

# 公开招标文件

项目名称：大兴区机关事务管理服务中心各办公区食堂餐饮服务项目

项目编号：11011526210200031422-XM001

采购人：北京市大兴区机关事务管理服务中心

采购代理机构：北京正采工程咨询有限公司

# 目 录

第一章	招标公告 .....	2
第二章	投标人须知 .....	6
第三章	资格审查 .....	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准 .....	26
第五章	采购需求 .....	34
第六章	拟签订的合同文本 .....	48
第七章	投标文件格式 .....	61

# 第一章 招标公告

## 一、项目基本情况

1. 项目编号：11011526210200031422-XM001
2. 项目名称：大兴区机关事务管理服务中心各办公区食堂餐饮服务项目
3. 项目预算金额：5147万元、项目最高限价（如有）：5147万元
4. 采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	大兴区机关事务管理服务中心各办公区食堂餐饮服务项目（第一包）	582	1	为大兴区交通局、经信局、住建委、民政局食堂提供餐饮服务
02	大兴区机关事务管理服务中心各办公区食堂餐饮服务项目（第二包）	4565	1	为大兴区政府办公区、清城办公区、桐城办公区、城指办公区、第六办公区、第七办公区、第八办公区、政协活动中心、统战办公区、信访局食堂提供餐饮服务

5. 合同履行期限：一年
6. 本项目是否接受联合体投标：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：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/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）：      /          。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否接受分支机构参与投标：是 否；（仅当项目涉及银行、保险、石油石化、电力、电信等行业有特殊情况的，可以接受分支机构参与）

3.2 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；

3.3 其他特定资格要求：具有有效的《食品经营许可证》。

4. 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；未被“信用中国”、“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。

### 三、获取招标文件

1. 时间：2026年01月21日至2026年01月27日，每天上午09:00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>）获取电子版招标文件。

4. 售价：0 元。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026年02月10日09点00分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台；北京市大兴区清澄名苑北区 27 号楼 C 座 1007 室。

### 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

### 六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：鼓励节能、环保政策节约能源、绿色环保、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业、政府采购信用担保等。

2. 本项目的预算金额为5147万元

3. 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

### 3.1 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。

### 3.2 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。

### 3.3 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。

### 3.4 获取电子招标文件

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招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，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招标文件电子版。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投标文件。

### 3.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标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。

### 3.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

### 3.7 电子开标

供应商在开标地点使用 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进行电子开标。

**现场开标：**由投标人法定代表人或授权委托人参加开标会（地点：北京市大兴区清澄名苑北区 27 号楼 C 座 1007 室）。届时应提供以下资料：①投标 U 盘两份，U 盘内容包括：加密《投标文件》TBJ 格式 1 份、未加密《投标文件》TBJ 格式文件 1 份，WORD 格式《投标文件》1 份、PDF 格式《投标文件》1 份。②携带制作电子版《投标文件》的 CA 证书（钥匙）。③拟派的开标代表为法定代表人时需提供法定代表人身份证明文件加盖公章及本人有效身份证原件及复印件加盖公章；拟派的开标代表为非法定代表人时需提供法定代表人委托授权书原件加盖公章及本人有效身份证原件及复印件加盖公章。

以上资料需开标当日现场递交，采购人和采购代理机构不接受现场递交以外的投递形式，投标人采取其他投递形式致使投标无效，采购人和采购代理机构不承担任何责任。（现场递交系指投标人将投标文件相关资料直接递交给采购代理机构联系人，并签字确认）。

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

### 1. 采购人信息

名 称：北京市大兴区机关事务管理服务中心

地 址：北京市大兴区兴政街 15 号

联系方式：史宏图 61298916

### 2. 采购代理机构信息

名 称：北京正采工程咨询有限公司

地 址：北京市大兴区清澄名苑北区 27 号楼 C 座 1007 室

联系方式：闫玛娜；010-61262672

### 3. 项目联系方式

项目联系人：闫玛娜

电 话：010-61262672

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

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
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
2.4	核心产品	<input type="checkbox"/> 关于核心产品本项目___/___包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目___/___包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目___/___包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：___年___月___日___点___分 考察地点：___/___。
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：___年___月___日___点___分 召开地点：___/___。
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求： <u>详见第五章采购需求</u> ； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 （3）样品递交要求： <u>投标人在递交投标文件的同时，应就 递交样品一套，投标人未提交或未按要求提交，或提交样品未能对技术参数做出实质性响应的，其投标将会被否决</u> ； （4）未中标人样品退还： <u>未中标人提供的样品，在采购活动结束后，招标代理机构书面通知办理退还手续</u> ； （5）中标人样品保管、封存及退还： <u>中标人提供的样品，由采购人对其进行保管、封存，作为履约验收的参考</u> ； （6）其他要求（如有）： <u>样品的密封要求：内装要求份数的样品。封口处加盖投标人公章。封皮上写明：①样品、②项目名称、③项目编号、⑤投标人名称、⑥开标时启封。</u>

