

项目采购编号：310117000260127169699-17308633

代理机构项目内部编号：HYXS26001



上海外国语大学松江外国语学校标准化食堂建设项目

招标文件

招标人：上海外国语大学松江外国语学校

招标代理机构：上海恒槪管理咨询有限公司
2026年01月28日

二〇二六年一月

2026年01月27日



目 录

- 第一章： 招标公告
- 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



第一章 招标公告

项目概况：

上海外国语大学松江外国语学校标准化食堂建设项目招标项目的潜在投标人应在上海政府采购网（云采交易平台）获取招标文件，并于 **2026-02-24 13:00:00**（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：**310117000260127169699-17308633**（代理机构内部编号：HYXS26001）

项目名称：上海外国语大学松江外国语学校标准化食堂建设项目

预算金额：412.5 万元

最高限价：412.5 万元

采购需求：

包名称：上海外国语大学松江外国语学校标准化食堂建设项目

数量：1

预算金额（元）：412.5 万元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：本项目拟为上海外国语大学松江外国语学校标准化食堂建设，具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以招标文件相应规定为准。

合同履行期限：2026 年 03 月 01-2027 年 02 月 28（一年）。

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：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。
3. 本项目的特定资格要求：
 - （1）依法注册的企业法人、事业单位、团体组织或其他民办非企业组织；
 - （2）提交响应文件截止时间前三年内未被列入“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、政府采购不良记录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）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；
 - （4）中华人民共和国境内具有独立承担民事责任能力的法人（或法人依法设立并领取

营业执照的分支机构)或非法人组织,以分支机构名义投标的,应当取得其法人针对本项目的唯一授权书,且法人与其分支机构不得同时参加同一合同项下的采购活动;

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

(6) 具有《食品经营许可证》。

三、获取招标文件

时间: 2026-01-28 至 2026-02-04, 每天 00:00:00~12:00:00, 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: 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采购文件。

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: 2026-02-24 13:00:00 北京时间)

投标地点: 电子投标文件于上海政府采购网 (<http://www.zfcg.sh.gov.cn>) 电子招响应系统提交。

开标时间: 2026-02-24 13:00:00

开标地点: 本次开标在上海市松江区茸阳路 19 号九珑空间 215, 采用电子采购平台网上开标方式。

开标所需携带其他材料:

① 本公司不提供上网网络(WIFI), 届时请投标单位的法定代表人或其授权的投标单位代表持提交投标文件时所使用的数字证书(CA证书)和可以无线上网的笔记本电脑(笔记本电脑应提前确认是否浏览器设置、CA证书管理器下载等, 确保和CA证书匹配可以正常登陆上海政府采购网, 按照上海市财政局对电子招标的要求自行完成调试)一并出席。

② 其他相关要求详见招标文件。

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

本项目为预留采购份额采购项目, 预留采购份额措施为整体预留。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1、招标人信息

名称：上海外国语大学松江外国语学校

地址：上海市松江区广富林街道梅家浜路 1701 号

联系方式：曹老师 18117197561

2、招标代理机构信息

名称：上海桓樾管理咨询有限公司

地址：上海市松江区茸阳路 19 号九珑空间 215

联系方式：17269375033

3、项目联系方式

项目联系人：黄老师

电话：17269375033

第二章 投标人须知

前附（置）表

序号	目录名称	内 容
1	项目名称	上海外国语大学松江外国语学校标准化食堂建设项目
2	项目招标编号	详见招标公告
3	项目地址	详见招标公告
4	项目内容	详见《招标需求》
5	最高限价	412.5 万元
6	交付日期	详见招标公告
7	供应商资格要求	详见招标公告
8	招标代理服务费 等费用	按《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号）和发改办价格[2003]857 号所规定的 服务类 招标的收费标准，向 中标方 收取招标代理服务费。
9	报名、发售 招标文件	详见招标公告
10	现场验证	详见招标公告
11	现场踏勘	不组织
12	书面提问 截止时间	对招标文件中的内容如有疑问，可要求澄清。对招标文件的质疑，应当在其收到或下载招标文件之日起七个工作日内提出，以书面形式告知招标代理机构或网上电子投标平台提疑，招标代理机构将主动或依据投标方要求澄清的问题而修改招标文件，并发布澄清公告。 若未在规定时间内提交疑问函或无疑问函，则视为对招标文件无疑问。

13	答疑会（如有）	时间、地点另行通知
14	招标文件澄清或修改（如有）	通过“上海政府采购网”发布澄清或修改公告
15	投标有效期	90天
16	响应文件提交地点、截止时间	详见招标公告
17	开标时间、地点	详见招标公告
18	投标签收	<p>各供应商应在投标截至时间前尽早加密上传投标文件，投标文件上传后可电话通知招标代理机构（上传签收可联系项目负责人黄老师，联系方式 17269375033）进行签收，并及时查看招标代理机构在电子采购平台的签收情况，并打印签收回执。以免因临近响应截至时间上传造成招标代理机构无法在开标前完成签收的情形。</p> <p>未在规定时间内签收的投标（响应）文件视为投标（响应）未完成，投标（响应）失败。</p>
19	投标人开标时需携带材料	<p>1、提交响应文件时所使用的数字证书（CA证书）和可以无线上网的笔记本电脑；</p> <p>2、响应回执函或无疑问确认函（加盖公章）；</p> <p>3、授权委托书及被委托人身份证原件和复印件： 法定代表人出席需携带：①法人证明书原件（证明书需附法人身份证复印件并加盖公章和法人签章）；②法人身份证原件，必须交验本人有效身份证件（即居民身份证）原件（核验无误后归还）； 法定代表授权委托人出席需携带：①法人代表授权书（授权书需附法人及被授权代表人身份证复印件并加盖公章和法人签章）；②被授权代表人身份证原件，必须交验本人有效身份证件（即居民身份证）原件（核验无误后归还）；③被授权委托人在该单位的在职声明并盖公章或劳动合同证明加盖公章。</p> <p>*供应商响应时，投标当天携带法定代表人证明与法定代表人授权委托书等资料的日期请以响应当天日期为准。</p> <p>4、响应单位未提交上述证件或提供的证件不符合要求，或者响</p>

		应单位未派委托代理人（法定代表人或其授权委托人）参加开标的，或者委托代理人资格不符合招标文件要求的，其响应文件将被拒绝。采购机构将对各响应单位委托代理人的受聘单位情况进行复核，对无法查询到且提供不了证明的响应单位，视其为放弃投标。
20	评标办法	综合评分法
21	资格审查	详见第六章 投标文件有关格式《4、资格性响应表》
22	符合性审查	详见第六章 投标文件有关格式《4、符合性要求响应表》
23	政策功能	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。
		是否专门面向中小企业采购： 根据财库[2020]46号的相关规定，本项目面向大、中、小、微型企业，事业法人、其他组织或自然人投标响应，对小型和微型企业供应商产品的价格给予 10%的扣除，属于小型和微型企业的，投标文件中投标人必须提供的《中小企业声明函》。
		根据财库[2017]141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。
		根据财库[2014]68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在投标文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（格式自拟）。” 注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除。
		所属行业划分：根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业（2011）300号），本项目采购的食堂社会化服务的中小企业所属的行业为餐饮业。



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

电子投标特别提醒		
1	注册登记	<p>供应商应根据《上海市数字证书使用管理办法》等规定向本市依法设立的电子认证服务机构申请用于身份认证和电子签名的数字证书，并严格按照规定使用电子签名和电子印章。</p> <p>为确保电子采购平台数据的合法、有效和安全，供应商应在云采交易平台注册登记入库并获得账号和密码。</p>
2	招标公告、招标文件的更正	<p>招标人和招标代理机构可以依法对招标公告、招标文件进行更正，更正文件应在云采交易平台上公告，并通过云采交易平台发送至已下载招标文件的供应商工作区，或者通过电子邮件发送给已下载招标文件的供应商。</p>
3	投标文件的编制、加密和上传	<p>(1) 供应商下载招标文件后，应使用云采交易平台提供的客户端投标工具编制投标文件。</p> <p>(2) 供应商应按照招标文件要求提交商务文书和法律文书文件的彩色扫描文件，并在投标客户端中采用 PDF 格式上传所有资料，文件格式参考招标文件有关格式。</p> <p>(3) 投标文件须先以 WORD 编辑器编辑，按招标文件要求填写好内容后转换为 PDF 文件。此 PDF 文件应附带目录以及文档结构图功能，以便投标工具抽取目录。WPS 转 PDF 格式的文档，在 WPS Office 软件中，先点击左上角“文件”，选择“另存为”，并在弹框里选择保存路径、文件类型选择“PDF 文件格式”，点击“保存”，生成 PDF 文件。Word 转 PDF 格式的文档，先点击左上角“文件”，再点击“导出”、“创建 PDF/XPS”，在弹框里选择保存路径、文件类型选择“PDF 文件格式”，点击“发布”，生成 PDF 文件(如第一次使用 Office 软件生成带目录结构文件，需在发布前点击“选项”，并勾选“创建书签时使用”)。</p> <p>(4) 如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由供应商承担相应责任。招标人认为必要时，可以要求供应商提供商务文书和法律文书原件进行核对，供应商必须按时提供。否则，视作未实质性响应招标文件的要求，并</p>

