

2026 年机关食堂服务项目

竞争性磋商文件

项目名称：2026 年机关食堂服务项目

项目编号：ZCJ202512186

采 购 人：北京市海淀区住房和城乡建设委员会

采购代理机构：北京中储建国际工程管理有限公司

2025 年 12 月

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	30
第五章	合同草案条款	31
第六章	响应文件格式	39

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号: ZCJ202512186
- 2.项目名称: 2026 年机关食堂服务项目
- 3.采购方式: 竞争性磋商
- 4.项目预算金额: 136.379502 万元, 项目最高限价: 136.379502 万元
- 5.采购需求:

标的名称	采购包预算金额 (万元)	采购包最高限 价 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
2026 年机关食堂 服务项目	136.379502	136.379502	1	2026 年机关食堂服务项目, 负责食品烹饪制作、人员就餐服务保障、日常保洁及管理工作, 确保食堂有序平稳运行, 具体详见采购需求

- 6.合同履行期限: 一年。
- 7.本项目是否接受联合体: 是 否。

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: 提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。
□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: /。
- 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：供应商须具有有效期内的《食品经营许可证》。

三、获取采购文件

1.时间：2025年12月26日至2026年01月05日，每天上午09:00至11:30，下午13:00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>）获取电子版竞争性磋商文件。

4.售价：0元。

四、响应文件提交

截止时间：2026年01月08日09点00分（北京时间）。

地点：本项目不接受纸质文件递交，供应商须在响应文件提交截止日期前将电子响应文件提交至北京市政府采购电子交易平台。

五、开启

时间：2026年01月08日09点00分（北京时间）。

地点：自行安排，供应商须使用CA数字证书（或电子营业执照）对电子响应文件进行解密等操作。

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：《政府采购促进中小企业发展管理办法》-财库〔2020〕46号；《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》-财库〔2014〕68号；《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》-财库〔2017〕141号；《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》-国办发〔2007〕51号；《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；《北京市人民政府关于进一步支持小型微型企业发展的意见》-京政发〔2012〕40号；《北京市财政局关于持续深化政府采购营商环境改革的通知》（京财采购〔2022〕672号）；《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）；

《关于进一步提高政府采购透明度和采购效率相关事项的通知》（财办库〔2023〕243号）。

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。未在规定期限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。

3.监督部门联系人及电话：陈老师 010-82872825

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：北京市海淀区住房和城乡建设委员会

地 址：北京市海淀区北坞创新园 80 号楼

联系方式： 010-62523366

2.采购代理机构信息

名 称：北京中储建国际工程管理有限公司

地 址：北京市海淀区丰秀中路 3 号院 13 号楼 3 层 304 室

联系方式： 010-82888058

3.项目联系方式

项目联系人：侯工

电 话： 010-82888058

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： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否				
3.1	现场考察	■不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：____年____月____日____点____分 考察地点：_____。				
	磋商前答疑会	■不召开 <input type="checkbox"/> 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 border="1"><thead><tr><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr></thead><tbody><tr><td>2026 年机关食堂服务项目</td><td>餐饮业</td></tr></tbody></table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	2026 年机关食堂服务项目	餐饮业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
2026 年机关食堂服务项目	餐饮业					
10.2	报价	报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。				
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额：本项目不收取磋商保证金。				
11.8.5		磋商保证金不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。				
12.1	响应有效期	自响应文件提交截止之日起算 <u>60</u> 日历天。				
17.2	解密时间	解密时间： <u>30</u> 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： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是				

条款号	条目	内容
		成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序确定。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序确定。
23.5	分包	<p>本项目是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许</p> <p><input type="checkbox"/>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>
23.6	政采贷	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”。
24.1.1	询问	询问送达形式：纸质材料递交。
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：招标部；</p> <p>联系电话：010-82888058；</p> <p>通讯地址：北京市海淀区丰秀中路3号院13号楼3层304室。</p>
25	代理费	<p>收费对象：</p> <p><input type="checkbox"/>采购人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>成交供应商</p> <p>收费标准：参考原计价格〔2002〕1980号文、发改办价格〔2003〕857号文及发改价格〔2011〕534号文有关规定按照服务类型收取成交服务费；</p> <p>缴纳时间：成交人在领取成交通知书时一次向采购代理机构交纳所有费用。</p> <p>说明：</p> <p>(1) 以成交金额作为收费的计算基数。</p> <p>(2) 代理服务费币种与成交签订合同的币种相同或采购代理机构同意的币种。</p> <p>(3) 服务费的交纳方式：在响应文件中，供应商向采购代理机构递交服务费承诺书。一次向采购代理机构交纳所有代理服务费。</p>

条款号	条目	内容
		<p>(4) 此项费用不应单独开列，无论供应商是否填报，都视为此费用已经包含在磋商报价总价中。</p> <p>服务费采用电汇支付的，请电汇至：</p> <p>账户名称：北京中储建国际工程管理有限公司</p> <p>开户银行：中国工商银行股份有限公司北京自贸试验区永丰基地支行</p> <p>银行账号：0200151809100198842</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。关于中小企业的判定依据《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）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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），所提供的产品属于列入《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的费用，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为计价货币。
- 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。供应商的报价应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

-
- 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。未按上述要求缴纳保证金的，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首次响应文件，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将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。

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，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《供应商须知资料表》。
 - 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、资格审查程序

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
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》

序号	检查因素	检查内容	格式要求
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（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</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，其响应无效。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	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	<p>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。</p> <p>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。</p>	本项目不适用
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》	
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 及 3-3 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>	本项目不接受联合体
3-2	其他特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	

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	授权委托书	供应商具有合法有效授权书的；	否
2	磋商有效期	磋商有效期能满足《磋商文件》要求的；	否
3	签署、盖章	按照《磋商文件》规定要求签字（或名章）、签署日期、盖章的；	否
4	实质性响应条款	满足《磋商文件》中实质性响应条款要求的；	否
5	响应文件的真实性	《响应文件》中未提供虚假或失实资料的；	否
6	最高限价	报价未超过最高限价的；	否
7	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和《磋商文件》中规定的其他无效情形的。	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证明明。
- 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继续进行。

- 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，按下列 3.2.2-3.2.5 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。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 10% 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 4%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。采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下投标的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；评审得分相同的，磋商小组按照下述规定确定一个供应商获得成交供应商推荐资格，其他同品牌供应商不作为成交候选人。

随机抽取

■其他方式，具体要求：得分相同的，磋商报价低者为成交人；得分且磋商报价均相同的，以技术部分得分高者为成交人，其他情形的，由评审委员会评定。

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）。

5.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，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3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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评审标准