条款号	条目	内容									
5.2.5	标的所属行业	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th> <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>1</td> <td>大兴区机关事务管理服务中心各办公区食堂餐饮服务项目（第一包）</td> <td>餐饮业</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>大兴区机关事务管理服务中心各办公区食堂餐饮服务项目（第二包）</td> <td>餐饮业</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	大兴区机关事务管理服务中心各办公区食堂餐饮服务项目（第一包）	餐饮业	2	大兴区机关事务管理服务中心各办公区食堂餐饮服务项目（第二包）	餐饮业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业									
1	大兴区机关事务管理服务中心各办公区食堂餐饮服务项目（第一包）	餐饮业									
2	大兴区机关事务管理服务中心各办公区食堂餐饮服务项目（第二包）	餐饮业									
11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>无</p> <p><input type="checkbox"/>有，具体情形：_____ / _____。</p>									
12.1	投标保证金	<p><input checked="" type="checkbox"/>不需要</p> <p><input type="checkbox"/>需要</p> <p>投标保证金金额：</p> <p>01 包：_____ / _____；</p> <p>… 包：_____ / _____。</p> <p>（1）投标保证金递交方式：接受支票、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。</p> <p>采用支票、汇票、本票、网上银行支付的，须从投标人企业基本账户转出，应当在投标截止时间以前到达下述指定账户：</p> <p>账户名称：<u>北京正采工程咨询有限公司</u></p> <p>账 号：<u>11001019500053007967</u></p> <p>开 户 行：<u>中国建设银行北京宣武支行</u></p> <p>以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标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投标保证金的，应在投标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。</p> <p>（2）网上银行支付需注明项目名称及项目编号。（如因未注明项目名称及项目编号所造成的一切后果均由投标人自行负责，项目名称及项目编号无法全名标注时可简写。）投标人将汇款凭证（原件扫描件加盖单位公章）及开户许可证或基本账户证明材料（原件扫描件加盖单位公章）一同纳入投标文件中。</p>									
12.8.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p><input type="checkbox"/>无</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>有，具体情形：</p> <p><u>(1) 中标企业不按本须知相关规定与采购人签订合同的；</u></p> <p><u>(2) 中标企业不按本须知相关规定提交履约保证金（如有）的；</u></p>									
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。									

条款号	条目	内容
18.2	解密时间	解密时间： <u>30</u> 分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术指标优劣</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容： _____； (2) 允许分包的金额或者比例： _____； (3) 其他要求： _____。
25.6	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”。
26.1.1	询问	询问提出形式： <u>书面形式</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>北京正采工程咨询有限公司</u> ； 联系电话： <u>010-61262672</u> ； 通讯地址： <u>北京市大兴区清澄名苑北区 27 号楼 C 座 1007 室</u> 。
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准： <u>参考原国家计委《计价格〔2002〕1980号》、国家发展改革委办公厅《发改办价格〔2003〕857号》及国家发改委《发改价格〔2011〕534号》文件，以中标总价为基数按差额定率累进法计算</u> ； 缴纳时间： <u>中标人领取中标通知书时一电汇方式一次性支付全款</u> 。
28	其他	无

## 投标人须知

### 一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、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《招标公告》。
  - 1.2 投标人（也称“供应商”、“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、核心产品
  - 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《投标人须知资料表》。
  - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
  - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
  - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人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开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
  - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
  - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
  - 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 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。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 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）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 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。
- 5.2.1.2 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。

5.2.1.3 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。

5.2.1.4 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。

5.2.2 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。

5.2.3 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：

5.2.3.1 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）；

5.2.3.2 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；

5.2.3.3 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；

5.2.3.4 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；

5.2.3.5 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）；

5.2.3.6 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

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。

- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《招标公告》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

### 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 5.3.1 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。
- 5.3.2 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）。
- 5.3.3 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，则投标人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**投标无效**；
- 5.3.4 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四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

### 5.4 正版软件

- 5.4.1 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）。

## 5.5 网络安全专用产品

5.5.1 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。

## 5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 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（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 5.7 采购需求标准

### 5.7.1 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，则其具体要求见第五章《采购需求》。

### 5.7.2 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，则具体要求见第五章《采购需求》。

## 6 投标费用

- 6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，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 招标文件

