

# 北京市政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称：机关运行管理服务餐饮服务采购项目

项目编号：11010225210200022591-XM001

采 购 人：北京市西城区人民政府德胜街道办事处

采购代理机构：北京荣广盛工程管理有限公司

# 目 录

第一章	采购邀请 .....	1
第二章	供应商须知 .....	5
第三章	评审方法和评审标准 .....	20
第四章	采购需求 .....	32
第五章	合同草案条款 .....	46
第六章	响应文件格式 .....	54

# 第一章 采购邀请

## 一、项目基本情况

- 1.项目编号：11010225210200022591-XM001
- 2.项目名称：机关运行管理服务餐饮服务采购项目
- 3.采购方式：竞争性磋商
- 4.项目预算金额：165.60 万元，项目最高限价（如有）：165.30 万元
- 5.采购需求：

包号	包名称	分包预算金额（万元）	最高限价（万元）	服务期	服务地点	简要技术参数
1	机关餐厅运行管理项目	124.80	124.80	自合同签订之日起1年	采购人指定地点	机关餐厅就餐人数201人，为了保障职工就餐要求，聘请专业公司为机关餐厅提供就餐服务。为持续保证餐厅服务质量，机关餐厅配备服务人员16人。
2	执法队餐厅运行管理项目	40.80	40.50	自合同签订之日起1年	采购人指定地点	执法队餐厅就餐人数30人，为了保障职工就餐要求，聘请专业公司为执法队餐厅提供就餐服务。为持续保证餐厅服务质量，执法队餐厅配备服务人员5人。

6. 本项目是否接受联合体：☐是 ☒否。

- 7.合同履行期限：自合同签订之日起1年

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 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 中小企业政策

- ☒ 本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☐ 本项目专门面向 ☐ 中小 ☐ 小微企业 采购。即：提供的全部工程由符合政策要求的小微企业承接。

☐ 本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货

物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：/。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒ 否

☐ 是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：

供应商须具备有效的食品经营许可证。

### 三、获取采购文件

1. 时间：2025 年 12 月 12 日至 2025 年 12 月 19 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版磋商文件。

4. 售价：0 元。

### 四、响应文件提交

截止时间：2025 年 12 月 23 日 13 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台

（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>），本项目采用远程电子磋商方式，由供应商自行对电子响应文件进行解密，不接受纸质文件，无须供应商到达现场。

### 五、开启

时间：2025 年 12 月 23 日 13 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台

（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）。

## 六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

## 七、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业、支持乡村产业振兴等。

2. 本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理CA数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实CA数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

### 2.1 办理CA数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”——“操作指南”——“市场主体CA办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

### 2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“操作指南”——“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

### 2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“投标文件编制工具”下载相关客户端。

### 2.4 获取电子竞争性磋商文件

供应商使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子竞争性磋商文件。

供应商如计划参与多个采购包的响应，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采

购包下载采购文件电子版。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子响应文件。

## 2.5 编制电子响应文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子响应文件并进行线上响应，供应商电子响应文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子响应文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

## 2.6 提交电子响应文件

供应商应于响应文件提交截止时间前在平台提交电子响应文件，上传电子响应文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

## 2.7 开启响应文件

供应商于磋商文件规定的开启时间、在开启地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台解密并开启响应文件。如因供应商问题，解密不成功，则响应无效。

# 八、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：北京市西城区人民政府德胜街道办事处

地 址：北京市西城区德外大街教场口街 9 号院丙 9 号

联系方式：聂老师 01082060628

## 2.采购代理机构信息

名 称：北京荣广盛工程管理有限公司

地 址：北京市海淀区马甸东路 17 号 6 层 718、705

联系方式：韩工、伍文涛 13521420748

## 3.项目联系方式

项目联系人：韩工、伍文涛

电 话：13521420748

## 第二章 供应商须知

### 供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容				
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物 □工程				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否				
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。				
	磋商前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。				
4.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table><tr><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>机关运行管理服务餐饮服务采购项目</td><td>餐饮业</td></tr></table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	机关运行管理服务餐饮服务采购项目	餐饮业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
机关运行管理服务餐饮服务采购项目	餐饮业					
10.2	报价	报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_____。				
11.1	磋商保证金	本项目不收取				
11.8.5		磋商保证金不予退还的其他情形： ■无 □有，具体情形：_____。				
12.1	响应有效期	自提交响应文件的截止之日起算__90__日历天。				
17.2	解密时间	解密时间：30 分钟				
20.1	确定成交供应商	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： ■否 □是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商： <u>最后报价最低优先，如最后报价相同则“技术部分”得分最高优先，最后报价相同且“技术部分”得分也相同的，由磋商小组现场采取随机抽取方式确定排序。</u>				

条款号	条目	内容
23.5	分包	<p>本项目是否允许分包：</p> <p>■不允许</p> <p>□允许，具体要求：_____。</p> <p>（1）可以分包履行的具体内容：_____；</p> <p>（2）允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>（3）其他要求：_____。</p>
22.6	政采贷	<p>为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。</p>
24.1.1	询问	<p>询问送达形式：现场递交。</p>
24.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>联系部门：北京荣广盛工程管理有限公司；</p> <p>联系电话：韩工、伍文涛 13521420748；</p> <p>通讯地址：北京市海淀区马甸东路17号6层718、705。</p>
25	代理费	<p>收费对象：</p> <p>□采购人</p> <p>■成交供应商</p> <p>收费标准：参照“计价格[2002]1980号”、“发改价格[2011]534号”文件所列的“服务”收费标准下浮10%收取。</p> <p>缴纳时间：领取成交通知书时向采购代理机构一次性支付中标服务费。</p> <p>缴纳形式：电汇。</p> <p>收费账户信息：</p> <p>账户名称：北京荣广盛工程管理有限公司</p> <p>开户银行：中国建设银行北京北环支行</p> <p>银行账号：11001028700053000487</p>



## 供应商须知

### 一 说 明

#### 1 采购人、采购代理机构、供应商、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《采购邀请》。
- 1.2 供应商（也称“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、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。

#### 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《供应商须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。

#### 3 现场考察、磋商前答疑会

- 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。

#### 4 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

##### 4.1 采购本国货物、工程和服务

- 4.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
- 4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与响应，则具体要求见第四章《采购需求》。
- 4.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的

产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

## 4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

### 4.2.1 中小企业定义：

4.2.1.1 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。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）。

4.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即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。

4.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

4.2.1.4 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。

4.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

4.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：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：

4.2.3.1 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）；

4.2.3.2 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；

4.2.3.3 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；

4.2.3.4 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；

4.2.3.5 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）；

4.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

- 4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。
- 4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。
- 4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。
- 4.3 政府采购节能产品、环境标志产品
- 4.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 4.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 4.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则供应商所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**响应无效**；
- 4.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。
- 4.4 正版软件
- 4.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关

使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536 号）。

#### 4.5 网络安全专用产品

4.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023 年第 1 号），所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

#### 4.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

4.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381 号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第四章《采购需求》），否则**响应无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。

#### 4.7 采购需求标准

##### 4.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123 号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第四章《采购需求》。

##### 4.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第四章《采购需求》。

### 5 响应费用

5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关费用，无论磋商的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

## 二 竞争性磋商文件

### 6 竞争性磋商文件构成

#### 6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

- 第一章 采购邀请
- 第二章 供应商须知
- 第三章 评审方法和评审标准
- 第四章 采购需求
- 第五章 合同草案条款
- 第六章 响应文件格式

6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

### 7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

- 7.1 采购人、采购代理机构或者磋商小组对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。
- 7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足上述时间的，将顺延提交首次响应文件截止时间。

## 三 响应文件的编制

### 8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

- 8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所参与采购包对应第四章《采

购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆分响应，否则其对该采购包的响应将被认定为**无效响应**。

8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

8.3 除专用术语外，响应文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。供应商提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由供应商自行承担。