序号	评审因素	分值	评审标准说明
商务部分 评分 (20 分)	同类业绩	20	近三年（2023 年 01 月至今），每有一个同类业绩得 4 分，最高得 20 分。 注：供应商须提供合同复印件作为证明材料（至少包括合同封面、内容页、金额页、双方签章签订日期页），未提供不得分
技术部分 评分 (70 分)	整体服务方案	12	根据供应商提供的服务方案、实施计划、技术、管理等综合评判。 方案全面、科学、合理、针对性强、技术可行，得 12 分； 方案较好、较全面合理、针对性较强、技术较可行，得 9 分； 方案满足项目需求、较合理、有一定针对性、技术基本可行，得 6 分； 方案基本符合项目需求、合理性一般、针对性一般、技术可行性一般，得 3 分； 方案较差或不合理或有明显缺陷，得 1 分； 不提供不得分。
	服务团队人员配置	10	根据供应商提供的服务团队是否健全合理，人员配备是否齐全、持证上岗，员工培训方案是否科学、合理，是否符合本项目管理情况等综合判定。 人员配置健全科学合理、岗责明确、持证上岗、经验丰富，得 10 分； 人员配置较健全、较合理、岗责较明确，得 7 分； 人员配置较健全、合理性一般，基本符合项目要求，得 4 分； 人员配置较差的或不合理，得 1 分； 不提供不得分。 注：需附项目人员身份证件、资格证或职称证明（如有）等材料复印件。
	食品卫生安全及环境卫生保障方案	10	根据供应商提供的食品卫生安全及环境卫生保障方案综合判定。 方案全面、合理、可靠、针对性强，得 10 分； 方案较全面合理、较可靠、针对性较强，得 7 分； 方案较全面、合理性一般、可靠性一般、基本符合项目要求，得 4 分， 方案较差或不合理，得 1 分。 不提供不得分。
	管理规章制度	10	根据供应商提供的管理制度、内部管理的职责分工、考核办法等综合评判。 合理、完整、明确、可行，得 10 分； 较合理可行、较明确完整，得 7 分； 基本合理、可行、基本符合项目需求，得 4 分； 较差或不满足磋商文件基本要求，得 1 分； 不提供，得 0 分。

序号	评审因素	分值	评审标准说明
	餐谱设计方案	10	<p>菜谱设计丰富、合理、十分完善，完全满足采购人实际需要，充分考虑营养、质量要求，得 10 分；</p> <p>菜谱设计合理、较完善，基本满足采购人实际需要，营养、质量方面考虑较为周全，得 7 分；</p> <p>菜谱设计一般，部分满足采购人实际需要，营养、质量方面考虑欠周全，得 4 分；</p> <p>菜谱设计不完善，不能满足采购人实际需要，营养、质量方面考虑不周全，得 1 分；</p> <p>菜谱设计较差，完全不能满足采购人实际需要，营养、质量方面考虑不周全，得 0 分。</p>
	节能措施	8	<p>根据供应商提供的节能措施综合评判。</p> <p>措施完善、科学合理、可行，得 8 分；</p> <p>措施较完善、较科学合理，得 5 分；</p> <p>措施科学性、合理性、可行性一般，得 3 分；</p> <p>措施较差或不合理得 1 分。</p> <p>不提供不得分。</p>
	应急预案	10	<p>根据供应商提供的应急预案种类是否周全，预测与防范措施是否切实可行、是否有针对性等综合评判。</p> <p>预案全面、可行、针对性强，得 10 分；</p> <p>预案较全面、较可行、针对性较强，得 7 分；</p> <p>预案一般，可行性一般、针对性一般，得 4 分；</p> <p>预案较差或不合理，得 1 分。</p> <p>不提供不得分。</p>
价格部分 评分		10	<p>价格评分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且磋商价格最低的磋商价格为评审基准价，其价格分为满分 10 分。</p> <p>其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>磋商价格得分 = (评审基准价 / 磋商价格) × 10</p>

第四章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

餐饮服务 1 项服务

2. 项目概述

北京市海淀区住房和城乡建设委员会的用餐人日均 245 余人次。

本项目各岗位配备人数：

序号	岗位名称	配置人数
1	项目经理	1
2	厨师长	1
3	热菜厨师	1
4	风味厨师	1
5	面点厨师	3
6	切配厨师	2
7	服务员	2
8	洗碗工	2
合计		13

二、商务要求

1. 实施的时间和地点

实施时间：采购人指定时间。

实施地点：采购人指定地点。

2. 付款条件（进度和方式）

详见第五章合同草案条款相关规定。

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标

为采购人提供餐饮服务，包括早餐、中餐、值班餐、加班餐、会议供餐。

1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

成交单位的经营活动须遵守中华人民共和国及地方、行业的有关法律法规、行业标准。

2. 服务内容及要求

2.1 采购标的需满足的要求:

2.1.1 食堂基本情况及功能

(1) 食堂服务时间:

早餐时间: 7:30-8:50;

午餐时间: 11:30-13:00;

值班餐、加班餐时间: 17:00-18:30;

(注: 上述时间为基本用餐时间, 特殊情况由采购人决定。)

(2) 当前餐厅运行模式:

北京市海淀区住房和城乡建设委员会的食堂以非盈利为目的, 主要为采购人职工提供就餐服务。

2.1.2 总体要求

(1) 成交单位提供的所有服务, 均应符合国家、北京市的行业标准及相关规范。

(2) 所有人员与成交单位签订用工合同, 工作期间产生的工伤、纠纷等一切问题由成交供应商负责解决, 与采购人无关。

(3) 如遇员工离职, 成交单位必须在员工离职前两天之内安排人员接替其岗位。

(4) 所有服务人员必须服从采购人管理, 采购人为成交单位服务管理人员提供必要的办公用房及设备、食材、能源等。

(5) 入场时点交设备、物品, 并记录, 双方签字。退场时验收, 点交, 非合理损耗, 应由成交供应商赔偿。

(6) 成交单位应保证菜肴品种多样化, 以达到就餐者的需求同时保证供餐服务水平; 成交单位提供的厨师应当具有川鲁粤等菜系、家常菜及特色餐(包括但不限于回民餐)的丰富制作经验。

(7) 服务人员必须接受采购人管理人员的管理、监督与考核, 积极配合采购人管理人员的工作。接受采购人餐饮服务项目服务情况调查, 职工满意率应在85%以上。

(8) 成交单位需每半个月对食堂食品安全等制度落实情况进行一次督导检查，并对安全检查结果负全责，同时出具整改报告交采购人；成交单位要定期对服务人员进行考察考核，对考核不合格者经采购人同意后及时进行调整，服务人员在自行离职或调离岗位前，成交单位要重新安排合适人员接替。

(9) 成交单位应对各类工作人员进行严格的岗前培训，包括：法律法规、业务技能、安全保密、组织纪律、文明礼仪等内容的培训，经考试合格后方可上岗。

(10) 成交供应商应合理使用餐饮设施设备，保证所有设备设施正常运转，如因工作失误，造成设施设备损坏，由成交供应商赔偿。服务人员应做到厉行节约，合理利用食材及能源。若在服务过程中造成不应有的浪费，采购人有权制止并酌情给予成交单位（或人员）经济处罚。

(11) 采购人有临时紧急餐饮供应任务时，服务人员应积极配合，组织人员给予供餐服务。

(12) 采购人将职工食堂的供餐保障工作委托给成交供应商，食堂的场地及所有设备设施、食材、原材料、厨具灶具、能源、日常低值易耗、设备维修、烟道清洗、垃圾清运费、消杀等由采购人提供承担费用；成交供应商负责食堂的运营管理，包括但不限于原材料验收和出入库管理、菜单设计、食品加工、出餐管理、卫生与安全管理、职工食堂卫生清洁、人员配备与管理；采购人监管成交供应商的菜品质量和食品卫生安全。