### 7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

- 第一章 招标公告
- 第二章 投标人须知
- 第三章 资格审查
- 第四章 评标程序、评标方法和评标标准
- 第五章 采购需求
- 第六章 拟签订的合同文本
- 第七章 投标文件格式

- 7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

### 8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导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。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

### 三 投标文件的编制

#### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标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。投标人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，在解释投标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，其不利后果由投标人自行承担。

#### 10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人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**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。

#### 11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币为计价货币。
- 11.2 投标人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。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、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；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 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。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

## 12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

12.2 交纳投标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。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标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投标保证金的，应在投标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。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

- 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的,自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退还已收取的投标保证金;
- 12.7.2 中标人的投标保证金,自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人;
- 12.7.3 未中标投标人的投标保证金,自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人;
- 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的,自终止采购活动后5个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的,采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金:
- 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的;
- 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。
- 13 投标有效期
- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效,投标有效期少于招标文件规定期限的,其**投标无效**。
- 14 投标文件的签署、盖章
- 14.1 招标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),投标文件中应使用原件的电子件。
- 14.2 招标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 投标文件的提交

- 15 投标文件的提交
- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。
- 15.2 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投标文件,投标保证金除外。
- 16 投标截止时间
- 16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前,将电子投标文件提交至电子交易平台。

## 17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、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。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

## 五 开标、资格审查及评标

### 18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

### 19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

### 20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 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。

## 21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 六 确定中标

### 22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

### 23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

### 24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

### 25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人

人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，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。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标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**投标无效**。中标人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。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

## 26 询问与质疑

### 26.1 询问

26.1.1 投标人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《投标人须知资料表》。

26.1.2 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。

### 26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标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。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人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。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。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。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人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。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

## 27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

## 28 其他

28.1 其他需补充说明的事项见《投标人须知资料表》。

## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

### 二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	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《招标公告》	
1-1	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加投标的，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。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<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：投标截止时间以后、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，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其<b>投标无效</b>。联合体形式投标的，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>	无须投标人提供，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《招标公告》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《招标公告》	
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，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，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、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人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，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	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、且投标人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《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《招标公告》	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《招标公告》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人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投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 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。 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。 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。 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。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的 <b>投标无效</b> 。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
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，投标人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《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《招标公告》 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	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	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招标文件。 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。	

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

#### 符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时, 投标人所投产品不含进口产品;
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的(如相应技术、安全、节能和环保等), 投标人的投标产品应符合相应规定或要求, 并提供证明文件电子件:</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品, 则投标人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;</p> <p>2) 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;(如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证, 且在有效期内, 亦视为符合要求)</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品, 且属于强制性标准的, 供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则, 不存在恶意串通, 妨碍其他投标人的竞争行为, 不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的;
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形:(一)不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;(二)不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;(三)不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;(四)不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;(五)不同投标人的投标文件相互混装;(六)不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出;
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的;
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- 有，具体规定为：\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- 无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

- 2.4.6 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。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2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，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 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。
- 2.5.2 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。
- 2.5.3 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。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标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。
- 2.5.6 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。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人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 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

#### 3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

随机抽取

其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

3.2.3 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）\_\_\_\_/\_\_\_\_。

### 4 确定中标候选人名单

4.1 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、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

随机抽取

其他方式，具体要求：评审得分相同的，价低者获推荐；价格仍相同的，由评标委员会按照少数服从多数原则推荐产生一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人

- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会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、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

## 5 报告违法行为

- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、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、评标标准

评审条款	评审内容及分值	评分细则
投标报价 (10)	基准价=满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价，其价格分为满分；其他合格投标人的报价得分=[评标基准价/投标报价]*10 有效数字保留到小数点后两位)	
商务部分 (20 分)	类似项目业绩 (20 分)	近三年（从招标公告发布之日起倒算）（以合同签订日期为准）承担的类似餐饮案例（含合同首页、采购服务明细页、合同金额页、签字盖章页）复印件加盖投标人公章，每提供 1 个有效业绩得 4 分，最多得 20 分。
技术部分 (70 分)	对工作内容及项目背景的理解 (18 分)	根据本项目的特点和要求，制定对工作内容及项目背景、项目服务关键问题的理解分析，至少包括 1、对工作内容的认识，包括①开展本项工作的目的和计划，②项目执行的保证，包括人员、设备等③完成本项目工作的方式和方法④重点把握 2、项目背景的理解包括①完成项目工作的难点分析、②如何达到本项目工作要求措施和对策 每项完全满足得 3 分，每项内容阐述不清或者不贴合本项目得 1.5 分，未提供得 0 分。
	服务方案 (30 分)	针对采购需求提供服务方案，内容包括①整体思路②整体目标 ③工作流程④各项工作方案：如接待餐等⑤疫情防控方案⑥人员培训方案。每项内容进行了阐述且满足采购实际需求得 3 分；每项内容虽阐述但未贴合实际情况进行论述，或内容未包括具体实施细节及措施得 2 分，每项内容阐述不清或者不贴合本项目采购需求得 1 分。 针对采购需求提供有针对性的服务方案，内容包括①大型活动 ②勤务保障③少数民族餐食④营养搭配方案等 每项内容进行了阐述且满足采购实际需求得 3 分；每项内容虽阐述但未贴合实际情况进行论述，或内容未包括具体实施细节及措施得 2 分，每项内容阐述不清或者不贴合本项目采购需求得 1 分。
	人员配备方案	人员架构清晰，岗位配备全面，各岗位职责科学合理清晰，针对性强，完全满足并优于服务要求，得 8 分； 人员架构较为清晰，岗位配备较为全面，各岗位职责基本合理清晰，针对性较强，基本满足服务要求，得 5 分；

