓名和职务）被正式授权代表投标人_____（投标人名称、地址），按照采购云平台规定向贵方提交投标文件 1 份。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

1.按招标文件规定，我方的投标总价为_____（大写）元人民币。

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

3.投标有效期为自开标之日起 _____日。

4.如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。

5.我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。

6.我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。

7.我方已充分考虑到投标期间网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、不一致或投标失败的，承担全部责任。

8. 我方同意开标内容以采购云平台开标时的《开标记录表》内容为准。我方授权代表将及时使用数字证书对《开标记录表》中与我方有关的内容进行签名确认，授权代表未进行确认的，视为我方对开标记录内容无异议。

9.为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和相关服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

（1）我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

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

地址：

电话、传真：

邮政编码：

开户银行：

银行账号：

投标人授权代表签名：

投标人名称（公章）：

日期：_____年_____月_____日

2、开标一览表格式

开标一览表格式见采购云平台，并在该平台填写。

松江区政务服务中心餐饮服务包 1

服务期限	投标总价(总价、元)

填写说明：

- (1) 所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到分。
- (2) 投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

3、投标报价汇总表格式

项目名称：

项目编号：

序号	分类名称	第一年费用 (元)	第二年费用 (元)	说明	备注
1	人员费用			含人工工资、社会保险、福利等	详见明细 ()
2	办公费用				详见明细 ()
3	其他专项费用 (如有)				详见明细 ()
4	各类物耗				详见明细 ()
5	保险费用			如雇主责任险、公众责任险等	详见明细 ()
6	投标人认为本表中未能包括的其他必要费用				详见明细 ()
7	利润			需填写该项目占报价的百分比	详见明细 ()
8	税金			需填写该项目占报价的百分比	详见明细 ()
...					
报价合计					

说明：(1) 所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到分。

(2) 投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

(3) 投标人应根据分类报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。

(4) 分项目明细报价合计应与开标一览表报价相等。

投标人授权代表签字：_____

投标人 (公章)：_____

日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

4、资格审查要求表

项目名称:

项目编号:

项目内容	具备的条件说明（要求）	投标检查项（响应内容说明（是/否））	详细内容所对应电子投标文件名称与页次	备注
法定基本条件	1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）；提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函。 2. 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。			
联合体投标	本项目不接受联合体投标。			
大中小微企业	本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购。			

投标人授权代表签字: _____

投标人（公章）: _____

日期: 年 月 日

5、符合性要求表

项目名称:

项目编号:

项目内容	具备的条件说明（要求）	投标检查项 （响应内容 说明(是/否)）	详细内容所 对应电子投 标文件名称 与页次	备注
法定代表人 授权	1. 在投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书。 2. 按招标文件要求提供法定代表人身份证、被授权人身份证。			
投标文件密 封、签署等 要求	符合招标文件规定： 1. 投标文件按招标文件规定格式提供《投标函》、《开标一览表》、《资格审查要求表》以及《符合性要求表》。 2. 投标文件按招标文件要求密封（适用于纸质投标项目），电子投标文件须经电子加密（投标文件上传成功后，系统即自动加密）。			
投标报价	1. 不得进行选择报价（投标报价应是唯一的，招标文件要求提供备选方案的除外）。 2. 不得进行可变的或者附有条件的投标报价。 3. 投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额/项目最高限价。 4. 不得低于成本报价。 5. 投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的报价按照其他投标人相同项的最高报价计算，计算出的缺漏项部分报价不得超过投标报价的 10%。			
商务要求	1. 投标有效期、服务期限、付款条件满足招标文件要求。 2. 本项目合同不得转让与分包。			
“★”要求	符合技术规范、技术标准和《招标需求》质量标准，或者符合招标文件中标“★”的技术、性能及其它要求的。			
公平竞争和 诚实信用	不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。			

投标人授权代表签字:

投标人（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	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
投标有效期			
服务期限			
付款方式			
转让与分包			
...			