2.1.3 人员要求

(1) 服务人员要求

成交单位应配置服务人员应不少于 13 人，服务人员有良好的职业道德，良好的法制观念，政治上可靠，无违法犯罪记录，年龄在 18 周岁以上，身体健康。服务人员要统一着装，佩带工牌，仪表整洁、注重礼节。

本项目各岗位配备人数：

序号	岗位名称	配置人数
1	项目经理	1
2	厨师长	1
3	热菜厨师	1
4	风味厨师	1

5	面点厨师	3
6	切配厨师	2
7	服务员	2
8	洗碗工	2
合计		13

(2) 成交单位拟派本项目管理人员（项目经理）须由采购人进行审核，审核通过后方可上岗。采购人对上述人员有人事决定权和人事更换权。

★ (3) 成交单位拟派本项目服务人员须具有有效的北京市卫生系统的健康证明。服务人员上岗前，成交单位须向采购人提供拟派服务人员的在职证明及北京市卫生系统的健康证明。（**供应商须提供承诺函，格式自拟**）

(4) 成交单位应遵守国家及北京市有关最低工资标准和社会保险方面的规定，服务人员的工资不得低于北京市最低工资标准；为服务人员投保的社会保险险种、金额，不得低于国家及北京市劳动和社会保障部门的强制性要求。

2.1.4 服务要求

2.1.4.1 工作时间

服务人员的工作时间按照采购人与成交供应商约定的时间工作。

2.1.4.2 供餐要求

(1) 日常用餐服务：乙方应按周提前制定菜谱，公布菜名，科学配餐，不断变换餐饮花品种，按甲方要求进行主副食配比，做到营养合理，品种多样，色香味俱全，最大限度满足职工的就餐需求。

(2) 设小灶和特色调剂用餐，不断推出花样。

(3) 职工餐厅

①早餐不少于4种小菜（至少有2种热菜），2种咸菜，4种汤粥，6种早点，不少于1种水果，每天有豆浆、牛奶和鸡蛋；

②中餐不少于2种凉菜，6种热菜，2种汤粥，5种主食，不少于1种水果、酸奶；

③值班餐、加班餐不少于2种凉菜，4种热菜，2种汤粥，4种主食。

④外卖标准：主副食外卖服务每周一次，主食不少于5种，副食不少于4种。

(4) 职工食堂外卖服务以成本价出售，包括主食、熟食和糕点等。供应商

应按照采购人确定的菜谱执行，并及时向就餐者公布。

(5) 服务要求：

所配厨师必须具有熟练掌握主要菜系制作、主要面食、冷荤制作、主要配制方法的能力。

服务人员负责清理餐厅卫生，清洗餐具（消毒）。卫生清扫及时，餐闭用餐人员餐具整理迅速。

所有餐具餐前必须消毒，清洗干净，不留异味。食堂卫生标准必须符合卫生检疫部门的标准，所用消毒卫生用品必须符合卫生检疫部门的安全标准。所使用的器材、器皿必须精心维护、严格操作规程。

指派专人配合采购人进行食品浪费检查。

科学制订食谱。每周五公布下周食谱。

精加工、细制作、边角料再利用，杜绝食材浪费。

2.1.5 其他要求

2.1.5.1 食品加工要求：

(1) 食品加工要严格按照清洁流程执行

(2) 烹调加工要严格按照行业规范和标准执行

2.1.5.2 垃圾清运要求：

确保垃圾清理、污水清理及时有效，保证制作工序、制作环境、用餐环境整洁卫生。

2.1.5.3 安全要求

A、厨师及餐饮服务人员应具备熟练的工作能力，对设备、制作工序的操作能力，保障人身及水电气设备的安全。

B、提供完备的接管、维护方案及安全预案，确保无人身、卫生、水电、设备事故的发生。

3. 履约验收方案

见“合同草案条款”。

4. 终止合同的条款

4.1 成交方应严格遵守、履行上述服务要求。如有违反，采购人可视情况终止合同。

4.2 成交方不得分包、转包，否则采购人将随时终止合同。

4.3 成交方管理人员、雇佣人员出现私吞、私占食材等行为，采购人可随时终止合同。

4.4 成交方管理人员、服务人员不服从采购人人事决定的，采购人可随时终止合同。

5. 其他要求

5.1 在合同执行过程中，如果出现到岗人员与响应文件中承诺不一致的情况，第一次采购人发出警告函，成交方须尽快整改；出现第二次，采购人有权解除合同。

6. 出现食品安全事故的责任划分

出现食品安全事故的，经认定为成交方操作原因所致，由成交方负责赔偿；经认定为原材料原因所致，由原材料供应商负责赔偿。

第五章 合同草案条款

职工食堂餐饮服务合同

甲方: (以下简称甲方)

地址:

联系电话: _____

乙方: (以下简称乙方)

地址: _____

联系电话: _____

依据《中华人民共和国民法典》及有关法律、法规之规定，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方员工食堂经营管理的有关事宜达成以下合同条款：

一、经营管理宗旨

甲方职工食堂（以下简称职工食堂）位于_____。乙方为甲方上述位置全体员工提供餐饮服务，保证餐品质量，保证食品卫生安全，增强服务意识，确保用餐食品多样化，满足甲方员工不同需求。

二、经营管理模式、服务范围、方式、期限、合同金额及支付方式

1.经营管理模式：甲方将职工食堂的供餐保障工作委托给乙方，食堂的场地及所有设备设施、食材、原材料、厨具灶具、能源、低值易耗、烟道清洗、消杀、设备维修、垃圾清运费等由甲方提供，乙方负责食堂的运营安全管理，包括但不限于原材料验收和出入库管理、菜单设计、食品加工、出餐管理、卫生与安全管理、人员配备与管理，甲方监管乙方的菜品质量和食品卫生安全。

2.服务范围：包括但不限于工作日早餐、午餐、值班餐、加班餐，周六日用餐、节假日用餐、会议供餐、主副食外卖等服务。供餐方式：自助餐形式。

3.职工餐厅伙食标准

- 3.1.早餐不少于4种小菜（至少有2种热菜），2种咸菜，4种汤粥，6种早点，不少于1种水果，每天有豆浆、牛奶和鸡蛋；
- 3.2.中餐不少于2种凉菜，6种热菜，2种汤粥，5种主食，不少于1种水果、酸奶；
- 3.3.值班餐、加班餐不少于2种凉菜，4种热菜，2种汤粥，4种主食。

4.外卖标准

4.1主副食外卖服务每周一次，主食不少于5种，副食不少于4种。

供应商应按照采购人确定的菜谱执行，并及时向就餐者公布。

服务期限： 年 月 日至 年 月 日。

4.合同金额及支付方式：

本合同年服务费合同总价： _____ 元（大写：人民币 _____）。

支付方式：自 2026 年度预算费用下达 20 个工作日内，甲方支付乙方合同金额 30% 费用，2026 年 6 月底甲方支付乙方合同金额 35% 费用，2026 年 11 月底甲方支付乙方合同金额 35% 费用。