	(8分)	有基本的人员架构,岗位配备简略有缺失,岗位职责针对性较弱,仅有基本描述,无法确定是否完全满足服务要求,得2分。
	应急预案(8分)	针对采购需求提供应急预案(包括但不限于①食物中毒事件应急预案、②火灾等安全事故应急预案、③燃气泄漏应急预案、④员工突发伤病应急预案、⑤停水停电应急预案、⑥就餐人员陡增应急预案、⑦员工集体离职等导致人员不足的预案、⑧甲方举办临时大型活动的预案等应急预案):每项内容进行了阐述且满足采购实际需求得1分;内容虽阐述但未贴合实际情况进行论述或内容阐述不清或者不贴合本项目采购需求得0.5分,缺项得0分
	环境卫生管理方案(6分)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 方案能够紧密结合环境卫生监督管理部门的相关规定,针对性强,规范、科学、全面,完全能够保证环境卫生符合各项标准,得6分;</li> <li>2. 方案能够基本结合环境卫生监督管理部门的相关规定,有一定针对性,较为规范,全面,能够保证环境卫生符合各项标准,得4分;</li> <li>3. 方案对环境卫生监督管理部门的相关规定结合较少,针对性较弱,仅做范本性的描述,合理性一般,得2分。</li> <li>4. 未提供方案得0分。</li> </ol>

## 第五章 采购需求

### 一、采购标的

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	合同履行 期限	采购需求及范围
1	大兴区机关事务管理服务中心 各办公区食堂餐饮服务项目 (第一包)	582	一年	为大兴区交通局、经信局、住建委、民政局食堂提供餐饮服务
2	大兴区机关事务管理服务中心 各办公区食堂餐饮服务项目 (第二包)	4565	一年	为大兴区政府办公区、清城办公区、桐城办公区、城指办公区、第六办公区、第七办公区、第八办公区、政协活动中心、统战办公区、信访局食堂提供餐饮服务

### 二、商务要求

项目名称：大兴区机关事务管理服务中心各办公区食堂餐饮服务项目

管理单位：北京市大兴区机关事务管理服务中心

项目地址：采购人指定各个地点

具体为：交通局：大兴区黄村镇林校路9号；经信：大兴区兴丰大街南段138号；住建委：北京市大兴区兴政街29号建设大厦；民政局：大兴区观音寺街道双观巷。大兴区政府：兴政街15号政府院内；城指中心：大兴区政府对面办公楼；清城办公区：大兴区兴华大街三段15号；桐城办公区：大兴区永华南里16号；六办（商事中心）：大兴区金星路18号；七办（纪检监察委）：大兴区三合路2号（大兴一幼路南侧）；八办：沐新路北公交站灰色大铁门内；信访：大兴区兴政街22号；政协：大兴区兴政街66号；供销社楼：大兴区兴政街32号；

#### 一、项目概况

(一) 食堂规模：(01包) 现有食堂4个，负责菜谱定制、出入库管理、加工制作、开餐服

务以及人员管理、设备管理、卫生监督、成本核算等全流程工作；4个食堂服务保障就餐人数约1320余人，负责工作日早、中、晚及节假日值班餐，工作日早、中餐餐者集中，晚餐及节假日明显较少。

（02包）现有食堂10个，负责菜谱定制、出入库管理、加工制作、开餐服务以及人员管理、设备管理、卫生监督、成本核算等全流程工作；10个食堂服务保障就餐人数约8000人，负责工作日早、中、晚及节假日值班餐，工作日早、中餐餐者集中，晚餐及节假日明显较少。