## 9 响应文件构成

9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。

9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。

9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。

9.5 供应商认为应附的其他材料。

## 10 报价

10.1 所有响应均以人民币报价。

10.2 供应商的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。供应商的报价包括但不限于下列内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

10.2.1 响应货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货

价)和运至最终目的地的运输费和保险费,安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等;

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。

10.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价(竞争性磋商文件另有规定的除外),否则其**响应无效**。

## 11 磋商保证金

11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金。供应商自愿超额缴纳磋商保证金的,响应文件不做无效处理。

11.2 交纳磋商保证金可采用的形式:政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

11.3 磋商保证金到账(保函提交)截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的,应在首次响应文件提交截止时间前到账;以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交磋商保证金的,应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构;以电子保函形式提交磋商保证金的,应在首次响应文件提交截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。由于到账时间晚于首次响应文件提交截止时间的,或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的,其**响应无效**。

11.4 供应商除需在响应文件中提供“磋商保证金凭证/交款单据电子件”,还需在首次响应文件提交截止时间前,通过电子交易平台上传“磋商保证金凭证/交款单据电子件”。

11.5 磋商保证金有效期同响应有效期。

11.6 供应商为联合体的,可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金,其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

11.7 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金,采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金,经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还,但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外:

11.7.1 已提交响应文件的供应商,在提交最后报价之前,可以根据磋商情



况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；

11.7.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还成交供应商；

11.7.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还。

11.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：

11.8.1 供应商在响应文件提交截止时间后撤回响应文件的；

11.8.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

11.8.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

11.8.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

11.8.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

## 12 响应有效期

12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其**响应无效**。

## 13 响应文件的签署、盖章

13.1 竞争性磋商文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书原件等），响应文件中应使用原件的电子件。

13.2 竞争性磋商文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

# 四 响应文件的提交

## 14 响应文件的提交

14.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。供应商根据竞争性磋商文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子响应文件。

14.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的响应文件，磋商保证金除外。

## 15 响应文件提交截止时间

- 15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求响应文件提交截止时间前，将电子响应文件提交至电子交易平台。

## 16 响应文件的修改与撤回

- 16.1 响应文件提交截止时间前，供应商可以通过电子交易平台对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。磋商保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

## 五 评审

## 17 响应文件的解密与开启

- 17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。
- 17.2 本项目解密使用北京市政府采购电子交易平台。供应商应在《供应商须知资料表》规定的时间内对响应文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**无效响应**。
- 17.3 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构应及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。
- 17.4 供应商不足 3 家的，不予解密。
- 17.5 本项目不公开报价。

## 18 磋商小组

- 18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审与磋商事务，独立履行职责。
- 18.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

## 19 评审方法和评审标准

19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

## 六 确定成交

### 20 确定成交供应商

20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

### 21 成交公告与成交通知书

21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为 1 个工作日。项目采购采用综合评分法的，公告成交结果时应当同时公告成交供应商的评审总得分。

21.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

### 22 终止

22.1 出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

22.1.3 除了“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；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行”的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

### 23 签订合同

23.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服

务要求等事项签订政府采购合同。

23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的,采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序,确定下一候选人为成交供应商,也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

23.3 联合体成交的,联合体各方应当共同与采购人签订合同,就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

23.4 政府采购合同不能转包。

23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的,成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包,见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的,应当在响应文件中载明分包承担主体,分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包,否则响应无效。成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责,分包供应商就分包项目承担责任。

23.6 “政采贷”融资指引:详见《供应商须知资料表》。

## 24 询问与质疑

### 24.1 询问

24.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的,可依法提出询问,并按《供应商须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

24.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问,在3个工作日内作出答复,但答复的内容不得涉及商业秘密。

### 24.2 质疑

24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的,可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内,以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。供应商为自然人的,质疑函应当由本人签字;供应商为法人或者其他组织的,质疑函应当由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。

24.2.3 供应商委托代理人进行质疑的,应当随质疑函同时提交供应商签署

的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

24.2.4 供应商应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，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

24.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

## 25 代理费

25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。

## 第三章 评审方法和评审标准

### 一、评审程序和方法

#### 1 响应文件的资格审查和符合性审查

1.1 磋商小组将根据《资格审查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格审查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

1.2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

1.3 《资格审查要求》见下表：

**资格审查要求**

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加响应的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1-2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》
1-3	供应商信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>、<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）；</p> <p>截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他竞争性磋商文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的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，其<b>响应无效</b>。联合体形式磋商的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料：</p> <p>1、供应商单独响应的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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。</p> <p>2、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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中如实填报，且满足采购文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《响应文件格式》

序号	检查因素	检查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《响应文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体磋商，且供应商为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目磋商和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为响应文件的组成部分，与响应文件其他内容同时提交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。</p> <p>3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照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。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，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。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的响应无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。</p>	<p>提供《联合协议》原件的电子件</p> <p>格式见《响应文件格式》</p>
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，供应商不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《响应文件格式》



序号	检查因素	检查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	磋商保证金	按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。	
5	获取磋商文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的磋商文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

## 1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	响应文件签署盖章	按磋商文件格式要求加盖了供应商公章和（/或）有法定代表人或其授权代表签字加盖人名章。	否
2	报价	供应商最后报价是固定价且未超过预算金额（磋商文件有最高限价的，报价未超过最高限价。	否
3	附加条件	响应文件不含有采购人不能接受的附加条件。	否
4	公平竞争	遵循公平竞争的原则，没有弄虚作假、恶意串通或妨碍其他供应商的竞争行为，损害采购人或者其他供应商的合法权益； 弄虚作假、相互串通的情形见附注。	否
5	其他无效情形	法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。	否
1)	响应文件有效	有效期满足磋商文件要求的。	否

	期		
2)	备选方案	供应商不得提交两份或者多份内容不同的响应文件，或者在同一份响应文件中对同一磋商项目有两个或者多个报价。	否
3)	技术响应	符合“采购需求”要求，★号条款无重大偏差。	否
4)	服务期限和服务地点	满足磋商文件要求。	否
5)	付款方式	磋商文件不允许偏差时，响应文件无负偏差。	否

## 2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

2.1 磋商小组所有成员将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。

2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质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。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

2.3 对磋商文件作出的实质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。

2.4 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（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：

2.5.1 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、同类问题表述不一致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。

2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说

明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。

2.5.3 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实质性内容。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（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。

2.6 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。

2.7 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实质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。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。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；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以进行。

2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.9 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

### 3 最后报价的算术修正及政策调整

- 3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分响应，其**响应无效**。
- 3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：\_\_\_\_\_
- ☐无，按下述 3.2.2-3.2.6 项规定修正。
- 3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；
- 3.2.4 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。
- 3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 3.2.6 修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其**响应无效**。
- 3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时价格不予扣除。
- 3.3.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予\_\_\_\_\_ %的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 3.3.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予\_\_\_\_\_ %的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 3.3.3 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。
- 3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

- 3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 3.3.6 监狱企业提供了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的，视同小微企业。
- 3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 3.3.8 若供应商同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。
- 3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购：\_\_\_\_\_。
- 4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的**响应文件无效**：
- 4.1 供应商对实质性变动不予确认的；
- 4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；
- 4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；
- 4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；
- 4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；
- 4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；
- 4.7 其他：\_\_\_\_\_。
- 5 评审方法和评审标准
- 5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。
- 5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。
- 5.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）\_\_\_\_\_。
- 6 确定成交候选人名单
- 6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交

候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商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供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前\_\_\_\_\_名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。