甲方支付任何款项前，乙方须及时出具等额有效增值税普通发票，否则甲方有权拒绝支付相应款项，无需承担任何违约责任。

上述约定的合同款项为本合同项下甲方委托乙方提供餐饮服务的所有款项，除前述应付款项之外，甲方无需再向乙方支付任何其他利息/费用/税金。

本合同约定的付款时间及付款金额等以甲方获得经费审批为准，经费未及时审批及拨款的，甲方可根据经费批复情况调整付款时间及金额，且不视为甲方违约。如发生上述情况，乙方承诺仍按本合同约定履行乙方义务。

三、甲方权利

- 1.合同期满，乙方将员工食堂的设备、用具、设施等以良好状态交还甲方。如有遗失、人为损坏，乙方负责赔偿。
- 2.合同期内，甲方有权对乙方的服务进行监督、检查与协调，并收集、反馈相关信息。甲方有权在认为必要的情况下直接参与甲方员工对食堂投诉的处理。
- 3.甲方有权根据甲方用餐人的建议，要求乙方更改营业时间及食堂地点，乙

方接到甲方通知后必须在 24 小时内做出调整。

4.甲方有权根据办公区的调整，增加用餐区域，乙方接到甲方通知后必须根据甲方工作要求做出调整。

5.甲方有权要求乙方工作人员在经营期间，遵守甲方所有规章制度，按要求做好属地管理事宜。

6.甲方有权在乙方工作人员的服务质量未能达到甲方要求标准的情况下，要求乙方增加或更换工作人员。

7.甲方有权在没有发出通知的情形下，以甲方认为妥当的办法，清理及处置员工食堂外乙方留下或未处理好的任何装箱、纸盒、垃圾或其他任何种类或性质的障碍物。乙方必须向甲方支付因甲方执行本条规定而引起的所有开支或费用。

8.遇到紧急事态时，若在营业时间内，甲方有权要求由乙方人员陪同进入员工食堂，但在非营业时间内或无法联络到乙方的情况下，甲方或其授权代表有权进入员工食堂进行处理。

9.乙方提供服务过程中存在食品健康隐患、安全隐患、卫生隐患，或甲方员工对乙方提供的饭菜质量和满意度低于 85%的（包括对营业时间及食堂地点的调整或其他甲方认为应当整改的），甲方应以书面形式告知乙方进行整改。如果乙方接到甲方书面通知一个月内仍未整改，或其整改后仍未达到甲方要求的，甲方有权解除本合同，并要求乙方返还甲方已经支付的服务费用。甲方因乙方上述原因解除本合同所发生的费用及损失，包括但不限于甲方另行安排员工用餐等，由乙方负责承担和赔偿。同时，甲方有权要求乙方按本合同总金额的 20%支付违约金。

10.合同期内，若发生食物中毒事件、火灾或其他因乙方原因导致不良事件，甲方有权单方解除本合同，并要求乙方返还甲方已经支付的服务费用以及赔偿不良事件所导致的全部损失（包括但不限于甲方因不良事件遭受的直接损失、律师费、交通费、鉴定费等费用），所引起的一切经济、法律责任均由乙方自行承担。同时，甲方有权按本合同总金额的 30%要求乙方支付违约金。

11.代表和维护甲方和就餐人员的合法权益。

12.甲方确定菜品价格，监督乙方的菜品质量和食品卫生安全；有权要求乙方进行整改，整改不合格的，甲方有权单方解除合同，要求乙方返还甲方已经支

付的服务费用，并按本合同总金额 20% 的标准向甲方支付违约金，情节严重的，甲方有权据实向有权机关举报投诉。

13. 甲方对乙方的管理实施监督检查，每年进行四次全面的考核评定，并在此基础上进行年度考核验收。考核评分参照检查结果、职工满意度等基本内容，由甲方制定。

四、甲方责任和义务

1. 甲方应按时支付服务管理费。

2. 甲方负责提供厨房、餐厅供乙方使用，保证餐厅内设施、设备齐全，并保证餐厅内空调、照明及水电气的正常使用。

3. 甲方负责提供厨房、餐厅专用设备和设施。上述专用设备和设施主要包括厨房炊事机械、厨具（菜刀、勺子、菜板等）、餐具（碗、盘、餐用托盘等）。

4. 甲方负责提供必要的工作条件，办理乙方人员及乙方车辆的出入证件，所发生的费用由乙方自行承担。

5. 由于甲方施工、装修、停电、停水等原因可能造成餐饮服务不能按平日正常状态进行时，甲方应提前通知乙方。

6. 甲方有权制定和修改就餐人员的就餐标准、就餐方式及餐饮服务质量标准。

7. 甲方有权依照国家及北京市食品安全与卫生主管部门的法律规定或实际工作需要随时对乙方进行监督检查，要求乙方整改。检查内容包括但不限于：

（1）餐厅、厨房、食品库、冷库、灶具、厨具、炊具、餐具、食品和乙方人员的卫生情况；

（2）各岗位人员合格的健康证、上岗证、资格证和操作水平；

（3）水、电、气、炊事机械、灶具、厨具、炊具、餐具的使用管理情况；

（4）餐厅、厨房的消防情况；

（5）人员到位情况。

8. 甲方有权随时委派代表在非就餐高峰期对餐厅进行检查，检查的项目包括但不限于餐厅卫生及有关记录，并对乙方的餐食供应质量进行考核、测评，具体事项和办法由甲方规定。

9. 甲方有权定期或不定期召开有关工作会议，并要求乙方现场管理人员或主要负责人员参加，有权要求乙方限期改正，更换不合格的工作人员。

10.甲方有权依协议条款及附件根据实际情况随时提出口头或书面的具体服务要求,有权根据实际需要调整和改进本合同规定的服务要求,并有权要求乙方按照甲方要求制定工作细则并落实到位。乙方应予配合,并满足甲方合理的要求,符合甲方要求的餐饮服务标准。

11.甲方经检查发现乙方工作不符合合同规定或法律规定的,甲方有权要求乙方限时整改,整改后未达到要求的,将视为乙方违约。

12.甲方有权随时安排进行满意度调查,调查对象、调查方式、统计方法由甲方自行决定;如满意率不足85% (不含85%) 的,甲方有权要求乙方限时整改,整改后未达到要求的,将视为乙方违约。

13.经甲方二次通知乙方整改,乙方仍未达到有关要求的情况下,甲方有权解除合同,并要求乙方承担违约责任,负责赔偿损失。

14.甲方发现乙方有关服务工作存在问题的,甲方有权随时进行书面记录,并有权要求乙方现场人员签字确认。

15.甲方有权要求查看并复制乙方与其服务人员签订的劳动合同、健康证、资格证等,以及乙方人员个人简历。一经发现不符合要求的,甲方有权要求乙方更换人员。

16.甲方应协助乙方共同做好员工就餐的食品浪费问题,设置食品浪费管理人员,严令禁止任何浪费行为,及时反映并阻止浪费现象。甲方不定期对乙方工作人员部署反食品浪费相关工作,对法律法规学习及各项制止餐饮浪费管理工作的各项措施和要求掌握情况进行抽查,并根据新时期的工作要求和部署及时进行完善和修改。乙方应严格按照用餐人数、用餐数量按需提供饭菜数量,确保不造成源头浪费。食堂上期未消费食品,由食堂工作人员负责处理,提高原材料利用率。