各办公区食堂情况表

分包情况	办公区	总面积（m <sup>2</sup> ）	餐厅可容纳人数 （按照桌椅数统计）（人）
01包	交通局	230	175
	经信	110	229
	住建委	767.06	200
	民政局	350	120
02包	政府办公区	832	328
	城指办公区	701	302
	清城办公区	1289	500
	桐城办公区	2469	844
	商事中心	689	136
	第七办公区	1071	200
	第八办公区	175	38
	信访	150	60
	政协	976	320
	供销社楼	500	200

（二）**管理模式：**为大兴区部分集中办公区机关食堂提供餐饮服务，开餐形式为自助餐，全年每日早、中、晚均提供就餐服务。

（三）**食堂设备情况：**

- 1、燃气管道
- 2、蒸箱
- 3、燃气灶具
- 4、排风设备

5、立式冰柜、卧式冰箱，部分办公区建有冷库。

6、空调、桌椅、电脑、打印机等设备设施。

7、人脸识别消费设备。

8、其他设备设施。

#### （四）服务人员住宿

甲方提供住宿场地及其水电能源，特殊情况双方协商决定。

## 二、餐饮服务项目内容及需求

### （一）投标人要求

投标人应具有独立承担民事责任的能力；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；具有有效的《食品经营许可证》。

### （二）维修、维保等服务需求

投标人负责设备的小修维保费用（1000元（含）以下的小件维修由投标人负责，1000元以上的维修由采购人负责）、油烟机及烟道清洗、有害生物防制、餐厨垃圾清运、燃气维保、隔油池清掏、一次性消耗品费用（低值易耗品）等费用。

### （三）餐饮团队要求

1、（01包）4个食堂共计46个岗位，配置如下：

序号	职务	岗位配置	条件要求
1	项目经理	1	30（含）-45（含）岁。专科及以上学历，具有6年以上同类餐厅经理（负责人）管理经验
2	行政总厨	1	具有10年及以上厨师经验
3	厨师长	4	具有10年及以上厨师长经验，具有高级（或三级）及以上烹饪师证书
4	副厨师长	1	具有10年及以上厨师经验
5	档口主管	6	具有6年及以上厨师经验
6	厨师大工	9	具有4年及以上厨师经验
7	厨师中工	5	具有2年及以上厨师经验
8	洗碗工	5	具有2年及以上相关经验，55岁以下，身体健康
9	前厅主管	4	具有4年及以上同类岗位工作经验
10	前厅领班	1	具有4年及以上同类岗位工作经验
11	前厅服务员	5	从事服务员工作至少2年，35岁以下，五官端正
12	库管	4	具有2年及以上同类岗位工作经验
	合计	46	

2、（02包）10个食堂共计342个岗位，配置如下：。

序号	办公区	职务	岗位配置	条件要求
1	办公室	项目经理	1	30（含）-45（含）岁。专科及以上学历，具有5年以上同类餐厅经理（负责人）管理经验
2		行政总厨	1	具有10年及以上厨师经验
3		服务经理	1	具有8年及以上同类岗位工作经验
4		品质经理	1	具有8年及以上同类岗位工作经验
5		综合事务	2	具有4年及以上同类岗位工作经验
6		安全员	1	具有4年及以上同类岗位工作经验
7	办公区	餐厅经理	10	具有8年及以上同类岗位工作经验
8		厨师长	7	具有10年及以上厨师长经验，具有高级（或三级）及以上烹饪师证书
9		副厨师长	14	具有10年及以上厨师经验
10		厨师主管	27	具有8年及以上同类岗位工作经验
11		厨师副主管	7	具有8年及以上同类岗位工作经验
12		厨师（大工）	90	具有4年及以上厨师经验
13		厨师（中工）	21	具有3年及以上厨师经验
14		厨师（小工）	3	具有2年及以上厨师经验
15		服务员主管/领班	22	具有4年及以上同类岗位工作经验
16		服务员	91	从事服务员工作至少2年，35岁以下，五官端正
17		库管主管	1	具有4年及以上同类岗位工作经验
18		库管	10	具有2年及以上同类岗位工作经验
19		厨杂工主管	4	具有4年及以上同类岗位工作经验
20		厨杂工	28	具有2年及以上同类岗位工作经验
合计			342	