6.3 磋商小组要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

## 7 报告违法行为

7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

## 二、评审标准

序号	评审条款	权重	评审细则	分值	评审标准
1	价格	10	磋商报价得分=（磋商基准价/磋商报价）×价格权值×100	0-10	磋商报价得分=（磋商基准价/磋商报价）*价格权值*100，满足磋商文件要求且磋商价格最低的磋商报价为磋商基准价。 此处最后报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第三章《评审方法和评审标准》3.2、3.3
2	商务部分	15	企业业绩	0-9	2023年1月1日至今，具有类似项目业绩（包括合同的甲乙双方，合同金额，详细标的内容和双方签章及生效时间），每提供一项完整的业绩复印件得3分，最多得9分；无不得分。
			体系认证	0-6	供应商具有 （1）ISO9001 质量管理体系认证证书； （2）职业健康安全体系认证证书； （3）环境管理体系认证证书。 且以上证书都在有效期内的，每提供一项证书得2分，最高得6分。 证明材料须提供有效期内的体系认证证书扫描件及在国家市场监督管理总局全国认证认可信息公共服务平台认 （网址： <a href="http://cx.cnca.cn/CertECloud/index/index/page">http://cx.cnca.cn/CertECloud/index/index/page</a> ）查询有效的截图。未提供或未按要求提供或提供的不清晰无法判断的，不得分。
3	技术部分	75	对项目的理解与分析	0-10	根据供应商响应文件对本项目采购需求的理解与分析进行评审： 1、对采购需求理解全面，分析透彻，能够清晰准确的抓住项目核心，完全实现采购需求目标的得10分； 2、项目采购需求理解准确，但分析不充分，基本能够实现采购需求目标的得6分； 3、项目采购需求理解分析不到位，不完全能够实现采购需求目标的得3分； 4、对项目采购需求理解无法实现采购需求目标的得0分。
			整体服务方案	0-15	对供应商针对本项目“第四章 采购需求”所提供的服务方案进行综合评审。 1、方案内容完整、全面，针对性强，符合采购需求中的要求，可行性高，得15分； 2、方案内容完整、较全面，针对性较强，比较符合

					<p>采购需求中的要求，可行性较高，得12分；</p> <p>3、方案内容涵盖较为完整，针对性一般，较符合要求，可行性一般，得9分；</p> <p>4、方案内容涵盖有所欠缺，针对性、可行性较低，得6分；</p> <p>5、方案内容不完整，针对性、可行性低，得3分；</p> <p>6、未提供的不得分。</p>
			对突发事件的预期及完善的突发事件应急处理预案	0-10	<p>供应商结合本项目情况及采购人业务需求特点等提供的应急处置预案。</p> <p>1、应急保障措施得力，完善、先进，针对性强，能够在满足以下两档的基础上，还制定有详细的爆炸、起火、食物中毒等突发事件应急处理预案的，对食堂全体人员进行消防培训，并成立消防小组的，得10分；</p> <p>2、应急保障措施一般，合理性、可行性、针对性一般，但有对遇到食堂停水、停电情况，膳食仍正常供应：每日储备用水，能够保证膳食供应；仓库有足够一餐膳食的原料安全库存，且可以防止意外等造成的原料供应脱节预案的，得5分；</p> <p>3、应急保障措施先进性较差，针对性较差，但对基本的停水停电情况有应对措施，有保证正常供应餐食预案的，得3分；</p> <p>4、未提供应急处理预案的，得0分。</p>
			项目服务人员配备	0-10	<p>根据供应商为本项目拟投入团队人员的专业配备、职责分工、人员稳定性、工作经验、处理和解决相关问题的能力等进行综合评价：</p> <p>1. 人员配备合理可行、专业性强，职责分工明确，人员稳定性强，经验丰富，能力强，满足或优于采购需求，得10分；</p> <p>2. 人员配备较合理、专业性较强，职责分工较明确，人员稳定性较强，经验较丰富，能力较强，基本满足采购需求，得6分；</p> <p>3. 人员配备基本合理可行、专业性一般，职责分工不够明确，人员稳定性一般，经验、能力一般，基本满足采购需求，得3分；</p> <p>4. 人员稳定性较差，经验、能力较弱，与采购需求匹配性差，得1分；</p> <p>5. 未提供的得0分。</p> <p>备注：需提供人员简历表，资格证书等复印件，所派</p>



					人员应均具有有效的健康证，以上资料均需加盖公章，否则本项不得分。
			规章制度	0-10	<p>根据供应商为本项目制定的食品安全管理规章制度、人员培训考核制度和卫生管理保障制度进行综合评价：</p> <p>1. 规章制度明确规范，制度全面，有针对性、可行性，得10分。</p> <p>2. 规章制度比较规范，制度比较全面，有一定针对性、一定可行性，得6分。</p> <p>3. 规章制度不规范，制度不全面，针对性、可行性均一般，得3分。</p> <p>4. 未提供的得0分。</p>
			专项菜谱	0-10	<p>根据供应商为本项目制定的专项菜谱质量、特色、完整程度等进行综合评价：</p> <p>1. 菜谱质量优、营养搭配均衡、有特色、完整详细，得10分。</p> <p>2. 菜谱质量较好，搭配比较均衡，无特色，得6分。</p> <p>3. 菜谱基本完整，搭配一般，无特色，得3分。</p> <p>4. 未提供的得0分。</p>
			项目经理	0-4	具有食品安全管理相关证书、健康证及供应商近半年内（响应文件递交截止时间前6个月内，不含响应文件递交截止时间当月）任意1个月为项目经理缴纳社保的证明等复印件），全部满足得4分，否则得0分。
			厨师长	0-4	具有高级中式烹调师证、健康证，满足得4分，否则得0分（提供人员资质证书复印件）
			服务人员	0-2	供应商每提供一名厨师人员加1分，最多2分（须提供有效的资质证书和健康证）。

## 第四章 采购需求

### 第一包 机关餐厅运行管理项目

#### 一、项目概述：

机关餐厅就餐人数 201 人，为了保障职工就餐要求，聘请专业公司为机关餐厅提供就餐服务。为持续保证餐厅服务质量，机关餐厅配备服务人员 16 人。

#### 二、商务要求

1. 服务期限：自合同签订之日起 1 年
2. 付款条件：成交后，按双方合同约定。

#### 三、技术要求

##### 1. 主要服务内容

（1）提供周一至周五的早、中工作餐，提供值班及加班人员周一至周五晚餐及周末早、中、晚餐；

（2）接待餐；

（3）食堂区域保洁；

（4）采购人根据工作需要，可以安排供应商临时增加用餐次数，遇节假日休息、政治任务或重大事件保障，需按照增加的就餐人数提供应急餐饮保障服务。供应商须满足采购人值班人员用餐、送餐需要；

（5）每日清运厨余垃圾，不得留有残余垃圾，清理垃圾完毕后把堆放场地清扫干净。应按采购人要求将垃圾进行分类，并运至指定区域，并依照政府的法律、法规、政策要求进行处理；

（6）根据用餐职工的民族特色（提供清真餐饮服务）。提供相应餐食。

##### 2. 餐饮服务人员要求

供应商需提供服务人员 16 人（其中包含项目经理 1 人，厨师长 1 人）。须承诺所有人员均持有健康证。所有人员熟悉餐饮卫生规范、防疫相关的法律知识。

项目经理或厨师长应精通厨房、餐厅灶具、厨具和食材等物资原料的使用管理和厨房烹饪器具的维修保养常识，同时熟知《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国消防法》和食品卫生监督量化分级管理制度等，并精通餐饮成本核算和营养、

卫生知识。

服务团队全体人员定期进行保密教育，必须严格遵守采购人单位的规章制度、服从采购人管理。按照采购人要求签署相关保密协议及保密承诺书。

### 3. 食堂工作的要求及标准

3.1 保证食堂早餐和中餐的正常供应。早餐：主食品种不少于 6 种，汤粥类不小于 4 种。午餐：主食不少于 4 种，副食不少于 2 种，热菜不少于 6 种，凉菜不少于 4 种，汤羹类不少于 2 种，水果一种。有清真餐。使用划卡方式就餐，餐厅采取标准自选式就餐形式。