17.甲方有权随时检查乙方的节能情况,对水、电、气由于管理不善造成的浪费,甲方有权每次向乙方收取季度服务费用的1%作为违约金,并限期整改。

18.甲方为乙方服务人员提供部分人员住宿(约6人)。

五、乙方权利

合同期内,乙方有权对食堂员工进行自主管理,包括但不限于招聘、培训、考核等,保证员工食堂业务的正常开展。

乙方作为餐饮服务商，享有本合同约定的相关权利，并承担合同义务，自行承担餐厅用工成本、管理成本和税费等成本。

六、乙方责任与义务

(一) 乙方的责任：

1. 乙方应按要求向甲方提供其符合餐饮经营的所有合法资质等相关证件，包括但不限于餐饮经营营业执照、批准件或许可证（如有规定）等。乙方必须确保所提供的执照、批准件或许可证在合同期内完全有效，否则，甲方有权解除本合同，并由乙方向甲方赔偿因此造成甲方的损失并承担一切法律后果。同时，乙方必须确保在员工食堂的经营活动不得违反包括但不限于有关工商行政管理等法律、法规及规章，否则乙方将承担因其不正当经营所造成的一切责任和后果。

2. 乙方需向甲方配置服务人员应不少于 13 人，并提供上岗人员名单及有效身份证件。乙方上岗人员均须持有区级以上卫生防疫部门颁发的《健康体检合格证》。乙方需负责每年对其员工进行身体检查（费用由乙方自理），并将体检结果向甲方备案，以确保不能有感染传染病及其他不适合从事餐饮服务的员工进入员工食堂。厨师长应提供高级中式烹调师证书上岗。合同有效期内，若更换上岗人员，需及时向甲方备案，并在正式上岗将前述相关证件向甲方提供。若出现体检不合格的，乙方应及时辞退或更换工作人员。

3. 乙方在经营过程中，必须达到职业健康规范要求。

4. 合同期内，按甲方要求用餐时间准时开餐。若因乙方原因出现误餐或停餐情形，甲方可视情况要求乙方承担赔偿损失责任。

5. 乙方员工工作期间，应统一着装，佩戴帽子；供餐时戴口罩、手套。

6. 合同期内，乙方员工若发生工伤或其他人身损害，均与甲方无关，乙方自行承担全部责任。

7. 乙方提供的服务人员应是乙方的员工，其工资支付及社会保险缴纳由乙方负责，与甲方无关。乙方应向甲方提供现场服务人员有效期限内的劳动合同复印件，由甲方办理出入甲方工作场所的手续。对不符合上述条件的服务人员，甲方有权拒绝接受其到甲方现场进行服务。此外，乙方指定本项目负责人，对乙方派驻员工进行管理，如需调整管理人员需先征得甲方同意方可进行调整。

8. 乙方应认真遵守甲方和乙方双方共同签订的“治安消防责任书”。乙方服务

人员应遵守甲方相关规章制度。

9. 乙方在进场后应建立完善的应急保障方案, 用于应对临时性突发的停水停电或者其他不可抗拒因素导致的突发情况。

10. 乙方须负责餐厅原材料的验货、收货、运输、贮存、加工制作。

(二) 经营管理

1. 合同期内, 乙方应保证员工食堂的正常运转。除因不可抗力或甲方书面认可的特殊原因, 乙方保证于合同期内按时、按标准提供餐饮服务, 如因乙方原因延误开餐, 甲方有权要求乙方赔偿因此造成的一切损失。

2. 乙方保证向甲方提供高水平的专业服务, 依照国家及北京市食品安全与卫生主管部门的法律规定保证食品质量, 保证本合同涉及范围的安全、消防、食品及环境卫生必须符合相关规定及标准。

3. 合同期内, 乙方负责提供早餐、午餐服务, 公务餐及其他甲方要求的临时性供餐服务。

4. 乙方负责用餐所需餐具、用具的洗涤、消毒, 保证食品卫生、安全; 制定食物中毒应急预案; 乙方应按照卫生防疫相关规定将每天食品留样 48 小时, 以便发生事故追查原因。一切因食品质量及用具引发的生病、中毒等事故皆由乙方负责(包括经济、法律责任), 甲方不承担连带责任。

5. 乙方不得以任何形式分包或转移员工食堂经营管理权。否则甲方有权随时单方解除本合同, 且乙方应向甲方支付合同总金额 20% 作为违约金。

6. 乙方不得擅自改变本合同经营场地的餐饮用途。若有违反, 甲方有权要求乙方在指定期限内改正。若乙方不按照甲方的要求改正, 甲方有权解除本合同, 并有权按本合同总金额的 30% 要求乙方支付违约金, 违约金不足以弥补损失的, 甲方有权要求乙方承担赔偿损失责任。

7. 乙方负责餐厅的日常运营管理、按照本合同约定的品种数量、标准向甲方职工提供餐饮服务。

8. 乙方严格遵守国家、省、市的法律法规, 保证合法经营, 做到各类证照齐全, 各项手续齐备, 为甲方提供专业、规范、安全、高质量的餐饮服务。

9. 乙方严格落实食品检验、储存、加工管理制度、食品制作符合操作流程; 乙方应保证餐厅的食品卫生安全, 因乙方提供的食品不卫生造成的食物中毒或者

重大安全事故，甲方有权单方面解除合同。

（三）设施维修及其他

1. 甲方提供的设备，乙方无权进行处置。
2. 乙方及其员工须严格遵守甲方有关规章制度，其中包括但不限于消防安全、治安、卫生等公共场所及设施之管理规定及甲方其它管理规定。因乙方违反甲方规章制度给甲方造成损失的，乙方向甲方承担赔偿责任。
3. 乙方需与甲方签订治安消防协议书承担相关的法律责任并付诸实施。如乙方行为疏忽导致发生火险或其他事故，乙方需负责赔偿甲方及其他受损方的经济损失。
4. 对于因乙方的故意或过失导致的事故直接或间接造成甲方或任何其他人的人身或财产损失、损害，而受损方因此主张其权益而导致甲方支出的任何款项，甲方有权向乙方索赔所发生的一切开支和费用（包括但不限于律师费、公证费、鉴定费、交通费）等，均须由乙方全部承担。
5. 乙方按照北京市政府要求厨余垃圾分管要求负责厨余垃圾的处理，应将餐厨垃圾运送到指定地点，并保证无遗撒、无渗漏，保持相关区域内的环境卫生。
6. 乙方应爱惜甲方提供的设备设施，所使用炊厨具、餐具必须精心维护，严格执行操作规程，如人为损坏由乙方负责赔偿。厨杂、餐具的损耗率按照不锈钢制品不超过 6%、密胺制品不超过 10%、玻璃制品不超过 15%，超过上述范围的损耗由乙方负责补充。
7. 乙方自行负责餐厅的人员配备和管理，并为餐厅工作人员办理健康证，配备人员须持证上岗，乙方有权根据现场情况对配备人员自行调配。乙方应保证配备的工作人员无不良犯罪记录并持有国家卫生部门颁发的健康证件。如出现任何安全事故及劳动纠纷，由乙方全权负责，与甲方无关，因此给甲方造成损失的，乙方应赔偿全部损失。
8. 合同有效期内，如甲方办公地点或就餐人数如有变化，乙方应按甲方需求，无条件调整。
9. 乙方应负责烟道的日常维护、清洁工作，定期进行检查，发现烟道需要清洗时，乙方需及时向甲方书面汇报。因乙方怠于履行此义务造成烟道事故或引发火灾，由乙方承担全部责任。根据《北京市餐饮经营单位安全生产规定》规定中