		<p>对该供应商进行调查，有欺诈行为的按有关规定进行处理。</p> <p>(5) 供应商和云采交易平台应分别对响应文件实施加密。在投标截止时间前，供应商通过投标工具使用数字证书对投标文件加密后上传至云采交易平台，再经过云采交易平台加密保存。</p> <p>由于供应商的原因造成其相应文件未能加密而致响应文件在投标前泄密的，由供应商自行承担责任。</p>
4	网上响应	<p>(1) 登入投标客户端：供应商用上海市电子签名认证证书（CA 证书）登陆云采交易平台投标客户端。</p> <p>(2) 填写网上响应文件：供应商在投标客户端中选择要参与的项目，在首次响应文件提交截止时间前按照系统设置和招标文件要求填写基本信息并勾选本次参与响应的包件号。填写完成后，导入线下编制的响应文件，并对各检查项、打分项进行标记匹配响应。匹配完成后，系统会对供应商的“基本信息”、“导入响应文件”和“标书匹配”等操作进行完整度检查。</p> <p>(3) 完成响应：待检查进度变为 100%后，点击“生成电子加密标书”输入 CA 密码生成电子加密标书，点击“上传电子加密标书”将加密标书上传至云采交易平台，供应商须自行对上传情况进行确认。</p>
5	响应文件签收	<p>各供应商在响应文件加密上传后，须及时联系采购代理机构进行签收（投标截止时间之后，采购代理机构将无法签收），供应商应及时查看签收情况，并打印签收回执。未签收的响应文件视为投标响应未完成，响应失败。</p> <p>若项目未到达投标响应截止时间，供应商可对已完成上传响应文件的项目进行“撤回”，如状态显示为“签收成功”的，供应商应及时联系采购代理机构进行“撤销签收”后，再进行“撤回”操作。</p>
6	响应截止	<p>响应截止与投标的时间以云采交易平台显示的时间为准；投标截止时间后云采交易平台不再接受供应商上传首次响应文件。</p>

7	投标	<p>(1)参加投标会议。供应商在完成网上响应文件提交后，其法定代表人或授权委托人应携带响应文件及设备(笔记本电脑、无线上网卡、电子签名认证证书、响应文件)，按照招标文件规定的时间和地点出席投标会议。</p> <p>(2) 投标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录云采交易平台参加投标。</p> <p>☆(3) 签到的操作时长为 30 分钟，供应商应在规定时间内完成。</p> <p>上述签到操作，逾时未完成签到的供应商，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的除外。</p> <p>若发生影响正常投标的系统故障，投标时间将另行公告或通知。</p>
8	投标文件解密	<p>云采交易平台显示投标截止时间后，由采购代理机构解除云采交易平台对投标文件的加密。供应商应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。☆解密的操作时长为 30 分钟，供应商应在规定时间内完成上述解密操作，逾时未完成解密的供应商，将作无效响应处理。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。</p>
9	投标记录的确认	<p>(1) 投标文件解密后，电子采购平台根据投标文件中报价一览表的内容自动汇总生成投标记录表。</p> <p>(2)供应商应及时检查投标记录表的数据是否与其投标文件中的报价一览表一致，并作出确认。</p> <p>(3)供应商发现投标记录表与其投标文件报价一览表数据不一致的，应及时向招标人或招标代理机构提出更正，招标人或招标代理机构应核实投标记录表的内容是否与投标文件中的报价一览表一致。如不一致的，应及时更正。</p> <p>(4) 供应商未对投标记录表提出异议，又据不作出确认的，视为确认投标记录表的内容。</p>

10	其他	<p>本项目采购过程中因以下原因导致的不良后果，采购代理机构不承担责任：</p> <p>（1）云采交易平台发生技术故障或遭受网络攻击对项目所产生的影响。</p> <p>（2）本采购代理机构以外的单位或个人在云采交易平台中的不当操作对本项目产生的影响。</p> <p>（3）云采交易平台的程序设置对本项目产生的影响。</p> <p>（4）其他无法预计或不可抗拒的因素。</p> <p>供应商若参加本项目，即视为同意上述免责内容。</p>
11	云采交易平台 获取帮助	<p>提供工作日 8:30-12:00, 13:30-18:00 的热线咨询服务 服务热线：400-881-7190。</p>

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《招标公告》和《投标人须知》中所述采购项目的招标采购。

1. 3 招标文件的解释权属于《招标公告》和《投标人须知》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，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（网址：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《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招标人和招标代理机构。

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 “买方”“甲方”系指招标人。

2. 7 “卖方”“乙方”系指中标并向招标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（<http://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《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质条件和特定条件。

3. 2 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩及企业认证必须为本人（或本法人、本组织）所拥有。

3. 3 被政府采购监管部门处分，禁止参加政府采购活动且尚在禁止期内的供应商不得参加本采购项目的投标。

3. 4 《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；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。

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/>)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，应当在其收到或下载招标文件之日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。

7. 3 质疑书应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的符合性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，以便于有关单位调查、答复和处理。

7. 4 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. 5 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。

7. 6 投标人提起询问和质疑，应当按照招标文件、政府采购法、政府采购法实施条例等相关的规定办理。

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招标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招标人，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、评标结束前，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《招标公告》《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《招标公告》《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) 招标公告
 - (2) 投标人须知
 - (3) 政府采购主要政策
 - (4) 招标需求
 - (5) 评标方法与程序
 - (6) 投标文件有关格式
 - (7) 合同条款及格式
 - (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符合性响应，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《招标公告（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，并通过电子采购平台发送至已下载招标文件的供应商工作区。如果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、修改或补充都应由招标代理机构以澄清或修改公告形式发布和通知，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

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，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符合性响应，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。投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

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》；
- (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) 《资格性响应表》；
- (5) 《符合性要求响应表》；
- (6) 《商务要求响应表》；

-
- (7) 《与评标有关的投标文件主要内容索引表》;
 - (8) 第四章《招标需求》规定的其他内容;
 - (9) 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 投标人不按照招标文件中提供的格式填写《投标函》,或者填写不完整的,评标时将按照第五章《评标方法与程序》中的相关规定予以扣分。
- 17.3 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和电子采购平台电子招投标系统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和电子采购平台电子招投标系统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、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。

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. 资格性响应表及符合性要求响应表

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《资格性响应表》以及《符合性要求响应表》，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符合性要求。

20.2 投标文件中未提供《资格性响应表》或《符合性要求响应表》的，为无效投标。

21. 与评标有关的投标文件主要内容索引表

21.1 投标人应按照招标文件提供的格式完整地填写《与评标有关的投标文件主要内容索引表》。

21.2 《与评标有关的投标文件主要内容索引表》是为了便于评标。《与评标有关的投标文件主要内容索引表》与投标文件其他部分就同一内容的表述应当一致，不一致时按照《投标人须知》第32条“投标文件错误的修正”规定处理。

22. 技术响应文件

22.1 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。

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. 相关证明文件

23.1 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。

24. 投标文件的编制和签署

24.1 投标人应按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统要求的格式填写相关内容。

24.2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则必须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，须加盖投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。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》、《开标一览表》、《法定代表人授权委托书》、《资格性响应表》以及《符合性要求响应表》，投标人未按照上述要求加盖公章的，其投标无效；加盖公章，但没有法

定代表人或法定代表人正式授权的代表签署，或者其他填写不完整的，评标时将按照第五章《评标方法与程序》中的相关规定予以扣分。

24.3 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。

(3) 纸质投标文件应避免豪华装订。

25. 投标文件编制的响应性

投标人应按招标文件和电子采购平台电子招投标系统规定的内容、格式和顺序编制投标文件。凡招标文件提供有相应格式的，投标文件均应完整的按照招标文件提供的格式打印、填写并按要求在电子采购平台电子招投标系统上传。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

四、投标文件的递交

26. 投标文件的递交

26.1 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投标内容。投标的有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

26.2 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。

26.3 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。

27. 投标截止时间

27.1 投标人必须在《招标公告》规定的网上投标截止时间前将投标文件在电子采购平台电子招投标系统中上传并正式投标。

27.2 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。

27.3 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。

28. 投标文件的修改和撤回

在投标截止时间之前，投标人可以对在电子采购平台电子招投标系统已提交的投标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、开标

29. 开标

29.1 招标人将按《招标公告》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开标。

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

29.3 投标截止，电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由招标人解除电子采购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。

如电子采购平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

29.4 投标文件解密后，电子采购平台根据投标文件中《开标一览表》的内容自动汇总生成《开标记录表》。

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

30. 评标委员会

30.1 招标人将依法组建评标委员会，评标委员会由招标人的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。

30.2 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。

31. 投标文件的资格审查及符合性审查

31.1 开标后，招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格性响应表》，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。

31.2 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符合性要求。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。

31.3 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。

31.4 开标后招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

31.5 招标人可以接受投标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。

32. 投标文件错误的修正

32.1 投标文件中如果有下列计算上或表达上的错误或矛盾，将按以下原则或方法进行修正：

(1) 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；

(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。

32.2 投标文件中如果有其他错误或矛盾，将按不利于出错投标人的原则进行处理，即对于错误或矛盾的内容，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、对招标人有利的条件签约。