3.2 晚餐保证值班人员的正常供应(不包括节假日，节假日供餐与采购人另行协商)；

3.3 遇有应急突发事件要保障在 2 小时内做好应急餐；

#### 3.4 食品安全操作要求

##### 3.4.1 粗加工及切配要求

(1) 加工前应认真检查待加工食品，发现有腐败变质或其他感官性状异常的，不得加工和使用。

(2) 各种食品原料在使用前应洗净，动物性食品和植物性食品应分池清洗，水产品应在专用水池清洗，禽蛋在使用前应对外壳进行清洗，必要时进行消毒处理。

(3) 易腐食品应尽量缩短在常温下的存放时间，加工后应及时使用或冷藏。

(4) 切配好的半成品应避免污染，与原料分开存放，并根据性质分类存放。

(5) 切配好的食品应按照加工操作流程，在规定时间内使用。

(6) 已盛装食品的容器不得直接置于地面上，以防止食品污染。

(7) 生熟食品的加工工具及容器应分开使用并有明显标志。

##### 3.4.2 烹饪加工要求

(1) 烹饪前应认真检查待加工食品，发现有腐败变质或其他感官性状异常的，不得进行烹调加工。

(2) 不得将回收后的食品（包括辅料）经烹调加工后再次供应。

(3) 需要熟制加工的食品应当烧熟煮透，加工时其食品中心温度不应低于 70℃。

(4) 加工后的成品应与半成品、原料分开存放。

(5) 需要冷藏的熟制品，应尽快冷却后再冷藏。

##### 3.4.3 凉菜配制要求

(1) 加工前应认真检查待配制的成品凉菜，发现有腐败变质或者其他感官性状异

常的，不得进行加工。

(2) 操作人员进入操作专间前应更换洁净的工作衣帽，并对手部等直接参与食品加工的身体部位进行彻底洗消。工作时应戴口罩。

(3) 非操作人员不得擅自进入专间，不得在专间内从事与凉菜加工无关的活动。

(4) 专间每次使用前应进行空气和操作台的消毒。使用紫外线灯消毒的，应在无人工作时开启 30 分钟以上。

(5) 专间内应使用专用的工具、容器，用前应洗净并保持清洁。

(6) 未经清洗处理的蔬菜、水果等食品原料，不得带入凉菜间进行加工。

(7) 制作好的凉菜应当尽量当餐用完。剩余尚需使用的应存放于专用冰箱内冷藏或冷冻，食用前进行再加热。

#### 3.4.4 点心加工要求

(1) 加工前应认真检查各种食品原、辅料，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得进行加工。

(2) 未用完的点心馅料、半成品点心，应在冷柜内存放，并在规定存放期限内使用。

(3) 奶油类原料应低温存放，水分含量较高的含奶、蛋的点心应当在高于 60℃ 或低于 10℃ 的温度条件下储存。

#### 3.4.5 备餐及供餐要求

(1) 操作前应认真洗清、消毒手部。

(2) 操作人员应认真检查待供应食品，发现有感官性状异常的，不得供应。

(3) 操作时要避免食品受到污染。

(4) 菜肴分发、造型整理的用具应经过消毒。

(5) 用于菜肴装饰的原料使用前应洗净消毒，不得反复使用。

(6) 在烹饪后至食用前需要较长时间（超过 2 小时）存放的食品，应当在高于 60℃ 或低于 10℃ 的温度条件下贮存。

(7) 菜品不允许出现断档。

(8) 妥善解决供餐过程中的投诉，一般性问题 24 小时内解决，对于较复杂问题在 72 小时内解决。

#### 3.4.6 食品再加热卫生要求

(1) 无适当保存条件（即在温度低于 60℃、高于 10℃ 条件下放置 2 小时以上的），

存放时间超过 2 小时的熟食品，需再次利用的应充分加热，加热前应确认食品未变质。

（2）冷冻熟食品应彻底解冻后经充分加热后方可食用。

（3）加热时食品中心温度应高于 70℃，未经充分加热的食品不得食用。

#### 3.4.7 餐用具卫生要求

（1）餐用具使用后应及时洗净，固定位置存放，保持清洁。消毒后的餐用具应贮存在专用保洁柜内备用，保洁柜应有明显标记。餐具保洁柜应当定期清洗，保持洁净。

（2）接触直接入口食品的餐具使用前应洗净并消毒。

（3）应定期检查消毒设备、设施是否处于良好状态。采用化学消毒的应定时测量有效消毒浓度。

（4）消毒后餐具应符合 GB14934-2016《食品安全国家标准消毒餐（饮）具》规定。

（5）不得重复使用一次性餐饮具。

（6）已消毒和未消毒的餐用具应分开存放，保洁柜内不得存放其他物品。

### 3.5 卫生管理要求

#### 3.5.1 卫生管理机构与人员要求

（1）项目经理和厨师长是食品卫生安全的第一责任人，对食堂的食品卫生安全负全面责任。

（2）应设置卫生管理职责部门，对食堂食品卫生负全面管理职责。

（3）应设置专职食品卫生管理员，不得由加工经营环节的工作人员兼任。

（4）应定期对食品原料、接触直接入口的食品餐用具和成品进行检验，检验结果应记录。

（5）组织餐饮服务人员进行食品安全法律和食品安全知识培训。

（6）制定食堂食品安全管理制度及岗位责任制度，并对执行情况进行督促检查。

（7）检查食品生产过程的食品安全质量状况并记录，对检查中发现的不符合卫生要求的行为及时制止并提出处理意见。

（8）对食品安全检验工作进行管理。

（9）组织餐饮服务人员进行健康检查，严禁患有有碍食品卫生疾病和病症的人员上岗。

（10）建立食品安全管理档案。

（11）接受和配合卫生监督机构对食堂食品卫生进行监督检查，并如实提供有关

情况。

(12) 与保证食品安全卫生有关的其他管理工作。

3.5.2 供应商应制定内部卫生管理制度，实行岗位责任制，制定卫生检查计划，规定检查时间、检查项目及考核标准。每次检查应有记录并存档。

#### 3.5.3 环境卫生管理要求

(1) 食品生产加工场所环境（包括地面、排水沟、墙壁、天花板、门窗等）应保持清洁。

(2) 负责整体的清洁卫生。餐厅内桌、椅、台等应保持整齐、清洁。

(3) 废弃物至少应每天清除 1 次，清除后的容器应及时清洗，必要时进行消毒。

(4) 废弃物放置场所不得有不良气味或有毒有害气体溢出，应防止有害昆虫的孳生，防止污染食品、水源及地面。

(5) 食品加工过程中废弃的食用油脂应集中存放在有明显标志的容器内，定期按照《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国食品安全法实施条例》等法律法规予以处理。

(6) 污水和废弃排放应符合国家环保要求和排放标准。

(7) 配合采购人定期进行除虫灭害工作，防止害虫孳生。除虫灭害工作不能在食品加工操作时进行，实施时对各种食品及原材料应有保护措施。

(8) 使用杀虫剂进行除虫灭害，供应商应指定专人配合采购人按照规定的使用方法进行；使用时不得污染食品、食品接触面及包装材料，使用后应将所有设备、工具及容器彻底清洗。