餐操作间排烟管道应每 60 日至少清理 1 次。

七、员工食堂返还时的状态

1.乙方须在合同期结束时或提前结束的当日内,把员工食堂连同其所有的附属物、装置、附加物,按本合同规定,与原状一致或者甲方书面认可的良好的使用状态下(现状)交还甲方。同时须将通向员工食堂各部分的钥匙(如有)交还甲方。

2.若乙方未按约定的时间将员工食堂返还于甲方,则乙方应赔偿甲方因此而遭受的一切损失,包括但不限于甲方因延迟向新供应商交付员工食堂而需承担的法律责任及经济损失,同时甲方有权按本合同总金额的 30%要求乙方支付违约金。

八、合同生效及终止与解除

1.本合同自甲、乙双方法定代表人或授权代理人签字并加盖单位公章之日起生效。

2.本合同期届满时自动终止,若乙方愿续订合同,应在期满前 30 日内向甲方提出申请,经协商后另行签订合同。若双方不再续签合同时,甲方有权要求乙方继续保持正常的供餐服务,直至新的承包方进入接收完毕为止,最长不超过合同终止日后 30 天,相关费用按本合同约定执行。

3.本合同期限未满时,任何一方无权单方解除本合同,如有特殊情况需要解除本合同,双方应协商解决。若一方擅自解除本合同,违约方需按本合同总金额的 30%向守约方支付违约金。

4.本合同履行期内,如遇不可抗力,致使本合同无法履行时,双方友好协商解除本合同,在不可抗力成立的前提下,双方互不因此承担违约责任。

5.本合同履行期内,如因甲方办公区变更、改造,影响合同履行的,乙方应根据甲方要求进行调整。

6.合同有效期内,若因乙方经营管理问题导致被工商行政主管部门处罚、吊销经营许可证等原因导致本合同无法履行时,系乙方原因导致本合同解除,甲方有权要求乙方按本条第(三)项约定支付违约金。

九、其它

1.本合同未尽事宜,甲乙双方另行协商后以书面形式签订补充协议,并与本合同具有同等效力。

2.在本合同的履行中如发生争议，双方应协商解决。协商不成的，任何一方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

3.任何需要发出与本合同有关的通知或要求，均需采用书面形式发出，包括传真、电子邮件、专人递送、EMS。传真和电子邮件的收到时间视为送达时间；专人递送于收件人签收时间为送达时间；EMS 的收寄日戳所载日期之后的第三日为送达时间，并在送达时生效。

4.本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，每份具有同等法律效力。合同附件作为本合同组成部分，与本合同具有同等法律效力。

甲方（公章）：

法定代表人或授权代表：

日期： 年 月 日

乙方（公章）：

法定代表人或授权代表：

日期： 年 月 日

餐饮标准化检查表

科室名称:

检查日期: 年 月 日

一、人员配备与管理 (10分)					
序号	检查项目	工作内容及评定标准	评分细则	分数	扣分问题描述
1	人员配备(3分)	(1) 人员数量按照合同配备，并确保人员在岗率达到100% (2分)	未按合同要求配备人员，缺1人扣1分。		
		(2) 乙方全部员工信息进行备案，住宿人员要严格遵守国家法律法规以及甲乙双方相关的规章制度。 (1分)	备案人员不全的每人扣0.1分。		
2	人员管理(5分)	(1) 工作人员着装干净整洁，穿戴洁净的工作衣帽、口罩，统一佩戴工牌。 (1分)	不符合标准每处扣0.2分。		
		(2) 保持良好个人卫生，男员工不留长发、胡须、大鬓角。女员工发不外露，长发盘头。手部清洁，不留长指甲、不涂指甲油及佩戴饰物等。 (1分)	不符合标准每处扣0.2分。		
		(3) 所有服务人员身体健康，符合卫生防疫部门要求，上岗必须持有从业人员健康证(有效期内)。 (2分)	人员健康证不齐扣1分，超过有效期或新证件未及时办理下来的每人扣0.5分。		
		(4) 从业人员每日岗前个人卫生健康检查、人员考勤并做好登记记录。 (1分)	缺少每日岗前健康检查登记表或考勤表扣0.5分。检查表内容不全扣0.5分。		
3	宿舍管理(2分)	(1) 指定专人负责员工宿舍管理。宿舍整体环境整洁，地面洁净无污渍；个人床铺、被褥等洁净；个人物品摆放整齐；定期通风，确保室内无异味。 (1分)	不符合标准每处扣0.2分。		

		(2) 禁止使用电褥子、取暖器等大功率违规电器 手机要集中充电管理, 禁止出现床头充电现象; 合理开启照明灯等, 做到人走灯灭。 (1分)	宿舍不按规定开关空调、照明灯每处扣 0.2 分。擅自使用大功率电器或床头充电, 每处扣 0.5 分。		
--	--	---	--	--	--

二、工作制度管理 (14 分)

序号	检查项目	工作内容及评定标准	评分细则	分 数	扣分问题描述	备注
1	各类工作计划、制度及应急预案等 (7 分)	按照合同要求制定各类工作计划、制度、应急预案、岗位职责等内容。 (7 分)	各类工作计划、制度、预案、岗位职责等, 缺一项扣 0.5 分。			
2	节约管理工作 (4 分)	(1) 制定节能减排方案及岗位责任制。节能方案必须符合实际, 内容要涵盖水、电、气三个分项, 各分项内容要体现节能的目标、计划、组织领导、实施方案等。严格按照节能方案落实具体工作。 (2 分)	无方案与岗位责任制扣 0.5 分。节电、节水、节气内容不全, 缺一项扣 0.5 分。宿舍或办公室不按规定开关空调每处扣 0.5 分。每月不按时对燃气能耗情况进行统计, 无分析记录扣 0.5 分。			
		(2) 建立反食品浪费制度机制, 包含食品储存、备餐制餐、供餐和用餐、餐后处理多个环节严格, 按照方案落实工作。 (2 分)	未根据用餐系统预估用餐人数和实际需求合理安排备餐量扣 0.5 分; 餐厨垃圾未按规定分类回收, 保持收集容器密闭整洁, 及时清理周边环境扣 0.5 分。			
3	安全消防管理工作 (3 分)	(1) 制定消防安全管理机制, 定期对厨房员工进行安全培训, 定期检查厨房设备、燃气、水电及消防安全设施是否存在消防安全隐患, 发现问题及时上报。 (3 分)	厨房设施与使用方法存在安全隐患的每项扣 0.5 分。			

三、进货与出入库工作管理 (13 分)