33. 投标文件的澄清

33.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清。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。

33.2 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。

33.3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

33.4 投标人的澄清不得改变其投标文件的符合性内容，不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

34. 投标文件的评价与比较

34.1 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。

34.2 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。

35. 评标的有关要求

35.1 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。

35.2 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。

35.3 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。

35.4 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

36. 确认中标人

除了《投标人须知》第 39 条规定的招标失败情况之外，招标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。

37. 中标公告及中标和未中标通知

37.1 招标人确认中标人后，招标人将在两个工作日内通过“上海政府采购网”(<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>)发布中标公告，公告期限为一个工作日。

37.2 中标公告发布后，招标人将及时向中标人发出《中标通知书》通知中标。《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

37.3 中标公告同时也是对其他未中标投标人的未中标通知。

38. 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。

39. 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，发现符合专业条件的投标人或对招标文件做出实质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”(<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>)、发布招标失败公告。

八、授予合同

40. 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》规定所确定的中标人。

41. 签订合同

中标人与招标人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

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：<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）中的“在线服务”专栏。

第三章 政府采购主要政策

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 招标需求

一、项目概述

项目名称	上海外国语大学松江外国语学校标准化食堂建设项目
采购内容	本项目拟为上海外国语大学松江外国语学校标准化食堂建设，为学校师生提供食堂服务，其中学生数 5176 人，教职工数 389 人，就餐总人数 5565 人，共需配备食堂服务人员 55 人。
项目预算	本项目采购预算金额为 412.5 万元，超过限价的投标按无效投标处理。

二、商务要求：

类别	要求
投标有效期	开标后 90 天
服务期限	2026 年 03 月 01 日-2027 年 02 月 28 日（一年）
付款方式	服务费按期支付，每期（从服务期限开始月份起算，每三个月为一个支付周期）服务完成后，次月 15 号前由采购人根据考核情况并核算实际发生的工时后支付上一期服务费。
转让与分包	（1）本项目合同不得转让； （2）本项目不得分包。

三、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、合同履行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。

(15) ▲松江区教育系统政府购买服务供应商廉政承诺书。

2. 技术响应文件由以下部分组成:

(1) 响应人对采购项目总体需求的理解以及响应的服务方案。响应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 食品安全方案;
- ② 餐饮服务方案;
- ③ 成本控制、能源管理方案;
- ④ 应急预案;
- ⑤ 管理制度;
- ⑥ 培训计划;
- ⑦ 企业综合实力;
- ⑧ 类似项目业绩及评价;
- ⑨ 人员配置;

⑩ 服务承诺及优惠；

(2) 其他必要的说明。例如，响应人对本项目的合理化建议等。

(3) 按照《项目招标需求》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。

以上各类响应文件格式详见竞争性磋商文件第六章《响应文件有关格式》(格式自拟除外)。

四、项目采购需求

(一) 项目概况

1. 服务范围：涵盖食材验收、餐食制作、分餐供应、食堂日常运营管理，餐后清洁及餐厨垃圾规范化处置等全流程服务。

2. 学校基本情况：

师生人数：预计 [5510] 人 (其中学生 [5176] 人，教职工 [334] 人)。

场地设施：食堂面积约 [2500] 平方米，现有设备清单合同签订前由采购方另行提供。

供餐具体要求：详见附件或者列明清单

餐食类型	供应标准	日常要求	特殊要求
早餐	各校制定	餐标 6 元 (要求早餐类别丰富、营养)	粥和鸡蛋每天固定供应 教师子女 6 元 + 4 元 + 3 元
午餐	各校制定	学生菜单按照教育局规定 教师餐 3 大荤 + 2 小荤 + 2 素	学生餐 26 个班级，其余全部送教室门口，如遇隔离班，也需要送餐至指定隔离教室门口。
晚餐	各校定制		如遇大型活动或家长会，需要师生在校用餐，要给予支持。

3、预算金额：412.5 万元

4、服务地点：上海外国语大学松江外国语学校

5、付款方式：服务费按期支付，每期（从服务期限开始月份起算，每三个月为一个支付周期）服务完成后，次月 15 号前由采购人根据考核情况并核算实际发生的工时后支付上一期服务费。

6、验收方式：根据履约验收文本要求

7、服务原则：学校食堂坚持公益性和非营利原则，学校负责提供食堂水、电、气等能耗及就餐场所的正常使用。

（二）运行服务需求

1、服务要求

根据服务期内采购方学校餐厅的就餐服务，根据就餐需求，提供全年无休的饮食保障。

(1)提供具体的餐饮服务方案、针对本校的食堂管理和运行方案、食堂卫生管理制度，完善的完全应急保障措施及响应时间，以保障全校师生的就餐安全。

(2)安全卫生：严格执行《中华人民共和国食品安全法》，做好食品安全卫生、个人卫生和环境卫生工作。做好规范消毒工作，把控食品加工环节，杜绝食品中毒事件的发生。严格执行安全生产制度，做好防火、防盗、防毒消杀等工作，加强设备维修保养，严格排查各类安全隐患，及时报告采购方，杜绝重大事故的发生。严格按照《中华人民共和国食品安全法》《中小学食品安全及膳食经费管理工作指引》《集中用餐单位落实食品安全主体责任监督管理规定》等法律法规及学校要求落实食品留样制度。

(3)餐饮场所内外清洁卫生：为保障餐饮服务有序开展，要求中标单位必须建立和健全各项规章制度并规范管理。

(4)食材 100%录入上海市食品安全追溯平台，做到“来源可查、去向可追、责任可究”；

(5)设备管理需求：

1)采购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，要求成交单位(经理)必须签收后，方可使用。

2)采购人无偿向供应商提供以下内容：

a) 水、电、煤气齐全。

b) 原材料加工场所、主副食品仓库、清洗消毒间、备餐间等设施设备。

c) 提供设备：油烟净化设备、食品加工设备、清洗设备、消毒设备、餐桌餐椅餐具等配备齐全。

供应商须确保设备设施在经营期间完好，操作人员因损坏设备需照价赔偿（自然损耗除外）。供应商自行采购的设备在运营期限结束后7个工作日内搬离学校，否则视作报废处理。

(6) 用工必须符合国家劳动法以及上海市政府有关规定要求，员工在校须严格遵守采购人有关规定。供应商单位员工不享受学校所有福利待遇。

(7) 供应商应当遵守学校消防、交通、外来人员管理等各类规章制度，成交后需签订各类安全责任书或承诺书。供应商对进入采购人食堂工作的全体员工的安全，包括生命、患病、财物等负全责。供应商负责员工岗前培训必须包括并不限于安全教育等，并持证上岗，报采购人备案，如其中包含食品安全总监、食品安全员每年参加培训时间不少于40学时。供应商需与内部班组、个人逐级签订安全责任书。供应商进驻人员必须在学校相关部门办理相关手续。

(8) 食堂所属所有区域由供应商清洁维护，包括且不限于餐厅桌椅地面、餐具、厨房设施设备和地面(含电梯、电风扇等)、仓库、门窗、操作间等。

(9) 供应商应遵守学校的各类规章制度，执行学校用餐管理办法，维护食堂用餐管理秩序。

(10) 供应商须自行提供餐饮服务中所用服装、防护用具等。

(11) 保障家长代表、教职员工依法参与供餐质量、价格、服务的日常监督与服务评价。

(12) 采购人有权要求对成交单位监管中提出的整改要求和意见限期整改，如遇到问题，整改期限一般7天，最长不超过15天。供应商在限期内不整改或整改不力，情节严重时，采购人有权要求供应商撤换食堂负责人和相关不符合要求之工作人员，直至解除合同。

(13) 供应商应当购买食品安全责任保险。

2、食堂人员配置要求

(1) 响应单位需列出针对本校餐厅合理的人员安排表，人员岗位工作计划及

职责分工阐述内容，各项工作岗位服务标准及作业操作流程。

(2) 食堂配置数不少于 29 个岗位（年累计岗位总工时不低于 60552 小时）。

(3) ★所投入从业人员必须具有健康证，持证上岗。

(4) 所聘任的厨师、面点师应具有国家职能部门颁发的等级证书，能胜任所从事岗位的各项需求。其中项目负责人需要具有食品安全管理类证书，厨师和面点师都要具有等级证书，厨师长需要具有高级厨师证书，主要项目组人员如（项目负责人、厨师长、厨师、面点师）需提供近 3 个月在本公司缴纳社保的证明。拟投入从业人员需符合《上海市餐饮服务从业人员培训和评估考核管理办法》（沪食药监法(2012)704 号)规定。

(5) 与采购人或前服务单位做好交接方案。例如现场设施设备清点、人员安置、物品移交，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有服务人员的要求，供应商还应提供对原服务人员的吸纳安置方案。

3、供餐需求

(1) 保证学校日常伙食供应，具体每日供应时间待学校通知。菜谱由采购人制定，菜谱一经确定不得擅自变更，必须严格按照确定后的菜谱标准配制，确因特殊情况需更改菜谱的，必须征得学校同意。带量菜谱须每周公示。