(9) 供应商在食品加工场所内如发现有害动物存在，应追查和杜绝其来源。处理方法应以不污染食品、食品接触面及包装材料为原则，并及时上报采购人。

#### 3.5.4 场所及设施卫生管理

(1) 应建立食品加工场所及设施清洁制度，各岗位相关人员按规定开展工作，使场所内及其内部各项设施随时随地保持清洁。

(2) 应建立食品加工场所及设施维修保养制度，并按规定进行维护或检修，以使其保持良好的运行状况。

(3) 食品加工场所内不得存放与食品加工无关的物品，各项设施也不得用作与食品加工无关的用途。

#### 3.5.5 设备及工具卫生管理

(1) 应建立加工操作设备及工具清洁制度，用于食品加工的设备及工具使用后应洗净，接触直接入口食品的还应进行消毒。

(2) 清洗消毒时应注意防止污染食品、食品接触面。

(3) 采用化学消毒的设备及工具消毒后要彻底清洗。

(4) 已清洗和消过毒的设备和工具，应在保洁设施内定位存放，避免二次污染。

(5) 用于食品加工操作的设备及工具不得用作与食品加工无关的用途。

#### 3.5.6 清洗和消毒卫生管理

(1) 应制定清洗和消毒制度，以保证所有食品加工操作场所清洁卫生，防止食品污染。

(2) 用于清扫、清洗和消毒的设备、用具应放置在专用场所妥善保管。

#### 3.5.7 杀虫剂、杀鼠剂、清洗剂、消毒剂等有毒有害物管理

(1) 杀虫剂、杀鼠剂及其他有毒有害物品存放，应有固定场所并上锁，包装上应有明显的警示标志，并有专人保管。

(2) 各种有毒有害物的使用应有详细记录，包括使用人、使用目的、使用区域、使用量、使用及购买时间、配置浓度等。使用后应进行复核，并按规定进行存放、保管。

3.5.8 食品添加剂的使用应符合 GB 2760-2014《食品安全国家标准 食品添加剂使用标准》的规定，并应有详细记录。食品添加剂存放应有固定的场所并上锁，包装上应标识“食品添加剂”字样，并有专人保管。

#### 3.5.9 留样要求

(1) 食品成品应留样。

(2) 留样食品应按品种分别盛放于清洗消毒后的密闭专用容器中，在冷藏条件下存放 48 小时以上，每个品种留样量不少于 125g。

#### 3.5.10 记录管理

(1) 加工操作过程关键项目、卫生检查情况、人员健康状况、教育与培训情况、食品留样、检验结果及投诉情况、处理结果、发现问题后采取的措施等均应予以记录。

(2) 各项记录均应有执行人员和项目负责人员的签名。

(3) 各岗位负责人应督促相关人员按要求进行记录，并每天检查记录的有关情况。

(4) 有关记录应至少保持 12 个月。

### 3.6 健全食品采购合格证制度；做到采购记录完整、详细；

- 3.7 采购人保证供应商初始厨房设备及用品使用，维修由供应商负责。
4. 供应商应与其派驻提供服务的员工签署劳动合同并为其办理社会保险，发放工资等，负责为其员工提供劳动条件。
5. 供应商派驻人员提供服务过程中发生安全事故或给采购人或第三方的人身财产造成损害的，由供应商承担全部责任。
6. 供应商不得将本项目转让或分包给任何第三方。
7. 未经采购人书面同意，供应商不得随意更换人员。采购人对供应商派驻人员不满意的，可要求供应商进行更换，供应商应在48小时内更换完毕。



## 第二包 执法队餐厅运行管理项目

### 一、项目概述：

执法队餐厅就餐人数 30 人，为了保障职工就餐要求，聘请专业公司为执法队餐厅提供就餐服务。为持续保证餐厅服务质量，执法队餐厅配备服务人员 5 人。

### 二、商务要求

1. 服务期限：自合同签订之日起 1 年
2. 付款条件：成交后，按双方合同约定。

### 三、技术要求

#### 1. 主要服务内容

(1) 员工提供周一至周五的早、中、晚工作餐，周末及节假日一半人员早、中、晚餐；

(2) 接待餐；

(3) 食堂区域保洁；

(4) 采购人根据工作需要，可以安排供应商临时增加用餐次数，遇节假日休息、政治任务或重大事件保障，需按照增加的就餐人数提供应急餐饮保障服务。供应商须满足采购人值班人员用餐、送餐需要；

(5) 每日清运厨余垃圾，不得留有残余垃圾，清理垃圾完毕后把堆放场地清扫干净。应按采购人要求将垃圾进行分类，并运至指定区域，并依照政府的法律、法规、政策要求进行处理；

(6) 根据用餐职工的民族特色（提供清真餐饮服务）。提供相应餐食。

#### 2. 餐饮服务人员要求

供应商需提供服务人员 5 人（其中包含项目经理 1 人，厨师长 1 人）。须承诺所有人员均持有健康证。所有人员熟悉餐饮卫生规范、防疫相关的法律知识。

项目经理或厨师长应精通厨房、餐厅灶具、厨具和食材等物资原料的使用管理和厨房烹饪器具的维修保养常识，同时熟知《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国消防法》和食品卫生监督量化分级管理制度等，并精通餐饮成本核算和营养、卫生知识。

服务团队全体人员定期进行保密教育，必须严格遵守采购人单位的规章制度、服从采购人管理。按照采购人要求签署相关保密协议及保密承诺书。

#### 3. 食堂工作的要求及标准

3.1 保证食堂早餐和中餐的正常供应。早餐：主食品种不少于 6 种，汤粥类不小于 4 种。午餐：主食不少于 4 种，副食不少于 2 种，热菜不少于 6 种，凉菜不少于 4 种，汤羹类不少于 2 种，水果一种。有清真餐。使用划卡方式就餐，餐厅采取标准自选式就餐形式。

3.2 晚餐保证值班人员的正常供应(不包括节假日，节假日供餐与采购人另行协商)；

3.3 遇有应急突发事件要保障在 2 小时内做好应急餐；

3.4 食品安全操作要求

3.4.1 粗加工及切配要求

(1) 加工前应认真检查待加工食品，发现有腐败变质或其他感官性状异常的，不得加工和使用。

(2) 各种食品原料在使用前应洗净，动物性食品和植物性食品应分池清洗，水产品应在专用水池清洗，禽蛋在使用前应对外壳进行清洗，必要时进行消毒处理。

(3) 易腐食品应尽量缩短在常温下的存放时间，加工后应及时使用或冷藏。

(4) 切配好的半成品应避免污染，与原料分开存放，并根据性质分类存放。

(5) 切配好的食品应按照加工操作流程，在规定时间内使用。

(6) 已盛装食品的容器不得直接置于地面上，以防止食品污染。

(7) 生熟食品的加工工具及容器应分开使用并有明显标志。

3.4.2 烹饪加工要求

(1) 烹饪前应认真检查待加工食品，发现有腐败变质或其他感官性状异常的，不得进行烹调加工。

(2) 不得将回收后的食品（包括辅料）经烹调加工后再次供应。

(3) 需要熟制加工的食品应当烧熟煮透，加工时其食品中心温度不应低于 70℃。

(4) 加工后的成品应与半成品、原料分开存放。

(5) 需要冷藏的熟制品，应尽快冷却后再冷藏。

3.4.3 凉菜配制要求

(1) 加工前应认真检查待配制的成品凉菜，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得进行加工。

(2) 操作人员进入操作专间前应更换洁净的工作衣帽，并对手部等直接参与食品加工的身体部位进行彻底洗消。工作时应戴口罩。

(3) 非操作人员不得擅自进入专间，不得在专间内从事与凉菜加工无关的活动。

(4) 专间每次使用前应进行空气和操作台的消毒。使用紫外线灯消毒的，应在无人工作时开启 30 分钟以上。

(5) 专间内应使用专用的工具、容器，用前应洗净并保持清洁。

(6) 未经清洗处理的蔬菜、水果等食品原料，不得带入凉菜间进行加工。

(7) 制作好的凉菜应当尽量当餐用完。剩余尚需使用的应存放于专用冰箱内冷藏或冷冻，食用前进行再加热。

#### 3.4.4 点心加工要求

(1) 加工前应认真检查各种食品原、辅料，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得进行加工。

(2) 未用完的点心馅料、半成品点心，应在冷柜内存放，并在规定存放期限内使用。

(3) 奶油类原料应低温存放，水分含量较高的含奶、蛋的点心应当在高于 60℃ 或低于 10℃ 的温度条件下储存。

#### 3.4.5 备餐及供餐要求

(1) 操作前应认真洗清、消毒手部。

(2) 操作人员应认真检查待供应食品，发现有感官性状异常的，不得供应。

(3) 操作时要避免食品受到污染。

(4) 菜肴分发、造型整理的用具应经过消毒。

(5) 用于菜肴装饰的原料使用前应洗净消毒，不得反复使用。

(6) 在烹饪后至食用前需要较长时间（超过 2 小时）存放的食品，应当在高于 60℃ 或低于 10℃ 的温度条件下贮存。

(7) 菜品不允许出现断档。

(8) 妥善解决供餐过程中的投诉，一般性问题 24 小时内解决，对于较复杂问题在 72 小时内解决。

#### 3.4.6 食品再加热卫生要求

(1) 无适当保存条件（即在温度低于 60℃、高于 10℃ 条件下放置 2 小时以上的），存放时间超过 2 小时的熟食品，需再次利用的应充分加热，加热前应确认食品未变质。