序	检查项	工作内容及评定标准	评分细则	分	扣	备
---	-----	-----------	------	---	---	---

号	目			数	分 问 题 描 述	注
1	餐厅责任(1分)	负责餐厅原材料的验货、收货、贮存、加工制作。(1分)	未进行或不符合标准,每项扣0.2分。			
2	出入库管理标准(9分)	(1) 现场检查原材料存货数量,与库存数账实相符。(2分)	现场盘点存货数,与库存账实不符每处扣0.5分。			
		(2) 出入库台账明细报表齐全完整,按规定打印装订,无更改、涂抹、造假行为。每周进行盘库后出具盘库单。(4分)	出入库台账明细报表与盘库单未按规定打印、装订扣1分,数量缺少或内容不全扣1分。			
		(3) 出入库登记操作及时,原材料登记品种、单价、数量、总金额等做到账实相符。(3分)	未按规定拍摄入库照片规定扣2分;未按时进行出入库登记扣1分;出现账实不符情况每处扣0.5分。			
3	进货管理(3分)	(1) 进货查验要做好进货登记(记录进货日期、产品的名称、规格、数量、生产日期或者生产批号、保质期、供货商名称及联系方式等)。(1分)	缺少进货登记明细表的扣1分,登记表内容不全的扣0.5分。			
		(2) 采购索证索票,合格证或检测报告要齐全且加盖供货商的章。采购畜禽肉类的,有动物产品检疫合格证明;采购猪肉的,需有肉品品质检验合格证明;采购水产类的,需要检测报告。(2分)	采购票证或合格证明不全扣0.5分,缺少供货商盖章每处扣0.2分。			
四、日常工作管理(63分)						
序号	检查项目	工作内容及评定标准	评分细则	分 数	扣 分 问 题 描 述	备注
1	前厅环	(1) 刷卡机洁净无污渍。(1分)	不符合标准扣1分。			

	境卫生管理 (6分)	(2) 餐桌各调料器具卫生洁净、摆放整齐,各调味品补充及时,无过期、变质调味品。(1分)	调料器具不洁净或摆放凌乱每处扣0.2分,调味品未及时补充或出现过期、变质调味品的扣0.5分。		
		(3) 餐厅桌椅、地面、自助供餐台等干净整洁,无积水、无油渍、无残渣。(1分)	不符合标准每处扣0.2分。		
		(4) 布菲台每餐后及时清理,做好清洁,水中无杂质。(1分)	不符合标准每处扣0.5分。		
		(5) 各类盛具、餐具洗消及时,定位存放在专用的消毒柜,保持清洁。餐具消毒,检测应符合合格标准。(检测值<45合格)。(2分)	盛具、餐具未及时存放在专用消毒柜中扣0.5分。常规餐用具消毒检测不合格每处扣0.5分。		
2	后厨环境卫生管理 (5分)	(1) 各操作间保持地面无垃圾、无积水、无油渍,墙壁和门窗无污渍、无灰尘,天花板无霉斑、无灰尘。灶台、饼铛、操作台、冰箱门侧壁、把手和缝隙、水池等干净清洁。排水沟畅通,清洁无残渣、无异味。排水沟出口设置防鼠类侵入的网眼孔径小于10毫米的金属网罩。(3分)	不符合标准每处扣0.2分。		
		(2) 各类清洁用具(抹布、墩布、扫把等)及操作工具用后洗消及时,干净无异味,位置摆放合理。(1分)	不符合标准每处扣0.5分。		
		(3) 菜墩、案板与菜刀等用具使用后洗消及时、干燥洁净无生锈、无霉变,定位存放,整齐有序。(1分)	不符合标准每处扣0.5分。		
3	凉菜间管理标准 (10分)	(1) 凉菜专用使用,管理遵循“五专两不进”原则。(五专:专人、专室、专用具、专消毒、专冷藏;两不进:非本室人员不进、未经清洗或熟制处理的原料不进入)。(2分)	不符合“五专两不进”原则的每处扣0.5分。		
		(2) 专间的刀具、砧板等工用具、容器必须专用,定位存放。用前消毒,用后洗净。(2分)	不符合标准每处扣0.5分。		
		(3) 专间每餐(或每次)使用前应对专间空气进行消毒。使用紫外线灯消毒的,应在无人加工制作时开启紫	未按要求及时登记消毒记录的扣1分,消毒时间		

		紫外线灯 30 分钟以上并做好消毒记录。 (2 分)	不符合标准的扣 1 分。		
		(4) 在专用冰箱设备中存放食品时宜将食品放置在密闭容器内或使用保鲜膜等进行无污染覆盖, 各类食品要摆放整齐。容器或保鲜膜上要贴有食品标签, 注明食品名称、生产时间, 在保存时效内使用。 (2 分)	冰箱内食品存放不符合标准的每处扣 0.5 分, 缺少食品标签或标签内容不全的每处扣 0.2 分。		
		(5) 设有独立的空调设施, 室内温度不得超过 25°C, 室内设温度显示器。 (2 分)	温度不符合标准扣 1 分, 缺少温度显示器扣 1 分。		
4	粗加工管理标准(10分)	(1) 毛菜、净菜分筐、分区存放, 显著区域张贴区分标识。 (2 分)	未分开使用扣 1 分, 未张贴区分标识扣 1 分。		
		(2) 各类物品摆放整齐有序。粗加工的肉类、菜类、水产类原料清洗水池、加工用具(刀、墩、砧板等)及容器区分使用, 分开加工, 防止互相污染。各分类标识齐全张贴在显著区域。 (4 分)	物品摆放不整齐每处扣 0.5 分, 原料清洗水池未按要求区分或未张贴区分标识的扣 1.5 分, 加工工具未按要求区分使用或未张贴标识的扣 1.5 分。		
		(3) 原料泡发符合规范要求; 各类冷冻原材料按需使用, 解冻方法正确。 (2 分)	原料泡发不符合规范要求扣 1 分, 解冻方法不正确扣 1 分。		
		(4) 禽蛋先倒箱, 再进库房或者加工间。蔬菜、肉类、蛋类等食品原料清洗洁净, 加工符合操作流程, 遵循先洗后切的顺序要求。 (2 分)	禽蛋未倒箱存放扣 1 分, 加工不符合操作流程每处扣 0.2 分。		
5	热菜间管理标准(8分)	(1) 热菜间的生、熟、半成品盛放容器区分使用、摆放整齐并且各分类标识齐全。 (2 分)	容器未区分使用扣 1 分, 缺少明确标识扣 1 分。		
		(2) 盛装烹饪调味料、辅料的容器必须加盖或者封膜存放、保持清洁, 用后入柜存放。按照先入先出, 适量出库的原则, 不存放过多原材料在操作间。 (2 分)	未加盖或者封膜存放扣 1 分, 未入柜存放扣 0.5 分, 出库过多存放在操作间扣 0.5 分。		
		(3) 热菜加工区域不能出现粗加工环节, 防止交叉污染。 (2 分)	不符合标准每处扣 1 分。		
		(4) 垃圾桶保持清洁并密封, 切配过程中下脚料、废弃料清理及时。	不符合标准每处扣 0.5 分。		