(2) 食堂销售的各类主、副食品，必须符合规定的质量标准，做到质高、量足、热菜、热饭，注重食品的营养搭配，保证烹调质量。

4、人员管理要求

(1) 需提供完善的《食堂员工管理制度》

(2) 供应商在日常职工管理中应做好防盗防浪费管理，学校一经发现原材料失窃，有权向供应商索赔并追究责任。

(3) 进驻人员在学校发生违法犯罪行为的，所有后果由供应商承担，产生恶劣影响的，学校有权在追究中标单位责任的基础上单方面终止合同。

(4) 所有进驻人员在工作中发生生产事故、造成个人伤害的，由供应商承担一切责任和费用。

(5) 所有工作人员在工作期间必须穿规定的统一的卫生制服，着装整齐清洁，厨房操作人员应当穿戴工作衣帽，头发应梳理整齐并置于帽内，仪表仪容整洁端庄，窗口服务人员必须佩戴帽子、口罩、手套、佩戴标志、站姿端正、坐姿稳重，行为

规范、服务主动，不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指。

(6) 所有工作人员要遵守餐饮法规以及校规、校纪，要有良好的服务态度和精神文明面貌。

5、考核验收要求

(1) 满意度考核需求

1) 每季度评估供应商管理质量，每月听取供应商食堂管理工作情况，提出提高食堂服务质量的建议和方法。

2) 采购人将根据采购文件规定的服务内容、服务要求和服务标准和供应商响应文件的响应内容，对供应商进行日常考核。

(2) 人员配置考核要求

1) 抽查服务单位的《考勤表》和现场工作人员，掌握工作人员的使用情况，是否符合合同要求，确保服务总工时。

2) 抽查服务单位的员工资料，掌握技术人员的比例，是否符合合同规定，确保餐饮服务质量。

3) 对供应商进驻人员进行审核，员工进驻学校时应事先向采购人书面提供员工的身份证(复印件)、健康证(复印件)、厨师证(复印件)、无犯罪记录等证明材料，经采购人审核同意后方可进驻；未经管理审核同意的员工不得进入食堂工作(试工人员一样按此规定操作)。

4) 对食堂运营管理实行师生满意度测评制度(考核表详见附件1、附件2)，每季度汇总师生满意度测评数据。

(3) 履约验收

本项目由区教育局相关部门组织对中标单位服务进行验收，验收标准参考文件内附件3《学校食堂服务履约验收范本》范本。

6、其他要求

(1) 招标(磋商)文件内容为主要任务、要求或标准，不能理解为完整、详细的全部工作。供应商应根据自己的管理经验，结合本项目实际情况，并考虑服务期内政策性调整，人工费包含与人员有关的一切费用，包含且不限于人工费、工作服装费、加班费、高温费、税金、保险、体检、办理健康证等。提出详细的响应报价表和完整的管理方案进行响应说明。

(2) 本项目不提供食宿，如因学校后勤保障要求，确需住宿、用餐的情况，按学校有关规定支付相关费用。

(3) ★如果中标，在本项目合同签订前提供“雇主责任险”、“意外险”购买证明、所有服务人员的健康证明，并承诺按上海市相关规定依法缴纳社保。(须提供书面承诺函)。

(三) 供应商有下列情形之一的，终止合同，并追究相关责任

1、发现或者员工举报的重大、特大安全卫生事故隐患，且不及时治理或者查处的。

2、重大、特大安全卫生事故发生后，隐瞒不报、谎报、拖延报告或者阻碍、干涉事故调查的。

3、阻挠、干涉对重大、特大安全卫生事故有关责任人员追究责任的。

4、未依法履行职责而发生重大安全卫生事故的。

5、食堂无能力处理的已知重大安全卫生隐患，不及时向上级主管部门和学校报告要求治理或者查处的。

6、由于驻场服务企业原因引起食物中毒或食品安全卫生、火灾等事故的。

注：以下为需求附件

附件一

食堂考核表						
				年	月	
				日		
序号	项目	考核内容	标准分	考核标准	得分	备注
一	服务行为 (20分)	1. 按规定穿戴工作服、帽,佩戴口罩、手套,并保持整洁,女工头发应束于工作帽内,男工不留长发、长鬓角,不蓄胡子、不留长指甲,不涂指甲油,不带戒指等饰品;	4	现场抽样,每发现1人违反规定,扣1分。		
		2. 仪表规范、整洁,自然,文明用语,礼貌待人;	3	现场抽样,每发现1人违反规定,扣1分。		
		3. 餐厅、售卖窗口、自然,文明用语,礼貌待人;	3	现场抽样,每发现1人违反规定,扣1分。		
		4. 不在公共场所及操作间吸烟,不面对食品打喷嚏、咳嗽及其他不卫生行为;	3	现场检查,每发现1人次违反规定,本子项不得分。		
		5. 工作现场应配备消毒液,在进入烹饪、售卖工作间和解除直接入口食品之前应当用流动清水或消毒液洗手,同时穿戴工作服、帽、口罩、手套。	4	现场抽样,每发现1人违反规定,扣1分。		
		6. 在规定时间内提供服务,并且在特殊情况时及时服务。	3	未正点供应,发现1次扣1分。		
二	公共区域 和厨房管理 (50分)	1. 公共区域的地面、墙面、台面、栏杆、椅子、灯座、玻璃门、窗(除室外一面)等光亮整洁无明显积尘、手印、污渍、烟蒂、垃圾;地毯无积尘;	5	现场抽样,每发现1人违反规定,扣1分。		
		2. 公共区域角落处无积尘、垃圾和蜘蛛网;	5	现场抽样,每发现1人违反规定,扣1分。		
		3. 卫生间空气流通,无异味;盥洗台面干净、整洁、无水渍;水龙头等光亮无锈斑;镜面无灰尘、污痕、水痕、手印;按时补充卫生纸、洗手液,定期消毒,有记录;	5	现场抽样,每发现1处不符合规定,扣1分		
		4. 工作间内物品分类摆放。整洁有序;	2	现场抽样,每发现1人违反规定,扣1分。		
		5. 遇下雪或者下雨天,在大堂进出口铺设防滑防湿地毯并树“小心防滑”告示牌,及时拖擦,无积水;	5	未及时采取措施、未设立标识本子项不得分		

		6. 炊事结束,应及时清理现场,关闭燃气开关,地面垃圾、杂物、明显积水、水渠通畅;	3	炊事结束后现场抽样,每发现1处不符合规定,扣1分。		
		7. 应当定期清理、清洗、维护食品加工贮存、陈列、消毒、保洁、保温等设备与设施,采取必要的防护措施,并做好标识,确保正常运转和使用;	5	现场抽样设备与设施,每发现1处不符合规定,扣1分。		
		8. 用与原料、半成品、成品的砧板、刀具案台、盆、筐、抹布及其他工具必须标志明显定位位置,分开使用,用后清洗,保持清洁,无异味;接触直接入口食品工具、设备应当在使用前进行消毒并记录;	5	炊事结束后现场抽样,每发现1处不符合规定,扣1分。		
		9. 清洗池应有明显标识,餐饮餐具、蔬菜、肉类和水产品应分池清洗,不混用水池;	5	无标识本子项不得分,现场抽样,每发现1项违反规定,扣1分。		
		10. 餐饮器具使用前必须洗净消毒,消毒后及时放入保洁柜待用,保持干净、无油腻、无积水,并保存相关消毒记录;	5	现场抽样,每发现1列违反规定,扣1分。		
		11. 调味品用后加盖,防止污染。	5	炊事结束后现场抽样,每发现1处不符合规定,扣1分。		
三	菜肴质量及其他 (25分)	1. 特制周菜谱,饭菜、点心月月有翻新;	3	现场验证,未做到每发现1处不符合规定,扣1分。		
		2. 按规定对食品留样。留样和样品处置应做好记录;	3	现场检阅3个月的食物留样记录,现场抽样,每发现1项违反规定,扣1分。		
		3. 菜肴搭配合理,打蔬菜菜勺要分开,量要均匀;	3	现场抽样,每发现1处违反规定,扣1分。		
		4. 人员配备符合合同要求。	3	每日检查,岗位缺员超过3天,缺1人扣1分。		
		5. 台账检查签名要实事求是,不能提前或作假,在填写各台账时不得时间统一或遗漏的情况,且要精确到几点几分。	2	每日检查,未做到每发现1处不符合规定,扣1分		
		6. 牛奶、调味品等送货日期必须在保质期的前1/3时间段;豆制品须保证产品品质及生产日期的新鲜;水果为应季新鲜水果、绿色无公害;蔬菜保持新鲜,大米等无杂质、变质等;肉类保证品质,不得以病、死、变质	6	现场抽样,每发现1处违反规定,扣1分。		

		等充当。				
		7. 必须要有冷链食品进货台账及消毒记录台帐、场所环境消毒台帐和接触直接入口食物厨具、餐具、盘子等消毒记录台账、燃气开关台账等	5	每日检查, 未做到每发现 1 处不符合规定, 扣 1 分		
四	其他情况 (5 分)	比如因管理疏忽, 未做到先进先出, 导致食品不新鲜、过期等情况等情况	5	抽查, 每发现 1 处不符合规定, 扣 1 分		
合计						
考核部门意见	考核部门签名 _____ 年 月 日					
被考核部门意见	被考核部门签名 _____ 年 月 日					

注:

1、为了确保食堂服务质量, 根据市、区机关后勤服务质量监督考核管理办法的有关内容, 采购人择机对服务单位的工作及运行状况进行考核。

2、一季度一考核, 考核满 85 分为合格, 低于 85 分为不合格; 每低一分, 按当季度服务费的 1%予以扣除; 低于 60 分, 当季度服务费全部扣除。

3、采购人保留对以上考核验收表内容的修改权力, 可变更考核表内容, 考核评分标准不变。

附件二

师生满意度测评表

年 月 日

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

注：

- 1、采购人保留对以上测评表内容的修改权力。
- 2、按每季度考核，考核满 85 分为合格，低于 85 分为不合格；每低一分，按当季度服务费的 1%予以扣除；低于 60 分，当季度服务费全部扣除。

附件三：

学校食堂服务履约验收范本

(采购人方名称) 食堂 (学期/年度)委托食堂服务履约验收报告

验收日期： 年 月 日

承包/委托经营单位(名称)：

承包/委托经营期限： 年 月 日至 年 月 日

本次验收时段：

验收小组成员：

学校代表(后勤主任/总务主任/食品安全管理员)：

学校代表(食品安全总监)：

教师代表：

家长代表(学生代表)：

教育主管部门代表：

市场监管部门代表：

验收依据：

1. 双方签订的《 学校食堂承包/委托经营服务合同》(合同编号：) 及其附件。
。
2. 《中华人民共和国食品安全法》及其实施条例
3. 《学校食品安全与营养健康管理规定》(教育部、国家市场监督管理总局、国家卫生健康委员会令第45号)
4. 《关于进一步做好上海市中小学食堂供餐服务招投标工作的指导意见》(沪教委体〔2025〕44号)
5. 国家及地方其他相关食品安全标准、餐饮服务操作规范
6. 学校制定的食堂管理制度和要求 验收方式：
现场检查 资料查阅 人员访谈
其他：
7. 验收清单(见下表)

验收项目	验收内容	检查方式(要点)	符合情况(√/×)	存在问题描述(如不符合)	佐证材料/备注
资质与证照	1.1 食品经营许可证是否有效、是否公示	查看原件			许可证复印件

	1.2 从业人员健康证是否齐全、有效、公示 服务	随机抽查 _____ 名员工健康证			健康证清单/抽查记录
	1.3 服务主体资质(营业执照等) 是否有效	查看			营业执照复印件
食品安 全	2.1 食品安全管理制度是否 健全并执行	查看制度文件, 询问管理人员			制度文件清单
	2.2 进货查验、索证索票制度执行情况	抽查 批次			采购台账、供应商资质文件、检验报告
	2.3 食材预处理流程规范	现场观察操作过程			现场照片
	2.4 加工过程控制(流程规 范、中心温度达标等)	现场观察操作过程			现场照片
	2.5 餐饮具清洗消毒保洁情 况	检查设备、流 程、记录			消毒记录、现场照片
	2.6 食品留样规范执行情况 (品种、重量、时间、标签、 记录)	检查留样冰箱、 标签、记录			留样记录、现场照片
	2.7 “三防” 设施及环境卫 生状况 防蝇、防虫	现场检查			现场照片
	2.8 后厨环境控制(生熟分 开、工用具区分)	现场检查			现场照片
	2.9 从业人员个人卫生	现场观察			
	2.10 市场监管部门检查和整改情况	查看记录			市场监管部门 提供检 查记录
食材供 应 (如涉 及)	3.1 食材是否从合同约定的 渠道购 买	查看记录			采购台账、供应商资质 文件、检验报告样本
	3.2 食材费在餐标中的占比 经审计 是否符合合同约定	查看审计报告 2 告			审计报告
	3.3 主要食材(米面油肉蛋奶菜等) 感官质量	现场抽查			现场照片
	4 是否使用不合格食材(如食品添加 剂管理是否 规范)	检查仓库、操作 间			现场照片
营养与 供餐	涉及食材采购单位: 4.1 一周菜谱制定是否科 学、营养 均衡、做到提前公示;	查看食谱(菜 单)及公示情况			食谱或菜单样本、公示 照片

	不涉食材采购单位： 4.1 严格执行采购人方提供的菜单方案，做到提前公示；				
	4.2 供餐是否按时、足量	现场观察、师生访谈			现场照片
	4.3 特殊需求(过敏等)是否满足(如有)	查看记录、询问			相关记录(如有)
服务质量	5.1 工作人员服务态度	现场观察、师生访谈			
	5.2 饭菜分装、保温措施是否到位	现场观察			
	5.3 师生满意度是否达标，不达标是否及时整改	查看资料			满意度调查报告
	5.4 陪餐意见建议是否采纳	查看记录、询问			陪餐记录
	5.5 投诉渠道是否畅通、处理是否及时有效	查看意见箱、投诉记录、回访记录			投诉处理记录样本
运营管理	6.1 关键岗位人员配备及资质是否符合(磋商文件)合同要求	查看名册、资质(资格)证书			人员名册、资质(资格)证书复印件
	6.2 设备设施运行、维护情况	现场检查、查看维护记录			设备清单、维护记录
	6.3 各类管理台账是否齐全、规范	抽查__类台账(如：晨检、消毒、废弃油脂处理等)			台账样本
	6.4 日常管理和培训情况	查看记录			培训记录
	6.5 应急预案制定与演练情况	查看预案、演练记录			预案文件、演练记录/照片
	6.6 信息公开情况	查看公示栏、资料			公示照片、成本核算表(如有)
合规责任	7.1 员工劳动合同签订、社保缴纳情况(如有约定)	随机抽查__份合同、社保缴纳证明			合同样本、社保缴纳凭证(抽查)
	7.2 食品安全责任险等保险购买情况	查看保单			保单复印件
	7.3 配合学校及监管部门检查情况	根据学校记录			

合同其他条款	8.1 根据合同具体条款添加如：特色服务、公益活动、设备投入等	中标(成交人提供) 证明资料			采购人方确认
	…… (自行添加)				

8、验收中发现的主要问题汇总：

1) 问题描述：

违反条款/标准：

整改建议/要求：

整改时限： 年 月 日前

2. 问题描述：

违反条款/标准：

整改建议/要求：

整改时限： 年 月 日前

(……根据实际情况自行添加)

验收结论：

1、通过验收：承包/委托经营方履行了合同义务，食品安全和运营管 理符合要求，本次验收合格。对发现的问题，要求在限期内完成整改， 学校将进行复核。

2、有条件通过验收：承包/委托经营方基本履行了合同，但存在[列 出如使用过期变质食品等关键问题]问题。必须在年月日前彻底完成 整改并提交整改报告，经学校复核确认后 方视为最终通过验收。在此 期间，[可附加限制条件，如加强监管等]。

3、不通过验收：承包/委托经营方存在严重违反合同或食品安全法规 的行为[具体说明，如无证经营、重大卫生隐患未整改等]，未能履行 主要合同义务。本次验收不合格。学校将根据合同约定采取[后续措 施，如启动退出机制、追究责任等]。

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》、《资格性响应表》，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《资格性响应表》以及《符合性要求响应表》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

（一）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。

（二）评标委员会

1、本项目具体评标事务由评标委员会负责，评标委员会成员按有关规定由招标人代表及从政府采购网随机抽取具有技术、经济等方面专长的专家组成。

2、中标候选人推荐办法：本项目评标委员会由 5 人组成，各评委按照评标办法对每个投标人进行独立评分，再计算平均值，按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名，推荐出中标候选人。如果投标人最终得分相同，则按报价由低到高确定排名顺序，如果报价仍相同，则由评标委员会按照少数服从多数原则投票表决。

3、评委应坚持公平、公正原则，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。

（三）评标程序

本项目评标工作程序如下：

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符合性要求。

2、澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。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符合性内容，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、比较与评分。评标委员会按招标文件规定的《评分细则》，对符合性审查合格的投标文件进行评分。

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。其中提供相同品牌产品且通过符合性审查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，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，报价最低的投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。如果供应商最终得分相同，则按报价由低到高确定排名顺序，如果报价仍相同，则由评标委员会按照少数服从多数原则投票表决。

（四）评分细则

本项目具体评分细则如下：

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：是经初审合格（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：无缺漏项的报价，投标报价即评审价；对于有缺漏项的报价，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）本项目专门面向中小企业采购，中小企业响应应提供《中小企业声明函》。