投标人授权代表签字： _____
投标人（公章）： _____
日期： 年 月 日

7、法定代表人授权委托书格式

致：上海市松江区政府采购中心

我_____（姓名）系注册于_____（地址）的_____（投标人名称，以下简称我方）的法定代表人，现代表我方授权委托我方在职职工_____（姓名，职务）以我方的名义参加贵中心_____项目的投标活动，由其代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、投标文件澄清、签约等一切具体事务，并签署全部有关的文件、协议及合同。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵中心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。

被授权人无转委托权，特此委托。

法定代表人身份证复印件
(有照片一面)

被授权人身份证复印件
(有照片一面)

投标人（公章）：
法定代表人（签字或盖章）：
电话：
传真：
日期：

受托人（签字）：
身份证号码：
电话：
传真：
日期：

8、中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加 （单位名称） 的 （项目名称） 采购活动，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. 松江区政务服务中心餐饮服务，属于 餐饮业 行业；承接企业为 （企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于 （中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

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

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

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

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

（5）投标人未按照上述格式正确填写《中小企业声明函》的，视为未提供《中小企业声明函》，不享受中小企业扶持政策。

注：行业划型标准：

（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。

9、残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

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

- （1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- （2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- （3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- （4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- （5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

中标人为残疾人福利性单位的，本声明函将随中标结果同时公告。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

10、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

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

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

二、技术响应文件有关表格格式

1、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
1			
2			
3			
.....			

说明：上表供各投标人编制技术响应文件时参考，所列填写项投标人可根据自身情况及招标文件要求进行调整（增删）和选择填写。

2、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
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
.....			

说明：1. “人员来源”是指：本企业在职职工、前物业留用人员、招聘人员、派遣工和临时工等。

2.说明：上表供各投标人编制技术响应文件时参考，所列填写项投标人可根据自身情况及招标文件要求进行调整（增删）和选择填写。

3、项目经理情况表

项目名称：

项目编号：

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校和专业			从事餐饮服务工作年限			联系方式	
职业资格			技术职称			聘任时间	
主要工作经历： 主要管理服务项目： 主要工作特点： 主要工作业绩： 胜任本项目项目经理的理由： 本项目管理思路和工作安排： 本项目每周现场工作时间：							
更换项目经理的方案							
更换项目经理的前提和客观原因： 更换项目经理的原则： 替代项目经理应达到的能力资格：							

说明：上表供各投标人编制技术响应文件时参考，所列填写项投标人可根据自身情况及招标文件要求进行调整（增删）和选择填写。

4、主要管理、专业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：

序号	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	同类项目工作经历	联系方式
1								
2								
3								

说明：上表供各投标人编制技术响应文件时参考，所列填写项投标人可根据自身情况及招标文件要求进行调整（增删）和选择填写。

5、本项目日常消耗材料明细表

项目名称：

项目编号：

序号	材料名称	品牌	供应厂家	单价/单位	月消耗量	小计	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
.....							

说明：上表供各投标人编制技术响应文件时参考，所列填写项投标人可根据自身情况及招标文件要求进行调整（增删）和选择填写。

6、拟投入本项目的主要设备一览表

项目名称：

项目编号：

序号	设备名称	型号规格	数量	设备使用年限	已使用时间	设备来源		
						本单位所有	租赁	其他
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
.....								

说明：上表供各投标人编制技术响应文件时参考，所列填写项投标人可根据自身情况及招标文件要求进行调整（增删）和选择填写。

第七章 合同书格式和合同条款

包 1 合同模板:

[合同中心-项目名称]服务合同

合同编号: [合同中心-合同编码]

合同各方:

甲方(买方): [合同中心-采购单位名称] 乙方(卖方): [合同中心-供应商名称]

地址: [合同中心-采购单位所在地] 地址: [合同中心-供应商所在地]

电话: [合同中心-采购单位联系人电话] 电话: [合同中心-供应商联系人电话]

传真: [合同中心-采购单位单位传真] 传真: [合同中心-供应商单位传真]

联系人: [合同中心-采购单位联系人] 联系人: [合同中心-供应商联系人]

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 乙方所提供的松江区政务服务中心餐饮服务其来源应符合国家的有关规定,服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

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]元整([合同中心-合同总价大写])。

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: 采购人指定地点。

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政务服务中心餐饮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政务服务中心餐饮服务未能通过验收，乙方应当进行整改，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政务服务中心餐饮服务未能通过验收，甲方应在合理时间内整改，再次进行验收。如果属于松江区政务服务中心餐饮服务之外的原因，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。

分期支付，服务期限内共分为 8 期。第一期支付 2026 年 8-9 月服务费，第二期支付 2026 年 10-12 月服务费，第三期支付 2027 年 1-3 月服务费，第四期支付 2027 年 4-6 月服务费，第五期支付 2027 年 7-9 月服务费，第六期支付 2027 年 10-12 月服务费，第七期支付 2028 年 1-3 月服务费，第八期支付 2028 年 4-7 月服务费。每期结束后，由采购人按标准考核合格后支付上一期服务费。