3、服务团队人员应持有有效期内的健康证明,并接受过专业培训(须出具承诺函,格式自拟)。

4、必须严格遵守采购人的相关规章制度,严格执行餐饮行业仪容仪表规范标准。

5、人员要求政治可靠,无违法犯罪记录(须出具承诺函,格式自拟)。

#### 6、相关岗位职责

职务	岗位职责要求
项目经理	1. 全面统筹餐饮服务项目的运营管理,制定项目发展规划、经营目标及实施方案,对项目整体效益负责;2. 协调与甲方、供应商、监管部门等外部相关方的关系,处理重大客户投诉及项目突发问题;3. 管控项目成本、营收及利润,审核财务报表、采购预算,优化资源配置;4. 搭建项目管理团队,组织人员招聘、培训、考核及激励,提升团队整体素质与工作效率;5. 监督项目服务质量、食品安全、环境卫生及安全生产等各项工作的落实情况,确保符合相关标准与要求;6. 调研餐饮市场动态及行业趋势,引入新的经营理念、产品或服务模式,提升项目核心竞争力。
行政总厨	1. 负责餐饮菜品的整体研发、创新与优化,制定标准化的菜品配方、制作工艺及摆盘规范,确保菜品质量稳定且具竞争力;2. 统筹厨房整体运营管理,合理规划厨房布局、分工,协调各档口、各岗位厨师的工作衔接;3. 制定食材采购标准与清单,审核采购食材的新鲜度、品质及成本,控制食材损耗率;4. 组织厨房人员进行技能培训、业务考核,提升厨师专业水平,传承菜品制作技艺;5. 严格把控食品安全与卫生,监督厨房设备维护、清洁消毒及食材储存等工作,落实食品安全管理制度;6. 配合项目经理制定餐饮定价策略,参与成本核算,确保菜品性价比合理,助力项目营收目标达成。
厨师长	1. 协助行政总厨开展厨房运营管理工作,具体负责某一区域或档口的菜品制作与团队管理;2. 严格按照菜品标准化配方与制作工艺组织厨师进行菜品加工、烹饪,确保菜品质量稳定、出品及时;3. 负责本区域厨房人员的日常分工、技能指导、业务考核及工作监督,提升团队烹饪技能与工作效率;4. 管控本区域食材的使用量与损耗率,参与食材盘点与成本核算,确保成本控制在合理范围内;5. 负责本区域厨房的环境卫生、设备维护及食材储存管理,落实食品安全相关要求;6. 收集厨师及客户对菜品的意见建议,配合行政总厨进行菜品创新与优化。
副厨师长	1. 协助厨师长开展厨房日常运营管理工作,负责菜品制作过程中的质量把控与技术指导;2. 当厨师长不在岗时,代行厨师长职责,统筹厨房工作,确保各项工作正常开展;3. 负责厨房食材的预处理、加工环节的监督,确保食材处理符合卫生标准与烹饪要求;4. 参与菜品研发与创新,协助制定菜品标准化流程,优化烹饪工艺,提升菜品口感与颜值;5. 负责厨房人员的技能培训辅助工作,指导新厨师熟悉岗位操作,提升团队整体业务水平;6. 配合进行厨房成本控制,监督食材使用情况,减少浪费,参与食材盘点与库存管理。
档口主管	1. 负责特定餐饮档口(如快餐档口、特色小吃档口等)的整体运营管理,制定档口服务目标与服务标准;2. 统筹档口食材采购、储存、加工及菜品出品工作,确保菜品质量稳定、供应及时,符合档口定位;3. 负责档口人员配置与日常管理,组织员工培训、考核,提升团队操作技能与服务意识;4. 严格把控档口食品安全、环境卫生及安全生产,落实各项管理制度与操作规范;5. 负责档口成本核算与控制,优化食材搭配,减少损耗,确保档口服