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

2、投标文件其他评分因素及分值设置等详见《评分细则》。

四、根据《中华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。

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
2	类似项目业绩及评价	<p>评分范围：0-6分（客观分）</p> <p>1. 根据供应商提供的2022年12月至今的类似项目经验情况进行综合评审（须提供合同复印件），每提供一项有效业绩得1分，最多加至3分。 证明材料应为合同复印件，合同中应体现项目名称、项目内容、签约主体、落款盖章信息（涉及商业机密信息可不体现）。时间以合同签订日期为准，是否属于有效业绩由评审委员会认定，证明材料模糊无法辨认的不予认可。</p> <p>2. 供应商提供的2022年12月至今的业主对食堂承包经营项目的年度考核、评估结果为优秀的有一份得1分，最多得3分。 证明材料应为考核、评估的结果或报告等，需包含项目名称、服务时间、业主落款盖章等信息。未提供证明材料本项不得分。</p>	6
3	人员配置	<p>评分范围0-2分（客观分）</p> <p>项目经理：1) 具备大专以上文化水平，有三年以上岗位管理工作经历得1分。2) 有高级职业资格证书得1分。 需提供相关证明材料及近3个月在本公司缴纳社保的证明，未提供不得分。</p>	2
		<p>评分范围0-3分（客观分）</p> <p>厨师长：1) 具备高级厨师证书的，得3分；2) 具备中证书的，得2分；3) 具备初级厨师证书的，得1分；初级（国家职业资格三级）证书以下或未提供的不得分。 需提供相关证明材料及近3个月在本公司缴纳社保的证明，未提供不得分。</p>	3
		<p>评分范围0-8分</p> <p>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）等综合打分。</p> <p>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且专业性强稳定性高的，得6-8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的，得3-5分； 3、人员配置不足，专业性、稳定性一般的，得1-2分。 未提供方案的或所提交方案完全不匹配项目实际情况的不得分。</p>	8
4	履约能力	<p>评分范围：0-6分</p> <p>根据供应商的履约能力、综合经营能力以及具备完善的服务体系等各方面情况进行综合评审：</p> <p>1、供应商综合实力、诚信经营履约能力、项目实施能力均符合本项目需要的、证明文件齐全的得5-6分；</p> <p>2、供应商综合服务能力基本符合项目需要，提供证明文件的得3-4分；</p> <p>3、企业相关信息提供不完善或无法有效证明其综合能力的得1-2分。 未提供者不得分</p>	6

5	食品安全方案	<p>评分范围：0-15分</p> <p>根据供应商提供的食堂安全方案(包括但不限于食品安全管理制度是否健全并执行、进货查验、索证索票制度执行情况、加工过程控制(生熟分开、工用具区分)、餐饮具清洗消毒保洁情况、食品留样规范执行情况(品种、重量、时间、标签、记录)、“三防”设施及环境卫生状况、后厨环境(清洁卫生、设施完好)、从业人员个人卫生与操作规范)等内容进行综合评审。</p> <p>1. 实施方案内容详实，具有完备性，针对性以及有效性，对各方面均具有详细制度和计划的，得 11-15 分；</p> <p>2. 实施方案内容基本完整，但针对性和有效性不强，制度较详细的，得 6-10 分；</p> <p>3. 实施方案内容略显空洞，与项目需求匹配度不高，针对性、详尽性不足的，得 1-5 分；</p> <p>未提供方案的或所提交方案完全不匹配项目实际情况的不得分。</p>	15
6	服务方案	<p>评分范围：0-15分</p> <p>供应商根据文件的服务需求提供项目服务方案(包括但不限于①餐饮制作②分餐供应③餐后清洁④餐厨垃圾规范化处置⑤对原服务人员的吸纳安置方案等内容进行综合评审。</p> <p>1. 内容完整全面、科学合理、针对性强，能完全满足项目实施要求，得 11-15 分；</p> <p>2. 内容较为完整、方案基本合理、针对性一般，能基本满足项目 5 实施要求，得 6-10 分；</p> <p>3. 内容不太完整、方案针对性较弱，得 1-5 分；</p> <p>未提供方案的或所提交方案完全不匹配项目实际情况的不得分。</p>	15
7	成本控制、能源管理方案	<p>评分范围：0-9分</p> <p>根据供应商制定详细的成本控制方案（至少包括原材料、调味品、低值易耗品等）、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。</p> <p>1. 方案措施全面、针对性较强，科学合理性较强的，得 7-9 分；</p> <p>2. 方案措施基本满足要求、针对性强，科学合理性强的，得 4-6 分；</p> <p>3. 方案措施不能满足招标需求、或针对性、科学合理性差的，得 1-3 分。</p> <p>未提供方案的或所提交方案完全不匹配项目实际情况的不得分。</p>	9
8	应急预案	<p>评分范围：0-9分</p> <p>根据供应商提供的应急预案(包括但不限于重大活动紧急加餐应急方案、响应时间、食品中毒预防、消防措施、防火防爆、停水停电等特殊情况)等内容进行综合评审。</p> <p>1. 提供的预案详尽、对不同的应急事件考虑全面，有针对项目的不同对应措施，且具有实施可行性，响应机制科学性强、完善合理、且便于落地实施的，得 7-9 分；</p>	9

		<p>2. 提供的预案较完整、各项措施符合需求且比较具有可行性的，得 4-6 分；</p> <p>3. 提供的预案基本符合要求，但在详尽程度、针对性及实施可行性有不足的，得 1-3 分；</p> <p>未提供方案的或所提交方案完全不匹配项目实际情况的不得分。</p>	
9	管理制度	<p>评分范围：0-9 分</p> <p>根据供应商提供的项目管理制度(包括但不限于明确工作流程、运营管理、考勤制度、合规责任、奖惩措施)等内容进行综合评审。</p> <p>1. 提供的管理制度完善、可行性强，资源合理分配且权责明确、落实到位，各项措施和方案详尽、合理可靠的，得 7-9 分；</p> <p>2. 管理制度明确，有一定的合理性和可行性，责权落实、措施及方案清晰的，得 4-6 分；</p> <p>3. 基本符合需求，但在责权落实或制度方面有不足的，得 1-3 分；</p> <p>未提供或所提供内容完全不匹配项目实际情况的不得分。</p>	9
10	培训计划	<p>评分范围：0-8 分</p> <p>根据供应商提供的培训计划，包括食品安全、窗口服务、消防培训及员工上岗培训等进行综合评审。</p> <p>1. 培训计划完整全面、科学合理、针对性强，能完全满足项目实施要求，得 6-8 分；</p> <p>2. 培训计划较为完整、内容基本合理、针对性一般，能基本满足项目实施要求，得 3-5 分；</p> <p>3. 培训计划不太完整、内容针对性较弱，得 1-2 分；</p> <p>未提供方案的或所提交方案完全不匹配项目实际情况的不得分。</p>	8

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：_____（招标人名称）

根据贵方_____（项目名称、招标编号）采购的招标公告及招标公告，_____（姓名和职务）被正式授权代表投标人（投标人名称、地址），按照网上投标系统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. 如果我方有招标文件规定的不予退还投标保证金的任何行为，我方的投标保证金可被贵方没收。
6. 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。
7. 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。
8. 我方已充分考虑到投标期间网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、不一致或投标失败的，承担全部责任。
9. 我方同意开标内容以电子采购平台开标时的《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。
10. 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）我方近期有关该型号货物的生产、供货、售后服务以及性能等方面的重大决策和事项：_____
 - （3）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

项目名称：

招标编号：

上海外国语大学松江外国语学校标准化食堂建设项目包 1

包号	服务期限	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	最终报价(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) 投标人应按照《项目招标需求》和《投标人须知》的要求报价。
- (3) 开标一览表内容与投标文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。

投标人法定代表人签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日



3、报价汇总表格式

项目名称：

招标编号：

序号	分类名称	报价	说明	备注
1	工时费用		响应人应提供不同工作种类工时的报价测算依据	详见明细（ ）
2	行政办公费用			详见明细（ ）
3	各类物耗			详见明细（ ）
4	各类专项费用			详见明细（ ）
5	保险费用			详见明细（ ）
6	企业管理费用		（包含企业利润）不高于 3%	详见明细（ ）
7	税金			详见明细（ ）
8	响应人认为本表中未能包括的其他必要费用			详见明细（ ）
9				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，精确到小数点后两位数。

（2）投标人应按照《项目概况及项目招标需求》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、资格性响应表

项目名称:

招标编号:

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
资格条件 审查	<p>按照招标文件要求提供以下资格条件材料：</p> <p>（1）法人或者其他组织的营业执照等证明文件以及招标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。</p> <p>（2）供应商财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；</p> <p>（3）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明函。</p> <p>（4）凡被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。</p> <p>（5）接受联合体投标的项目中，联合体协议按照招标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。</p> <p>（6）响应人需具有有效期内的《食品经营许可证》。（注：以上条款投标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。）</p>			
中小微 企业	本项目（是专门）面向中小企业采购，评审时中小企业产品均不执行价格折扣优惠。扶持残疾人福利性单位，并将其视同小微企业。			
联合投 标	本项目不接受联合投标。			
其他	投标人存在下列情况之一的，投标无效：			

	<p>(1) 资格条件不符合国家规定和招标文件要求；</p> <p>(2) 投标人名称与投标报名时的营业执照、资质证书等不一致，或无效的；</p> <p>(3) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。</p> <p>(注：以上条款无需在电子响应文件中标记，投标人可在电子响应文件中任意位置标记匹配，招标代理机构将如实记载并提交评标委员会审核确认。)</p>			
--	---	--	--	--

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

5、符合性要求响应表

项目名称：

招标编号：

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
符合性审查条款	投标人不存在：（1）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；			
	投标人不存在：（2）投标有效期少于招标文件要求的；			
	投标人不存在：（3）电子响应文件未按照招标文件规定格式签字或盖章的，或签字盖章不齐全的；			
	投标人不存在：（4）投标人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招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效的，按招标文件规定提交备选投标方案的除外；			
	投标人不存在：（5）经评标委员会审定，明显不符合招标文件规定的技术规格、技术标准要求；			
	投标人不存在：（6）经评标委员会审定，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，且投标人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；			
	投标人不存在：（7）不按评标委员会要求澄清、说明或补正的；			
	投标人不存在：（8）投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为；			
	投标人不存在：（9）响应文件含有招标人不能接受的附加条件的；			
	投标人不存在：（10）投标人不符合《投标人须知》			

	及招标文件中标有“★”条款要求的；			
	投标人不存在：（11）出现不符合法律法规及招标文件中规定的其他符合性要求。			

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： _____

招标编号： _____

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			
合同转让与分包			
...			