(2) 冷冻熟食品应彻底解冻后经充分加热后方可食用。

(3) 加热时食品中心温度应高于 70℃，未经充分加热的食品不得食用。

#### 3.4.7 餐用具卫生要求

(1) 餐用具使用后应及时洗净，固定位置存放，保持清洁。消毒后的餐用具应贮存在专用保洁柜内备用，保洁柜应有明显标记。餐具保洁柜应当定期清洗，保持洁净。

(2) 接触直接入口食品的餐具使用前应洗净并消毒。

(3) 应定期检查消毒设备、设施是否处于良好状态。采用化学消毒的应定时测量有效消毒浓度。

(4) 消毒后餐具应符合 GB14934-2016《食品安全国家标准消毒餐（饮）具》规定。

(5) 不得重复使用一次性餐饮具。

(6) 已消毒和未消毒的餐用具应分开存放，保洁柜内不得存放其他物品。

### 3.5 卫生管理要求

#### 3.5.1 卫生管理机构与人员要求

(1) 项目经理和厨师长是食品卫生安全的第一责任人，对食堂的食品卫生安全负全面责任。

(2) 应设置卫生管理职责部门，对食堂食品卫生负全面管理职责。

(3) 应设置专职食品卫生管理员，不得由加工经营环节的工作人员兼任。

(4) 应定期对食品原料、接触直接入口的食品餐用具和成品进行检验，检验结果应记录。

(5) 组织餐饮服务人员进行食品安全法律和食品安全知识培训。

(6) 制定食堂食品安全管理制度及岗位责任制度，并对执行情况进行督促检查。

(7) 检查食品生产过程的食品安全质量状况并记录，对检查中发现的不符合卫生要求的行为及时制止并提出处理意见。

(8) 对食品安全检验工作进行管理。

(9) 组织餐饮服务人员进行健康检查，严禁患有有碍食品卫生疾病和病症的人员上岗。

(10) 建立食品安全管理档案。

(11) 接受和配合卫生监督机构对食堂食品卫生进行监督检查，并如实提供有关情况。

(12) 与保证食品安全卫生有关的其他管理工作。

3.5.2 供应商应制定内部卫生管理制度，实行岗位责任制，制定卫生检查计划，规定检查时间、检查项目及考核标准。每次检查应有记录并存档。

### 3.5.3 环境卫生管理要求

(1) 食品生产加工场所环境（包括地面、排水沟、墙壁、天花板、门窗等）应保持清洁。

(2) 负责整体的清洁卫生。餐厅内桌、椅、台等应保持整齐、清洁。

(3) 废弃物至少应每天清除 1 次，清除后的容器应及时清洗，必要时进行消毒。

(4) 废弃物放置场所不得有不良气味或有毒有害气体溢出，应防止有害昆虫的孳生，防止污染食品、水源及地面。

(5) 食品加工过程中废弃的食用油脂应集中存放在有明显标志的容器内，定期按照《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国食品安全法实施条例》等法律法规予以处理。

(6) 污水和废弃排放应符合国家环保要求和排放标准。

(7) 配合采购人定期进行除虫灭害工作，防止害虫孳生。除虫灭害工作不能在食品加工操作时进行，实施时对各种食品及原材料应有保护措施。

(8) 使用杀虫剂进行除虫灭害，供应商应指定专人配合采购人按照规定的使用方法进行；使用时不得污染食品、食品接触面及包装材料，使用后应将所有设备、工具及容器彻底清洗。

(9) 供应商在食品加工场所内如发现有害动物存在，应追查和杜绝其来源。处理方法应以不污染食品、食品接触面及包装材料为原则，并及时上报采购人。

### 3.5.4 场所及设施卫生管理

(1) 应建立食品加工场所及设施清洁制度，各岗位相关人员按规定开展工作，使场所内及其内部各项设施随时随地保持清洁。

(2) 应建立食品加工场所及设施维修保养制度，并按规定进行维护或检修，以使其保持良好的运行状况。

(3) 食品加工场所内不得存放与食品加工无关的物品，各项设施也不得用作与食品加工无关的用途。

### 3.5.5 设备及工具卫生管理

(1) 应建立加工操作设备及工具清洁制度，用于食品加工的设备及工具使用后应洗净，接触直接入口食品的还应进行消毒。

(2) 清洗消毒时应注意防止污染食品、食品接触面。

(3) 采用化学消毒的设备及工具消毒后要彻底清洗。

(4) 已清洗和消过毒的设备和工具, 应在保洁设施内定位存放, 避免二次污染。

(5) 用于食品加工操作的设备及工具不得用作与食品加工无关的用途。

### 3.5.6 清洗和消毒卫生管理

(1) 应制定清洗和消毒制度, 以保证所有食品加工操作场所清洁卫生, 防止食品污染。

(2) 用于清扫、清洗和消毒的设备、用具应放置在专用场所妥善保管。

### 3.5.7 杀虫剂、杀鼠剂、清洗剂、消毒剂等有毒有害物管理

(1) 杀虫剂、杀鼠剂及其他有毒有害物品存放, 均应有固定场所并上锁, 包装上应有明显的警示标志, 并有专人保管。

(2) 各种有毒有害物的使用应有详细记录, 包括使用人、使用目的、使用区域、使用量、使用及购买时间、配置浓度等。使用后应进行复核, 并按规定进行存放、保管。

3.5.8 食品添加剂的使用应符合 GB 2760-2014《食品安全国家标准 食品添加剂使用标准》的规定, 并应有详细记录。食品添加剂存放应有固定的场所并上锁, 包装上应标识“食品添加剂”字样, 并有专人保管。

### 3.5.9 留样要求

(1) 食品成品应留样。

(2) 留样食品应按品种分别盛放于清洗消毒后的密闭专用容器中, 在冷藏条件下存放 48 小时以上, 每个品种留样量不少于 125g。

### 3.5.10 记录管理

(1) 加工操作过程关键项目、卫生检查情况、人员健康状况、教育与培训情况、食品留样、检验结果及投诉情况、处理结果、发现问题后采取的措施等均应予以记录。

(2) 各项记录均应有执行人员和项目负责人员的签名。

(3) 各岗位负责人应督促相关人员按要求进行记录, 并每天检查记录的有关情况。

(4) 有关记录应至少保持 12 个月。

3.6 健全食品采购合格证制度; 做到采购记录完整、详细;

3.7 采购人保证供应商初始厨房设备及用品使用, 维修由供应商负责。

4. 供应商应与其派驻提供服务的员工签署劳动合同并为其办理社会保险, 发放工资等, 负责为其员工提供劳动条件。

5. 供应商派驻人员提供服务过程中发生安全事故或给采购人或第三方的人身财产造成

损害的，由供应商承担全部责任。

6. 供应商不得将本项目转让或分包给任何第三方。

7. 未经采购人书面同意，供应商不得随意更换人员。采购人对供应商派驻人员不满意的，可要求供应商进行更换，供应商应在 48 小时内更换完毕。

## 第五章 合同草案条款

合同编号：\_\_\_\_\_

### 餐 饮 服 务 合 同

合同名称：\_\_\_\_\_

甲方：北京市西城区人民政府德胜街道办事处

乙方：\_\_\_\_\_



# 餐饮服务合同

## 第一章 总 则

第一条 本合同当事人

甲方：北京市西城区人民政府德胜街道办事处

乙方:

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲乙双方就 进行管理事宜，订立本合同。

**第二条** 北京中水物业管理有限公司(乙方)提供服务的受益人为北京市西城区人民政府德胜街道办事处以及甲方指定或认可人员,甲乙双方应对履行本合同承担相应的责任。

## 第二章 餐厅服务委托内容

### 第三条 服务范围

（一）员工提供周一至周五的早、中工作餐，提供值班和加班人员周一至周五晚餐及周末早、中、晚餐；

(二) 接待餐:

(三) 食堂区域保洁:

（四）采购人根据工作需要，可以安排供应商临时增加用餐次数，遇节假日休息、政治任务或重大事件保障，需按照增加的就餐人数提供应急餐饮保障服务。供应商须满足采购人值班人员用餐、送餐需要；

（五）每日清运厨余垃圾，不得留有残余垃圾，清理垃圾完毕后把堆放场地清扫干净。应按采购人要求将垃圾进行分类，并运至指定区域，并依照政府的法律、法规、政策要求进行处理；

(六) 根据用餐职工的民族特色(提供清真餐饮服务)。提供相应餐食。

#### 第四条 管理模式

(一) 餐厅采取自助形式管理，所有就餐者均使用刷卡方式；

(二) 为了满足就餐者对口味的需求, 每日正餐考虑荤素搭配、凉热搭配。每周二、五餐厅安排制作以馅类和特色主食为主的菜谱, 减少菜品

的种类，合理控制菜品成本；

（三）餐具采用统一餐具，统一清洗，统一消毒。

## 第五条 管理措施

### （一） 卫生管理

1、原材料进货检测：甲方负责选聘供货商并进行结算，定期评价确定合格的供应商，由厨师长负责对购进的各类材料进行检验，严把进货关。对肉类原料(食品)的供货商，必须提供《食品经营许可证》、《肉类食品检疫证》、《工商营业执照》；对副食及调料采购，严格选择在保质期内有商标正规厂家的产品。严禁选用腐烂变质、受潮变霉、超过保质期、无商

标、无检疫、无出厂日期、无生产厂家等不合格材料；

2、各加工程序严格按照食品卫生标准执行，严格执行个人卫生标准、岗位的卫生标准和厨房环境卫生标准，开展经常性的卫生检查。确保就餐人员的身体健康；

3、设立食品卫生监督员和技术监督员(厨师长兼任)，严格督导厨师、服务员、各工作岗位的卫生和厨房餐厅的环境卫生。

### （二） 库房管理

1、原材料分类分层次储存，按货架分放，严格按照各类材料储存条件储存，副食、调味品和罐头类食品有明显的标识，禁止不同类别的原材料混放，保证干货原料不受潮、不发霉、不虫蛀；

2、库房材料领用采取先进先出的使用原则。库房定期清理、清点，库房内严禁出现腐烂变质和超过保质期的食品；

3、每周检查原辅料、半成品及罐头。根据不同的原材料设定不同的冷库温度，确保原材料不变质和保持其保鲜度。

### （三） 消防安全

配合消防，建立消防防范措施和紧急处理方案，制定消防安全示意图，确定消防责任人和责任区，定期开展消防知识的培训。

### （四） 明确各岗位工作职责和权限

餐厅以厨师长作为第一责任人。所辖餐厅区域按职能划分为：热菜班、

面点班、凉菜班、洗消班、服务班并设立班组负责人，班组负责人对本班组的职责负责对厨师长负责。每月定期对餐厅进行实操培训，定期组织员工外出学习新菜品参加公司的轮训。

#### （五） 服务规范化，操作程序化

结合办事处餐厅的实际情况，制定餐厅各岗位的服务规范和操作程序，确保服务水平和菜品质量。

#### （六） 监督检查经常化

1、定期组织对员工的仪容仪表、工作程序、工作环境进行检查考评；

2、不定期回访征求就餐人员对菜品的评价，并根据实际情况及时调整菜品种类，提升菜品口味。

### 第三章 服务期限

**第六条** 服务期限为\_\_\_\_\_。即 202X 年\_\_月\_\_日至 202X 年\_\_月\_\_日为合同服务期。

### 第四章 双方权利与义务

#### **第七条** 甲方权利与义务

（一）代表和维护产权人、使用人的合法权益；

（二）规定餐厅管理细则并监督执行情况；

（三）审定乙方拟定的餐厅管理规定；

（四）检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

（五）协调、处理餐厅运行中发生的问题；

（六）协助乙方做好餐厅管理工作和宣传教育；

（七）甲方有权对乙方工作进行定期或不定期的检查，并对乙方工作提出要求；

（八）甲方有权要求乙方更换不称职人员；

（九）甲方负责审核并结算乙方上报的餐厅运行所需菜品调料、低值易耗品、清洁用品、清洗药液；

（十）甲方负责审核并结算乙方上报的餐厅运行所需厨房用具及设施的定期清洗和设备维修更换；

(十一) 甲方负责无偿提供乙方工作人员宿舍及水、电、气费用。

## **第八条 乙方权利与义务**

(一) 乙方对餐厅的日常经营、管理、服务、安全等工作负全责；

(二) 乙方应服从甲方监督并根据甲方要求及时进行相应调整；

(三) 严格按照《中华人民共和国食品安全法》及有关法律法规及本合同的约定，制定餐厅管理制度、提供餐饮服务；

(四) 对违反餐厅管理规定的行为，按照甲方要求及时整改；

(五) 负责编制餐厅管理方案，经双方协定后由乙方组织实施；

(六) 根据就餐情况和标准负责编制菜谱并提前一周公示；

(七) 乙方受甲方委托对选定供货商的货品质量负责；

(八) 负责成本核算，每周汇报成本核算情况；

(九) 对本餐厅的设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商经甲方同意后报有关部门批准方可实施；

(十) 餐厅及相关设施设备由乙方使用并保养，不得外借或用于他用，如发生损坏或丢失，乙方须按照最初的采购价进行赔偿；

(十一) 根据餐厅实际使用情况，乙方按需上报餐厅运行所需低值易耗品、清洁用品、清洗药液和厨房用具及设施的定期清洗和设备维修更换计划；

(十二) 严格遵守宿舍管理规定，认真履行安全责任书，安全使用设施设备，对宿舍安全负全责，保持宿舍卫生，如遇公共卫生突发事件，按照要求做好疫情防控：日常消杀、人员测温、登记等工作；

(十三) 工作日早、午餐提供2种及以上现场制作食品；

(十四) 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部餐厅设施设备；

(十五) 乙方派驻的人员如因工作需要佩戴甲方标识或穿戴有甲方标识的服装的，不视为相关工作人员与甲方具有劳动关系。相关人员与乙方发生劳动争议的，乙方应自行处理及承担相应费用；

(十六) 按照《劳动合同法》自主聘用员工，保障员工合法权益并承担工资、社会保险等全部费用。其从业人员必须持有有效的《健康证》上

岗，并按规定体检。

## 第五章 餐厅服务质量

**第九条** 乙方须按下列约定，实现目标管理。

- (一) 就餐人员对饭菜的满意率不低于 80%;
- (二) 对服务的满意率不低于 90%;
- (三) 对卫生的满意率不低于 95%;
- (四) 不出售、不加工变质食品；坚决杜绝食物中毒安全事故的发生；
- (五) 由于甲方条件限制或超出本合同服务内容，造成用户投诉或不满意的，不在考核范围内；
- (六) 从业主利益出发，采取各种措施，最大限度减少能源消耗。