	务目标达成；6. 收集客户对档口菜品、服务的反馈意见，及时调整经营策略，提升客户满意度。
厨师大工	1. 熟练掌握多种烹饪技法，能够独立完成复杂菜品的制作，严格按照标准化工艺出品，确保菜品口味、颜值达标；2. 负责菜品的主料、辅料搭配与精准配比，把控烹饪时间、火候，保证菜品质量稳定；3. 参与菜品研发与创新，提出新菜品创意或工艺改进建议；4. 负责本人工作区域的环境卫生清洁与烹饪设备的日常维护，遵守食品安全操作规范；5. 配合厨师长、主管完成食材领用、盘点及成本控制相关工作，减少食材损耗；6. 指导厨师中工、小工进行相关烹饪辅助工作，传承烹饪技能。
厨师中工	1. 熟练掌握常见菜品的制作工艺，能够独立完成常规菜品的烹饪工作，配合大工完成复杂菜品的辅助制作；2. 负责食材的切配、腌制、焯水等前期加工处理工作，确保食材符合烹饪要求；3. 严格遵守食品安全操作规范，保持工作区域清洁卫生，妥善储存食材；4. 负责本人使用的烹饪工具、设备的日常清洁与维护，确保正常使用；5. 配合团队完成食材领用与盘点工作，节约食材，减少浪费；6. 积极学习新的烹饪技能，提升自身专业水平，配合完成菜品优化工作。
洗碗工	1. 负责餐厅所有餐具、厨具、餐盘等的清洗、消毒、漂洗工作，确保餐具清洁卫生，符合食品安全标准；2. 按照规定流程操作清洗设备，定期对设备进行清洁与简单维护，确保设备正常运行；3. 负责清洗区域的环境卫生清洁，包括地面、台面、水槽等的清扫与擦拭，保持区域整洁；4. 将清洗消毒后的餐具分类、有序存放至指定位置，便于服务员领用；5. 妥善处理餐具清洗过程中产生的垃圾与污水，避免环境污染；6. 服从管理人员的工作安排，配合完成其他相关后勤工作。
前厅主管	1. 协助服务经理负责前厅运营管理工作，制定前厅服务计划与工作安排，监督服务标准的执行；2. 负责前厅人员的招聘、培训、考核及日常管理，提升团队服务水平与协作能力；3. 协调前厅各岗位的工作衔接，确保各个服务环节高效运转；4. 负责前厅环境卫生、设备设施、餐具摆放的检查与管理，营造良好的用餐环境；5. 处理客户用餐过程中的投诉与需求，及时跟进解决，维护客户关系；6. 配合开展营销活动，协助统计前厅营收数据，参与成本控制工作。
前厅领班	1. 直接管理前厅服务班组，落实服务标准与流程，监督服务员日常服务工作，及时纠正不规范行为；2. 负责班组人员的日常分工、考勤管理及现场服务指导，提升团队服务效率与质量；3. 协助前厅主管协调与厨房、库管等部门的沟通，确保信息传递及时、准确；4. 负责前厅物料的领用、分发与盘点，控制物料消耗，避免浪费；5. 负责班组区域内的环境卫生、设备设施的日常检查，发现问题及时上报并协助整改；6. 处理客户简单投诉，重大问题及时上报主管，跟进处理结果，提升客户满意度。
前厅服务员	1. 严格按照服务标准与流程为客户提供用餐服务全流程服务；2. 主动与客户沟通，了解客户需求，及时响应客户呼叫，提供热情、周到、耐心的服务；3. 负责用餐区域的环境卫生清洁，包括餐桌擦拭、地面清扫、餐具回收与摆放等；4. 熟悉餐厅菜品、饮品的名称、口味及食材，能够为客户提供就餐建议；5. 遵守食品安全相关规定，妥善处理餐具消毒、食材保温等相关工作，避免食品污染；6. 配合主管 / 领班完成物料领用、盘点及其他临时性工作，维护餐厅正常运营秩序。
库管	1. 严格按照库存管理制度，负责食材、物料的入库验收工作，核对数量、规格、品质，做好入库记录；2. 对入库物资进行分类、分区存放，做好标识管理，确保存储有序，便于查

找与领用；3. 按照领用流程审核领用申请，准确发放食材、物料，做好出库记录，确保账实一致；4. 定期对库存物资进行盘点，发现短缺、变质、损坏等情况及时上报库管主管；5. 负责仓库环境卫生清洁、通风、防潮、防虫等工作，维护仓储环境安全；6. 妥善保管库存相关档案资料，如入库单、出库单、盘点表等，配合主管完成库存管理相关工作。
--

#### （四）供餐服务要求

- 1、保障全年早、中、晚自助餐。
- 2、保障日常公务接待用餐。
- 3、保证少数民族用餐特殊禁忌，提供清真餐。
- 4、遵循营养均衡、科学搭配原则，每周定制食谱、公示并组织实施。
- 5、保证每月推出两个新菜品，并根据季节变化提供应季风味小吃。
- 6、每周结合采购人需求提供外卖及扶贫商品供应。
- 7、协助食材配送人员搬运货品及码放。