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

7、与评标有关的投标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	详细内容所在投标文件页次	备注
.....				

说明：上述具体内容要求可以参照本项目评标方法与程序及评分细则。

8、法定代表人授权委托书格式

致：

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

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵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，本授权书自投标截止之日起直至我方的投标有效期结束前始终有效。

被授权人无转委托权，特此委托。

法定代表人身份证复印件
(正面)

被授权人身份证复印件
(正面)

法定代表人身份证复印件
(反面)

被授权人身份证复印件
(反面)

投标人（公章）：

法定代表人（签字）：

电话：

传真：

日期：

受托人（签字）：

身份证号码：

电话：

传真：

日期：

9、投标人类似业绩项目一览表

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
...						

说明： 附：类似项目的有效合同复印件、用户评价等，其中合同复印件指包含合同金额的合同首页和有合同双方盖章的尾页。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

10、投标人基本情况简介格式

（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，我方同意根据招标人进一步要求出示有关资料予以证实。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

11、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（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.（标的名称），属于餐饮业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于餐饮业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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。

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

(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) 如投标人为联合投标的，联合体各方需分别出具上述《中小企业声明函》。

(5) 中标人享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的，本声明函将随中标结果同时公告。

(6) 供应商应当按照采购文件中明确的采购标的对应行业出具中小企业声明函，而非按照供应商的经营范围出具中小企业声明函。

(7) 供应商在填报中小企业声明函时，按招标文件要求所列明的所属行业填报，不可修改为其他行业。

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。

12、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）。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

13、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：

14、松江区教育系统政府购买服务

供应商廉政承诺书

承诺单位：

服务项目：

购买单位：

服务使用单位：

为切实推进松江区教育系统政府购买服务工作的规范公正，净化政府购买服务领域的良好风气，防止发生各种谋取不正当利益的违纪违法行为，特签署本廉政承诺书，作出以下承诺：

1. 严格遵守党和国家有关法律法规及廉政规定；
2. 严格按照投标（响应）文件签订服务合同并诚信履行，自觉依照合同规定办事，不将合同进行转包或者非法分包；
3. 不得以任何理由向购买单位和使用单位及其工作人员提供可能影响公正执行公务的宴请或者旅游、健身、娱乐等活动安排，赠送可能影响公正执行公务的礼品、礼金、消费卡等财物；
4. 不与购买单位和使用单位的工作人员发生借贷、租赁或合伙经营等个人经济关系；
5. 不得以任何名义向购买单位和使用单位及其工作人员输送利益；
6. 不与购买单位和使用单位的相关人员在工作时间之外有非业务上的接触；
7. 需与购买单位工作人员面对面洽谈与本服务项目相关事宜的，不在购买单位工作场所或服务项目相关场所之外的地点进行；
8. 自觉接受、积极配合购买单位和使用单位对服务项目的履约验收工作，不虚假承诺，夸大服务性能和质量等指标，不虚结虚算及时确认履约验收结果，及时整改履约过程中可能存在的问题；
9. 建立健全本单位各项廉政制度，严明工作纪律，并予以严格执行；
10. 其他需要承诺的事项： _

本单位将严格履行上述承诺内容，愿就上述承诺自觉接受并积极配合各相关职能部门的监督检查，如我单位及其工作人员违反本承诺书规定的，愿按相关法律法规规定及管理权限接受相应处理。

承诺单位（盖章）：

代表（签字）：

签署时间： 年 月 日

15、承诺函

致（采购人单位）：

本公司（公司名称）_____有幸参加（项目名称）_____项目（项目编号）
_____的投标，现对于该项目作出如下承诺：

1、如果中标，我公司将负责办理经营需要的食品经营许可证等文件，经营场所食品经营许可证到期续办、变更等手续的办理。

2、如果中标，我公司将遵守国家劳动法等法律规定，依法保护派驻食堂工作人员的合法权益。

3、如果中标，我公司提供的所有从业人员均具备健康证，持证上岗。

本公司承诺完全响应，特此声明。

供应商授权代表签字：

供应商（公章）：

日期： 年 月 日

二、技术响应文件有关表格格式
1、投标人与服务相关的资质等证书汇总表

项目名称：

招标编号：

序号	资质等证书名称	数量	详细内容所在投标文件页次	备注
.....				

2、主要管理制度一览表

项目名称：

招标编号：

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、食堂经理情况表

项目名称：

招标编号：

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校 和专业			从事相关 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：							
胜任本食堂经理的理由：							
本食堂经理管理思路和工作安排：							

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

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

项目名称：

招标编号：

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
.....							

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

第七章 包 1 合同模板：

合同条款及格式

[合同中心-项目名称] 合同

[合同中心-合同编码]

合同各方：

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称]

乙方：[合同中心-供应商名称]

法定代表人：[合同中心-供应商法人姓名]

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]

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》及其他有关法律法规之规定，本合同当事人遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，在本项目经过政府采购的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1、项目名称：上海外国语大学松江外国语学校标准化食堂建设项目

2、服务概况

合同金额：[合同中心-合同总价]元整（[合同中心-合同总价大写]）。

服务地点：根据甲方约定。

履约服务时间：[合同中心-合同有效期]

服务范围/内容概况：详见磋商文件、响应文件及其它补充文件。

甲方为保障在校学生饮食安全与营养健康，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国食品安全法》《学校食品安全与营养健康规定》《中小学校食品安全与膳食经费管理工作指引》《关于加强和改进上海市中小校园餐管理工作的若干措施》要求，经向区教育局备案后，采取承包/委托经营方式提供供餐服务。

甲乙双方本着平等自愿、权责明确、公益优先、安全第一的原则，经友好协商，签订本合同，以资共同遵守。

本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与合同正文具有同等法律效力。若附件与合同正文条款存在冲突，以合同正文约定为准；若附件之间条款存在冲突，按以下优先效力顺序执行：

（一）本合同及其附件、补充协议；

（二）中标通知书（含乙方承诺函等）；

(三) 乙方提供的投标文件 (含澄清文件及承诺等);

(四) 甲方发出的招标文件 (含招标补充文件等)。

第一条 承包/委托经营范围与内容

1.1 甲方提供校园内指定食堂场地及配套固定设施设备, 实行“零租赁”。

1.2 乙方应具备食品经营许可、食品安全管理机构及专职管理人员、营养专业人员等履行本合同所需的全部资质。乙方须具有良好的社会信誉, 符合承包/委托经营资质要求。

1.3 乙方负责配餐及食堂全面运营管理, 包括但不限于: 合规食材采购、营养食谱制定、食源追溯信息报送、食品加工制作、分餐配送、就餐服务、环境卫生维护、餐厨垃圾处理、设施设备日常养护、安全保卫、人员配备及支付劳动劳务报酬、发现问题的整改等工作。乙方不得转让本合同全部或部分权利及义务, 亦不得分包本合同全部或部分业务。

1.4 服务对象: 甲方全体学生, 供餐时段包括【早餐/午餐】(人数和供餐时段: 以采购文件需求为准); 甲方如订餐数量有重大变化或取消订餐计划应提前 24 小时通知乙方, 且不视为甲方违约。

1.5 食谱的确定: 乙方需配备营养师, 至少提前 3 周提交下一周带量食谱, 每周单一菜品重复次数不得超过 2 次, 适配学生年龄特点, 提供过敏替代餐选项。(如涉及)

第二条 承包/委托经营期限

2.1 本合同期限为壹年, 自 2026 年 03 月 01 起至 2027 年 02 月 28 日止。

2.2 合同履行期间内, 未经甲方书面同意, 乙方不得对食堂实施水、电改造、房屋装修以及结构改造。合同期满未续约或提前终止的, 乙方应在期满或终止后 5 个工作日内完成场地、设施设备及相关资料交接, 恢复场地原状 (自然损耗除外)。

第三条 餐费

3.1 餐费由甲方据实与乙方结算, 该餐费包括乙方在履行本项目过程中所发生的采购、加工、供餐等全部相关费用, 包括但不限于各类服务费、人工费、耗材费、管理费、保险费、税费等一切与学生用餐有关的费用。乙方不得再以任何理由要求甲方或甲方学生支付其他费用。

3.2 供餐标准

供餐模式: _____ (套餐/自助餐/自选餐等)

早餐:

午餐:

晚餐:

加餐:

其他要求:

3.2 套餐执行标准: (如涉及)