## 第六章 餐厅服务费用

**第十条** 餐厅服务费

本合同每一服务年度的全年服务费为大写人民币（中标金额）：\_\_\_\_（小写：\_\_\_\_元）。

**第十一条** 餐厅服务费付款方式：

合同签订后，甲方按以下方式付款：

签订合同后第一季度支付合同总金额的 50%；第三季度支付合同总金额的 30%；剩余尾款在本合同服务期结束并经审计后按审计金额予以结算，此总金额含日常加班费，含餐厅日常消耗用品，如洗涤灵、消毒液、钢丝球、百洁布、手套、毛巾、围裙、菜刀、菜板、菜框、洗碗用品等，甲方只负责餐厅设施设备更换、餐具更新，擦手纸、餐巾纸采购。

**第十二条** 乙方应于甲方每次应付款期限届满的 5 个工作日之前向甲方开具符合国家规定和甲方要求的发票。乙方到甲方的办公场所领取相应的款项。乙方未能按时开具合格发票的，甲方可相应顺延付款时间。

## 第七章 违约责任

**第十三条** 甲方违反合同第七条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同，服务费用据实结算。但乙方有义务按甲方要求做好餐厅交接工作。

**第十四条** 乙方未达到本合同第五章约定的服务目标的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或整改未能达到甲方满意的，甲方有权单方解除本合同，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

**第十五条** 甲乙双方任何一方无正当理由提前终止合同的，应提前 30 天书面通知对方并向对方支付壹万元的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

**第十六条** 乙方违反本合同第六章的约定，擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方改正，对造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

**第十七条** 乙方有以下情形之一的，甲方有权单方解除合同，乙方应退还甲方已支付的全部款项同时乙方需承担全部赔偿责任：

- 1、发生重大责任事故，如食物中毒、安全事故、工作事故、治安事故等；
- 2、卫生防疫存在严重问题，被有关部门进行处罚的；
- 3、利用餐厅进行违法活动；
- 4、故意损坏或向第三方出借、出租餐厅或相关设施设备的；
- 5、未经甲方同意将本合同项下的权利义务部分或全部转包或分包给第三方的；
- 6、其他违反本合同约定，给甲方造成损失的。

甲方因上述原因行使单方解除权的，合同自甲方书面解除通知送达乙方时解除。

## 第八章 附 则

**第十八条** 本合同履行期限内，如甲方办公场所发生变化导致职工餐厅及乙方服务场所发生变化的，乙方应协助甲方做好服务地点的变更工作，按照甲方的工作计划和安排持续为甲方提供用餐服务。

**第十九条** 为更好地管理本餐厅，甲乙双方将实行周例会制度，甲乙双方通报有关餐厅管理的情况，解决有关问题。

**第二十条** 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

**第二十一条** 本合同内,空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

**第二十二条** 本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜,均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

**第二十三条** 本合同执行期间,如遇不可抗力,致使合同无法履行时,双方互不承担违约责任,但应按有关法律规定及时协商处理后续事宜。

**第二十四条** 本合同在履行中如发生争议,双方应协商解决,协商或调解不成的,双方 同意向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

**第二十五条** 本合同期满后双方如无意续订合同,应在该合同期满 30 天前向对方提出书面通知。

**第二十六条** 本合同壹式肆份,甲乙双方各执贰份,具有同等法律效力。

**第二十七条** 本合同自双方签字并盖章之日起生效。

甲方(盖章):北京市西城区人民政府 德胜街道办事处	乙方(盖章):
法人或委托代理人:	法人或委托代理人:
联系电话:	联系电话:
签订日期:            年    月    日	签订日期:            年    月    日

## 第六章 响应文件格式

### 供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。



响应文件封面（非实质性格式）

# 响 应 文 件

项目名称：

项目编号/包号：

供应商名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

## 1-2 供应商资格声明书

## 供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，供应商无须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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；当供应商拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》，或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。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业或要求供应商以联合体形式参加采购活动，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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。

（4）中小企业声明函填写注意事项 1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。联合体参与的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3）对于多标的采购项目，供应商应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（5）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，供应商填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《供应商须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

## 2-1-1 中小企业证明文件

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

<sup>1</sup>从从业人员、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。

## 残疾人福利性单位声明函格式

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（**请选择**）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐ 属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

## 2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

说明：

如本项目（包）允许分包，且供应商拟进行分包时：

- （1）响应文件中须提供《拟分包情况说明》，否则**响应无效**；
- （2）当同时符合下列情形时，响应文件还须提供《分包意向协议》，否则**响应无效**：
  - A. 本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的；
  - B. 供应商通过分包方式满足中小企业政策要求的。

## 拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_项目（填写采购项目名称）中\_\_\_\_\_包（填写包号）的磋商。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（1）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，其**响应无效**；

（2）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、分包承担主体类型、拟分包合同内容、拟分包合同金额，其**响应无效**；

（3）如本采购文件《供应商须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则供应商须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**响应无效**。



## 分包意向协议

甲方（供应商）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

甲方承诺，一旦在\_\_\_\_\_（采购项目名称）（项目编号/包号为：\_\_\_\_\_）采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

2.分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）成交，本协议自动终止。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，必须提供，否则**响应无效**；其他情形无须提供；

（2）供应商须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在响应文件中提交全部协议原件的电子件，否则**响应无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

## 3 本项目的特定资格要求（如有）

## 3-1 联合协议（如有）

## 联合协议

\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_及\_\_\_\_\_就“\_\_\_\_\_（项目名称）”\_\_\_\_\_包采购项目的磋商事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由\_\_\_\_\_牵头，\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_参加，组成联合体共同进行采购项目的磋商工作。
- 二、联合体成交后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按竞争性磋商文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 六、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 七、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_（如有），具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为\_\_\_\_\_元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
  - （1）\_\_\_\_\_为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；
  - （2）\_\_\_\_\_为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；
  - （...）\_\_\_\_\_为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为\_\_\_\_\_元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，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。
- 十、其他约定（如有）：\_\_\_\_\_。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未成交，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**响应无效**。
2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

### 3-2 其他特定资格要求

#### 4 磋商保证金凭证/交款单据电子件

## 5 响应书（实质性格式）

## 响应书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就\_\_\_\_\_（项目名称，项目编号/包号）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自响应文件提交截止之日起\_\_\_\_\_个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_

传 真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_

电子函件\_\_\_\_\_

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 6 授权委托书（实质性格式）

## 授权委托书

本人\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人（单位负责人），现委托\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改\_\_\_\_（项目名称）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件电子件：

--

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若响应文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。



## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：\_\_\_\_性别：\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_职务：\_\_\_\_

系\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件电子件：

--

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 7 报价一览表

## 报价一览表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

包号	供应商名称	报价	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的报价应和《分项报价表》中的总价相一致。  
2.本表必须按包分别填写。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 8 分项报价表

## 分项报价表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

报价单位：人民币元

包号：\_\_\_\_\_ 包名称：\_\_\_\_\_

序号	分项名称	单价（元）	合价（元）	备注/说明
1				
2				
3	...			
总价（元）				

- 注：1.本表应按包分别填写。  
 2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应竞争性磋商文件。  
 3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 9 合同条款偏离表（实质性格式）

## 合同条款偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	竞争性磋商 文件条目号 (页码)	竞争性磋商文 件要求	响应文件内容	偏离情况	说明
<b>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）：</b> <input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则 <b>响应无效</b> ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“无偏离”“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 10 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**响应无效**。

2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 11 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

## 11-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。  
2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指制造商持股份额男性女性占比大的性别。  
3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

## 12 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

## 13 最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

## 最后报价一览表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	供应商名称	最后报价		其他 声明
		大写	小写	

- 注：1.此表中，每包的最后报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。  
2.本表必须按包分别填写。  
3.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



## 14 最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）

## 最后分项报价表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

报价单位：人民币元

包号：\_\_\_\_\_ 包名称：\_\_\_\_\_

序号	分项名称	单价（元）	合价（元）	备注/说明
1				
2				
3	...			
总价（元）				

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应竞争性磋商文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日