8. 甲方的权利义务

8. 1 甲方有权在合同规定的范围内享受松江区政务服务中心餐饮服务，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，造成松江区政务服务中心餐饮服务无法正常运行，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，使甲方有关松江区政务服务中心餐饮服务造成经济损失的，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 当设施或设备发生故障时，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调整原有松江区政务服务中心餐饮服务，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。在进行应急服务时，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，未经甲方许可不得更改服务内容，否则，乙方应承担赔偿责任。

9.6 乙方在履行服务时，发现设施或设备存在潜在缺陷时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证松江区政务服务中心餐饮服务正常运行。

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 甲方有权根据国家权威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

14.1 本项目不收取履约保证金。

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，甲乙双方均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 本项目合同不得转让与分包。

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，以中文书就，签字各方各执一份。

20. 合同附件

20.1 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、补充协议(若有)

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。

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人（签章）：

法定代表人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间_1]

日期：[合同中心-签订时间]

合同签订地点：网上签约

附件：项目采购需求

一、项目概述

项目名称	松江区政务服务中心餐饮服务项目
------	-----------------

采购内容	松江区政务服务中心餐饮服务 24 个月，具体详见采购需求。
采购预算	本项目采购预算为 5077200 元人民币，超过采购预算的报价不予接受。

二、项目内容及要求

（一）项目概况

1. 基本情况

- （1）项目地址：上海市松江区松礼路 81 号
- （2）服务对象：政务服务中心各入驻单位及松江枢纽配套单位全体干部职工
- （3）项目面积：食堂面积为 1920 平方米，共两层，一层为餐饮原料加工区和烹饪区，三层为快餐供应区、1 个包房，有效餐位 280 席以上。食堂区域保洁由中标人负责。

2. 供餐方式与品种组合

（一）早餐提供服务

- （1）就餐人数：周一至周五每天约 200 人。
- （2）就餐时间：07:00—08:30
- （3）饭菜种类：以面食、稀饭、点心等为主（不少于 10 个品种）；
- （4）服务方式：周一至周五每天开设 2 个服务窗口。

（二）午餐提供服务

- （1）就餐人数：周一至周五每天约 700 人
- （2）就餐时间：10:30—12:30
- （3）饭菜种类：以自选餐（一菜一价）和面食为主，特色窗口每天提供特色菜（菜品两周重复不超过 1 次）；套餐以十菜（三大荤三小荤四素菜）两汤一水果进行自选
- （4）服务方式：周一至周五每天开设 5 个服务窗口。

（三）其他服务

- （1）部分会议的用餐；
- （2）政府部门各类公务接待用餐保障；
- （3）节假日、突发应急保障用餐（含晚餐、节假日三餐）；
- （4）配合食堂做好举办机关美食节和时令节气送美食活动。
- （5）配合采购人参加各类厨艺比赛活动。

(6) 特色服务：根据机管局要求，每年春节前为员工提供特色卤菜制作和售卖服务，工作日中午提供自制点心外卖，端午节自制粽子外卖等。

(二) 项目要求

1. 人员的要求

1.1 服务人员配备：服务人员总人数不少于 28 岗，其中：项目经理 1 岗，高级厨师 2 岗（含厨师长 1 岗），中级厨师 4 岗，中级面点师 3 岗，切配工 3 岗，服务员 11 岗，洗菜洗碗工 4 岗。指定一人岗为食品安全员（承担食品安全管理并监管设备作业安全管理）。

区政务服务中心餐饮服务岗位需求表

序号	岗位名称	服务内容	服务时间	岗位数
----	------	------	------	-----

1	项目经理	负责项目整体运营和现场管理	周一至周五 7:00-17:00	1
2	厨师长/高级厨师	负责后厨工作，把控菜品质量、菜单制定，成本核算	周一至周五 6:30-17:00	1
3	高级厨师	菜肴烹饪，把控菜肴出品标准，保障正常出餐	周一至周五 6:30-14:30	1
4	中级厨师	菜肴烹饪，把控出品标准，保障正常出餐	周一至周五 5:30-13:30 6:30-14:30	4
5	中级面点师	制作各类面点、点心	周一至周五 4:00-12:30 6:00-14:00	3
6	切配工	食材改刀、配菜预处理	周一至周五 6:30-14:30	3
7	服务员	打菜、引导、秩序维护、餐后服务	周一至周五 6:30-14:30	11
8	洗碗洗菜工	清洗蔬果、餐具、消毒、保洁	周一至周五 6:30-14:30	4
合计				28