执行 AB 套供应；

餐食种类：须包含一大荤、一小荤、一素

餐费执行标准：小学_____元，中学_____元；

3.3 餐费的结算：

服务费按期支付，每期（从服务期限开始月份起算，每三个月为一个支付周期）服务完成后，次月 15 号前由采购人根据考核情况并核算实际发生的工时后支付上一期服务费。

第四条 适用要求及标准

4.1 学校食堂坚持公益性和非营利原则，甲方负责提供食堂水、电、气等能耗及就餐场所的正常使用。乙方配送原辅材料的占比不能低于餐费总额的 100 %。

4.2 乙方提供的原辅材料价格不得高于发展改革委当日发布的学校所属区域《主副食品品种价格信息表》中各品类指导价的平均价。对未列入该表的产品，价格不得高于市场同种产品平均价。若发现不合理价格，甲方有权要求乙方及时修正。

4.3 乙方须每月提供原辅材料清单及其他费用清单，以便甲方进行财务核算、监督、审计，并就甲方的质询作出解释和提供相应的证明文件、材料。

4.4 合同履行期间，乙方须配合教育等相关部门对食堂运营成本开展审计或财务检查工作，并提供必要的资料和便利条件。

4.5 乙方使用专用冷藏设施做好食品留样，留样食品每餐、每个品种留样量不少于 125g，在冷藏条件下存放 48 小时以上，并做好记录。留样冰箱“双人双锁”，专人负责留样管理。

第五条 食谱的确定（如涉及）

5.1 学生食谱的制定要本着“安全可口、营养均衡、科学搭配”的原则，乙方应提前 3 周将下周带量食谱送交甲方审核。带量食谱一经确定不得擅自变更，乙方必须严格按照确定后的食谱标准配制，确因特殊情况需更改食谱的，必须征得甲方同意。带量食谱须提前 2 周公示。

5.2 甲方有权按照双方审核确认的食谱，验收餐品品种、数量、新鲜度、温度、包装等，如发现问题乙方应及时解决，保证学生准时用餐。

5.3 甲方有权对乙方食材采购渠道、加工过程、食品原料进行现场检查和抽查，对发现的问题提出整改要求。

如发生上级管理部门调整学生营养餐标准食谱规定等情况，按相关规定执行。

第六条 人员配备

6.1 为落实相关规定要求，乙方需配备食堂负责人 1 名，食品安全总监（由采购人配备）、食品安全员 1 名，食品安全总监和食品安全员不可为同一人。

-
- 6.2 乙方为本项目服务的主要工作人员（食堂负责人、厨师长、厨师）须为本公司在职员工（提供社保等相关证明文件）。
- 6.3 乙方应根据甲方所需的供餐规模，配备不少于____个岗位的食堂从业人员。其中厨师名，厨师须具备相关资质。
- 6.4 乙方应保持食堂从业人员队伍的相对稳定。乙方应当每年按相关要求组织从业人员进行食品安全知识培训。乙方人员管理水平及技术能力未达到要求，或甲方发现乙方人员不符合餐饮人员从业条件或不能很好地完成制餐、分餐等工作、服务态度恶劣的，甲方有权提出调整和更换需求，乙方应按需求予以调整、更换直至满足甲方要求。
- 6.5 乙方调整食堂相关工作人员，应事先征得甲方同意，并将调整后的人员信息向甲方备案。
- 6.6 乙方必须遵守国家相关劳动用工的法律法规，所配备人员需为熟悉岗位技能、训练有素的人员，且必须具有有效的身份证件、健康证书，持证上岗。乙方应保证乙方人员符合餐饮人员从业条件，服务人员应保持健康状态上岗，严格佩戴好一次性手套、口罩，穿好工作服。
- 6.7 乙方人员进入甲方校园后应该遵守校方的各项规章制度，维护正常的教学秩序，保证学生安全。
- 6.8 乙方要在学生用餐后负责及时回收清理学生餐后包装物和垃圾，保持校园环境卫生。

第七条 食品安全质量管理

- 7.1 乙方在供餐服务中必须严格遵守《中华人民共和国食品安全法》《中小学食品安全及膳食经费管理工作指引》《集中用餐单位落实食品安全主体责任监督管理规定》等法律法规、文件要求，全面落实校园食品安全“日管控、周排查、月调度”工作机制。
- 7.2 乙方要严格按照《中小学食品安全及膳食经费管理工作指引》中食堂管理关键环节（信息公示、食材采购、进货查验与索证索票、原料贮存、加工制作、原料及成品配送、人员管理、添加剂管理、食品留样、清洗消毒、环境卫生、餐厨废弃物处置、特殊食品和过敏原控制等）的要求，确保食品安全卫生。
- 7.3 乙方应保证学生餐的质量和卫生，不得加工隔餐的剩余食品，不得制作冷荤凉菜食品，不得将回收后的食品经加工后再次销售。
- 7.4 乙方严禁采购、生产《中华人民共和国食品安全法》第三十四条条款中的食品、食品添加剂、食品相关产品，且不得制售冷荤类食品、生食类食品、裱花蛋糕，不得加工四季豆、鲜黄花菜、野生蘑菇、发芽土豆等高风险食品。制作营养餐所采用的各类主副原料、调味品及食品添加剂等必须符合国家食品安全法及相关法规要求。
- 7.5 乙方每天配送的食品原辅材料品种、数量必须符合相应食谱中所明确的品种和重量，并做好采购验收记录。
- 7.6 如乙方因未履行本合同义务，导致出现食品安全事故或处罚时，乙方应赔偿全部损失。本合同约定损失及违约赔偿范围包括但不限于甲方为履行本合同已支出的费用、甲方的经济

损失以及为实现相应权利而支出的诉讼费、律师费、保全费、鉴定费、差旅费等费用。

7.7 如发生可能影响食堂正常供餐的不可抗力情形，乙方应通过响应文件中方案等方式，积极配合甲方保障校园餐供应。

7.8 甲、乙双方应积极配合相关部门对学校餐饮工作的检查。对于检查中所发现的问题，及时在规定时限内整改到位。

第八条 厨房及厨房设备

8.1 厨房及厨房设备的使用

8.1.1 甲方提供的厨房及厨房设备见清单，其他设备由甲、乙双方协商配备。

8.1.2 乙方负责厨房及厨房设备、用具的日常清洁及养护工作，相关清洗用具需符合食品安全相关规定。

8.1.3 乙方因管理和使用需求需添置或更新相关设施设备的，应征得甲方同意，发生的费用由甲、乙双方协商解决。

8.1.4 因乙方员工使用不当或其他人为因素而引起的厨房设备损坏或遗失，由乙方负责修理及赔偿，损失由乙方承担。

8.2 厨房设备的交接

8.2.1 甲、乙双方应在本合同实施前，清点、检查甲方所提供的设备和厨房用具，双方的授权代表应在设备盘存清单上签字。

8.2.2 本合同终止前，乙方按双方确认的设备盘存清单，将相关设备用具交还给甲方，修损补缺，确保正常运转。

第九条 日常考核和履约验收

9.1 甲方根据本合同约定，对乙方进行日常考核。

9.2 本合同履行期满前，甲方应按照本合同约定及《学校食堂承包/委托经营服务履约验收参考范本》标准，对乙方的供餐服务、运营管理等履约情况开展验收工作。

9.3 验收结果将作为餐费结算、合同续约、考评退出的重要依据。若验收结论为“不通过”或“有条件通过”且乙方未按要求完成整改的，甲方有权依据本合同约定行使相应权利。

9.4 乙方应积极配合甲方的验收工作，提供必要的资料、场地及人员支持，对验收中发现的问题按要求及时整改。

第十条 退出机制

10.1 若乙方存在下列情形之一的，甲方以书面形式通知乙方后终止或解除本合同。

10.1.1 应当终止情形。包括但不限于：经营管理期间，因供餐服务单位责任导致学校发生食品安全、消防安全等事故的；供餐服务单位串通投标、提供虚假资质、利益输送、商业贿

贿赂等违法行为被查实的；餐饮服务单位的食品经营许可证、营业执照被吊销的；食堂无能力处理的已知重大安全卫生隐患，不及时向上级主管部门和学校报告要求治理或者查处的等。

10.1.2 约定解除情形。包括但不限于：因供餐服务质量问题引发重大舆情，造成恶劣社会影响的；发生转包、违规分包行为或擅自变更主要履约人员的；合同履行验收结论为“不通过”或“有条件通过”且乙方未按要求完成整改的；满意度调查连续2次均未达到 60%；

甲方有权要求对乙方监管中提出的整改要求和意见限期整改，乙方在限期内不整改或整改不力，情节严重时，甲方有权要求供应商撤换食堂负责人和相关不符合要求之工作人员，直至解除合同等。

第十一条 其他

11.1 如乙方因故需提前终止合同，必须提前壹个月，以书面形式通知甲方，经甲乙双方协商一致，可终止合同。

11.2 乙方必须对职工加强防火、防盗、防浪费和劳动防护安全教育，落实安全防范措施。

11.3 本合同一式三份，自双方签字盖章之日起生效，甲、乙双方各执一份。

11.4 本合同在履行过程中如发生争议，双方应友好协商。协商不一致的，可以向松江区人民法院提起诉讼。

11.5 本合同未尽事宜，由双方协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第十二条. 破产终止合同

12.1 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。

第十三条 合同转让和分包

本项目合同不得转让与分包。

第十四条 合同附件

14.1 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)

14.2 本合同附件与合同具有同等效力。

14.3 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。

第十五条 合同修改

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）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

合同签订点：网上签定