		(2分)			
6	冰箱、冰柜及冷库使用与管理标准(7分)	(1) 冰箱、冰柜内物品按照生、熟、半成品分开分类存放,位置固定,摆放整齐,不得交叉混放,并与冰箱外侧的分类标识一致。冰箱、冰柜内部无血水、无异味、无残渣、无油污。(2分)	未按照生、熟、半成品分开分类,出现交叉混放扣1分,冰箱内部未保持干净整洁、有异味每处扣0.2分。		
		(2) 在专用冷冻或冷藏设备中存放食品时,食品应放置在密闭容器内或使用保鲜膜等进行无污染覆盖,容器或保鲜膜上要贴有食品标签,注明食品名称、生产时间,在保存时效内使用。字迹清晰。(2分)	冰箱内食品存放未放置密闭容器或未封膜的每处扣0.5分,缺少食品标签或标签内容不全的每处扣0.2分。		
		(3) 定期对冰箱、冰柜、冷库运行情况进行检查及除霜作业,内壁积霜不超过5毫米;除霜作业程序规范。定期检查各项设备设施是否正常运转。(1分)	未及时进行除霜作业扣0.5分,设备设施出现故障未及时检修或更换扣0.5分。		
		(4) 冷冻柜、冷藏柜有明显的区分标识。冷冻(藏)温度符合要求,冷藏为0°C—8°C、冷冻为≤-18°C。(2分)	冷冻柜、冷藏柜缺少明显的区分标识每处扣0.5分,冷冻(藏)温度不符合要求扣1分。		
7	库房管理标准(7分)	(1) 各原材料、调料、辅料存放洁净卫生,摆放整齐,无过期、变质食品。各库房门窗、墙壁、地面、货架、盛具干净整洁。(2分)	出现过期或变质食品扣1分,存放环境及容器未做到干净整洁每处扣0.2分。		
		(2) 库房内贮存各类食品、原材料及添加剂与非食品(如清洁用具、化学用品等)应设有独立隔间或分区域存放。(1分)	存放的食品原材料和非食品未分区存放扣1分。		
		(3) 库房内物品标识齐全且与实物相符,散装食品应盛于容器内,应当在贮存位置标明对应标签内容(食品的名称、生产日期、保质期等内容)(2分)	库房内物品标识与实物不符每处扣0.5分,缺少标识标签每处扣0.5分。		
		(4) 库房内要设有灭鼠、灭蟑、灭蚊蝇的设施,并定期检查、及时更换。(1分)	未设置相应设施的扣0.5分,未及时更换的扣0.5分。		

		(5) 设置专门的食品退换货区域。 (1分)	不符合标准扣1分。			
8 剩余饭菜及食品留样管理标准(10分)		(1)成品的存放—常温: $8^{\circ}\text{C} \leq \text{环境温度} \leq 60^{\circ}\text{C}$ 、常温存放不得超过2小时。剩余饭菜存放冷藏入柜并封膜, 管控标签符合规范标准卫生要求。(2分)	常温存放超过两小时未及时冷藏扣1分, 剩余饭菜未按要求存放每处扣0.5分。			
		(2)每餐所有菜品留样, 每个品种留样量不少于125g, 在专用冷藏设备中冷藏存放48小时; 留样容器必须清洁、消毒、专用密闭。(3分)	食品留样未按照菜谱要求或者留样品种不全扣0.5分, 留样量不足125g扣0.5分, 留样时间不足48小时扣1分, 留样容器未清洁消毒或非密闭扣1分。			
		(3)专人管理留样食品、记录留样情况, 每个食品留样(容器)要有标识标签, 记录内容包括日期、餐次、食品名称、留样量(克)、留样时间(月、日、时)、留样人员等。并填写食品留样记录表(内容一致)。(3分)	容器未张贴标签的每处扣0.2分, 留样标签内容不全扣1分, 食品留样记录内容不全扣1分。			
		(4)留样冰箱温度控制在0-8摄氏度, 留样冰箱专用、清洁卫生。(2分)	留样冰箱温度不符合要求扣1分, 冰箱未专用扣0.5分, 冰箱内部清洁不到位扣0.5分。			
总分			考核等级	优秀 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 合格 <input checked="" type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>		
乙方项目经理			综合事务中心			
备注	1.本检查表为综合事务中心(甲方)为检查餐饮公司(乙方)履行合同情况而制定, 作为依据。 2.考核等级如下: 满分为100分, 90(含)分以上评定为“优秀”, 80(含)—90分评定为“良好”, 70(含)—80分评定为“合格”, 70分以下评定为“不合格”。					

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：

供应商名称（盖章）：

年 月 日

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

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；
- (七) 我单位遵循公开、公平、公正、诚实守信的原则，依法依规参与本项目磋商，并且承诺在本项目磋商活动中，我单位未参与围标串标、未提供虚假材料谋取中标资格，所提供的所有资料真实有效，如有不实，我单位愿意承担一切后果。
- (八) 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 中小企业证明文件

说明：

（1）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。
- 2) 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。

（2）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 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

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

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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。

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（请进行选择）：

- 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：_____

3 本项目的特定资格要求（如有）

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）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

5 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。

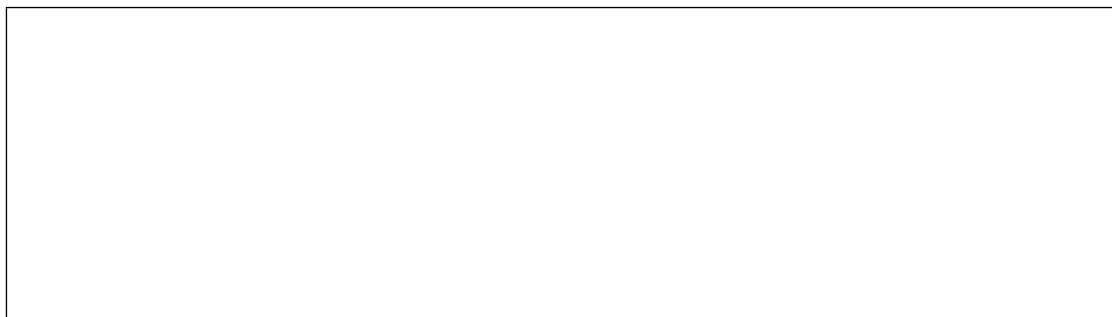
供应商名称（加盖公章）：_____

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件、护照等身份证明文件电子件。提供身份证件的，应同时提供身份证件双面电子件。

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）身份证件、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

6 报价一览表

报价一览表

项目编号: _____

项目名称: _____

序号	供应商名称	报价 (元)		服务期
		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。

供应商名称 (加盖公章): _____

日期: ____年____月____日

7 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

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

注: 1. 上述各项的详细规格 (如有), 可另页描述。
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。

供应商名称 (加盖公章): _____

日期: ____年____月____日

8 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号：_____

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
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）：					
<input type="checkbox"/> 无偏离（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"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则响应无效；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“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：_____

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

10 成交服务费承诺书

致：北京中储建国际工程管理有限公司

在贵公司组织的____(项目名称/项目编号)____我公司如若有幸成为成交供应商，我公司保证在领取成交通知书时按磋商文件的规定，以支票、电汇或现金，向贵公司一次性支付应该交纳的成交服务费用。

特此承诺！

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