1.2 服务人员要求

(1) 投标人承诺入驻时按照招标要求将人员按岗配备到位，并将其相关资料交采购人备案；中标人在聘用、任命、调整、调换、替换服务人员须经采购人认可后方可上岗。

(2) 从业人员必须持有健康证，年龄不得超过国家规定的范围，45 周岁以下的服务员不少于 50%。厨师类人员必须持有相应的餐饮行业等级证书，并且具备至少三年以上的行业经验。投标人承诺派驻的团队成员均无不良记录、无犯罪记录。

(3) 项目经理：专科或以上学历，并具有三年以上餐饮管理经验，负责对生产过程的支持性保证并承担监管责任，发现问题及时与所在物业或维保单位联系，对食堂设备保养、环境保洁、管线安全、文明供餐用餐负有监管责任，应及时发现设备异常、瓷砖剥落、墙壁裂缝、下水道堵

塞、灭蟑螂、灭蚁灭蝇灭鼠等问题并及时与物业管理部门或维保单位联系，同时督促其及时处理，并做好记录。如果上述问题影响到食堂正常运行，应作为重大事项报告采购人。

1.3 职责范围

(1) 采购人负责食品采购、仓库管理、食品卫生质量监督、伙食价格标准确定、机关工作人员满意度反馈和财务管理。

(2) 采购人有权对中标人工作人员的个人行为进行监督，并建议中标人对不符合要求的人员进行调换。

(3) 中标人必须按劳动法的规定聘请和管理员工，确定其工资报酬，同时对自己的员工实行奖罚和解聘，同时必须按月按实缴纳相应的社保费用。

(4) 中标人应接受采购人主管部门的监督、指导、检查和考核。

(5) 中标人协助采购人做好成本核算和食谱制定。

2. 设施、设备的使用

(1) 采购人无偿提供相关服务场所及设施设备供中标人使用，中标人负责使用、保管、维护与巡查，合同到期后完好归还采购人。非中标人原因造成的损坏，费用由采购人承担；因中标人原因造成的遗失、损坏，由中标人赔偿。

(2) 碗、筷、汤匙及低值易耗品等全部由采购人提供。餐具年损耗率控制在 20%以内，超出部分的费用由中标人负责。

3. 管理要求

(1) 食品卫生及安全

中标人必须严格执行《中华人民共和国食品安全法》《餐饮业和集体用餐配送单位卫生规范》《中华人民共和国消防法》《中华人民共和国安全生产法》等各项国家及地方的法规。

(2) 环境卫生

A. 中标人必须保证经营场所（包括操作区和就餐区）环境整洁，接受采购人及本地区卫生监督部门检查考核，如发生食物中毒事件必须及时整顿整改并接受处罚。

B. 中标人根据上海市垃圾分类条例，做好垃圾全程分类工作，并有义务指导管理区域内员工做好日常垃圾分类工作。

(3) 服务质量

A. 中标人应按规定准时开餐，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，应提前通知采购人，并留有充分时间做出补救。

B.中标人必须做到供应品种丰富，菜肴质量好，服务态度佳，不断推出适合机关人员口味的新菜谱和各种主食。

4. 资产管理

中标人须对采购人交付管理、使用的资产与设施设备履行管理责任，确保资产完好、账物相符，配合采购人做好资产管理、检查与盘点。

内容及要求如下：

- (1) 对采购人提供的资产和设备设施妥善保管、爱惜使用。
- (2) 规范日常巡查，发现问题及时上报。
- (3) 不得擅自转借、改装、调换或处置受托资产。
- (4) 配合资产盘点核查，管理资料完整留存，合同期满完整移交。

5. 能源管理

- (1) 做到安全使用能源，同时要定期收集、统计并分析水、电耗能情况和原因报采购人。
- (2) 根据必要、节俭等要求制定节能计划，供采购人参考。
- (3) 本着制度完善、精打细算的原则，结合食堂资源能源利用的减量化、精细再利用要求，通过重要设备综合再利用、节约使用资源率、原料利用率等方式降低成本。

6. 响应要求

(1) 投标人应根据自己的管理经验，结合项目实际，并考虑服务期内政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，提出详细的响应报价，应包含项目全部管理服务所产生的人工费及管理费（包括但不限于投标人委派人员工资或酬金、加班工资、社会统筹保险金、公司管理费、税金等）。投标人可进行现场踏勘，以获得一切可能影响响应报价的直接资料，成交后，采购人将视投标人已确认现场条件和预计可能发生的异常情况，若投标人以不了解或不完全了解现场为由提出额外费用，将不予考虑。在服务期间内不得转包、分包服务内容和职责义务。

(2) 合同期内，为减少人员的流动性，确保服务质量，投标人承诺服务期限内每季度稳定率保持 80%以上。

(3) 为做好餐饮服务保障，增强广大干部职工的幸福感、获得感，投标人要丰富菜肴品种，做好菜肴质量及营养搭配，提供两周每日不同菜单和图片。

(4) 上述仅为本项目主要任务、要求或标准，涉及除食材采购外，食材验收、保管、清拣、切配、烹制、分售、工具和餐具洗消、餐后收尾、清场等食堂内部工作过程，不能理解为完整、详细的全部工作，投标人应根据自己的管理经验，结合本项目实际情况进行响应。

（三）其他要求

1. 服务期限与支付方式

（1）服务期限：自 2026 年 8 月 1 日至 2028 年 7 月 31 日。

（2）支付方式：分期支付，服务期限内共分为 8 期。第一期支付 2026 年 8-9 月服务费，第二期支付 2026 年 10-12 月服务费，第三期支付 2027 年 1-3 月服务费，第四期支付 2027 年 4-6 月服务费，第五期支付 2027 年 7-9 月服务费，第六期支付 2027 年 10-12 月服务费，第七期支付 2028 年 1-3 月服务费，第八期支付 2028 年 4-7 月服务费。每期结束后，由采购人按标准考核合格后支付上一期服务费。

2. 目标：采购人通过引进投标人以建立一个双方满意且达到服务行为规范化、伙食结构营养化、质量规范标准化、卫生安全制度化的新型食堂。

3. 要求：社会化餐饮单位必须按采购人要求进行服务，如有违反，采购人有权取消其服务资格，并给予经济处罚或诉诸法律。

4. 模式：由采购人统一管理、社会化餐饮单位用工。合同期内，接受采购人综合考核，如遇服务满意率达不到 85 分以上的，采购人有权给予经济处罚或诉诸法律责任。

5. 中标人必须按照采购人要求，承诺合同期间岗位人数的满员。

6. 中标人每月向采购人提供培训计划表和考勤情况表（以双方确定的工作岗位排班表为基础进行考勤），如缺勤每月累计达到十五天以上的，采购人将按中标书及合同相应的条款中的计算口径，在每季度付款时扣除超过十五天以外的相应的费用（包括人员工资、缴金及其它费用）。安排员工休年假，不列入上述的缺勤考核，但事先应报采购人备案。

7. 厉行节约的宣传与管理

（1）配合采购人做好各类节俭、节约、杜绝浪费的宣传工作。

（2）做好食品制作、加工过程的管理，避免各类原材料、调味料的人为浪费。对可再次利用的原材料制定相应的使用计划，报采购人审核。

（3）应自觉遵守和宣导《机关食堂反浪费食品工作指南》GB/T 42967-2023 要求、监督食品浪费行为。

8. 投标人应制定各类突发事件的应急预案及措施，包括但不限于临时停电停水、食物中毒、用气、消防安全等情况。如遇突发公共卫生事件，投标人需配合采购人，结合本项目实际情况，做好人员管理、人员补位、制定应急预案、增加项目点公共场所消杀次数等。

9. 承诺购买足额的雇主责任险和公众责任险。

10. 本合同在履行期间遇合同主体发生变化，致使合同无法继续履行，中标人需原则同意终止合同，双方应本着友好协商的原则，妥善协商、解决相应事宜。

（四）服务期间考核主要内容：

- 1、附件一《区政务服务中心餐饮服务月度工作考核表》
- 2、附件二《季度满意度测评表》

附件一：

区政务服务中心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、咳嗽及其他不卫生行为	2	现场检查，每发现1人次不符合规定，扣0.5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. 在规定时间内提供服务，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，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 个月的食物留样记录，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	2	现场抽样，每发现 1 项不符合规定，扣 0.5 分		

		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	
-----------------	--

注：1、为了确保松江区政务服务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。

附件二：

食堂季度工作满意度测评表

20 年 月 日

[illegible]

注：1.每季度由入驻单位进行满意度测评；

2.考核不满 85 分扣 5000 元, 低于 75 分扣 10000 元, 一年内发生第二次扣 20000 元;

3.以上处罚皆在餐饮服务费中扣除。