#### （五）菜品服务要求

- 1、按照科学营养配餐，牛羊肉、鱼、蛋、粗细粮、蔬菜等菜品种类丰富，搭配合理。
- 2、主荤菜是以肉类或水产类原材料为主；荤素菜是含有肉类或水产类原材料的菜品；素菜是不含肉类或水产类原材料的菜品。
- 3、每餐荤素菜、素菜提供 2 个叶菜和 2 个根茎菜。
- 4、特色小吃每餐 2-3 种，保证特色小吃色、香、味、质量。采用多样轮换方式供应。
- 5、早餐不少于 8 种的小菜和素菜（拌菜 4 种、咸菜 2 种、酱豆腐 1 种、开胃菜 1 种），豆浆、牛奶、粥 2 种、鸡蛋、包子、蒸饺、油饼或油条（任选 1 种）、小吃 1 种、烤烙 1 种、蒸主食 1 种（馒头或花卷）  
 热菜：炒主食 1 种、汤 1 种、炒菜 1 种  
 主食：包括但不限于馒头、花卷、烧饼、油条、玉米饼、包子、煎饺、豆浆、粥类、豆腐脑、馄饨、汤面、牛奶、咸菜等。
- 6、午餐冷菜：拌菜 4 种、水果 1 种  
 面点：主食 3 种、烤烙 1 种、粥 1 种、明档食品 1 种  
 热菜：炒菜 6 种（2 荤、2 荤素、2 素）、汤 1 种、炒饭 1 种，不低于 4 种酱料、调味料。
- 7、晚餐菜类 1 荤、2 半荤、1 素，供应汤、粥（每天不少于 1 种），供应米饭、杂粮饭、馒

头花卷、包子、窝头、发糕、杂粮等主食（每天不少于3种），烤烙1种。

8、饭菜现做现上，批量制作，份数适当，保证菜品色、香、味和温度。

9、食堂食谱每月不少于4套，每周至少1套。做到主荤半个月不重样，半荤每月不重样，按照科学的食品营养配餐概念安排食谱。

10、投标单位及时结合采购人实际需求调整菜品服务。

#### **（六）卫生管理要求**

1、严格按照《中华人民共和国食品安全法》、《机关事务工作指南（2020版）》验收、清洗、加工要求制作食品，厨房用品用具严格实行一洗二过三消毒的规程。

2、操作间干净整洁，每天至少清洁3次；工用具保持清洁并定位存放，物品摆放符合相关要求，冷荤间要落实“五专”（专人、专室、专用工具、专用消毒设备、专用冷藏设备）要求。

3、餐厅所有区域的卫生应按照《五常法》管理模式，实行分层负责，定置、定量、定位、定进出、定标识、责任到人；就餐区每天至少清洁2次。

4、自觉接受卫生管理部门和采购人管理人员对餐厅内工作检查、监督。

5、垃圾污物应按指定地点放置，不得随意弃放。餐厨垃圾日产日清，盛放容器密闭清洁、定期消毒。

6、餐饮具符合相关国家标准及餐饮行业的卫生要求，严格执行清洗消毒标准，坚持二次消毒。

7、食品加工流程做到生进熟出一条龙，用食器具符合“四过关”（一洗、二刷、三冲、四消毒）要求。

8、配备食品留样专用冷藏柜，落实食品留样机制。

9、在制作加工过程中应当检查待加工的食品及食品原料，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得加工或者使用。

10、应当定期维护食品加工、贮存、陈列、消毒、保洁、保温、冷藏、冷冻等设备与设施，校验计量器具，及时清理清洗，确保正常运转和使用。

11、操作人员应当保持良好的个人卫生。

12、需要熟制加工的食品，应当烧熟煮透；需要冷藏的熟制品，应当在冷却后及时冷藏；应当将直接入口食品与食品原料或者半成品分开存放，半成品应当与食品原料分开存放。

13、制作凉菜应当达到专人负责、专室制作、工具专用、消毒专用和冷藏专用的要求。

14、用于餐饮加工操作的工具、设备必须无毒无害，标志或者区分明显，并做到分开使用，定位存放，用后洗净，保持清洁；接触直接入口食品的工具、设备应当在使用前进行消毒。

15、应当按照要求对餐具、饮具进行清洗、消毒，并在专用保洁设施内备用，不得使用未经清洗和消毒的餐具、饮具。

16、应当保持运输食品原料的工具与设备设施的清洁，必要时应当消毒。运输保温、冷藏（冻）食品应当有必要的且与提供的食品品种、数量相适应的保温、冷藏（冻）设备设施。

#### 17、人员的卫生健康要求

##### 17.1 从业人员健康管理

(1)从业人员每年至少进行1次健康检查，必要时接受临时检查。新参加或临时参加工作的人员，应经健康检查，取得健康合格证明后方可上岗。

(2)从业人员有发热、腹泻、皮肤伤口或感染、咽部炎症等有碍食品卫生病症的，应立即脱离工作岗位，待查明原因、排除有碍食品卫生的病症或治愈后，方可重新上岗。

(3)应建立从业人员健康档案。

##### 17.2 从业人员个人卫生

(1)应保持良好个人卫生，操作时应穿戴清洁的工作服、工作帽并佩戴口罩，头发不得外露，不得留长指甲，涂指甲油，佩戴饰物。

(2)操作时手部应保持清洁，操作前手部应洗净。接触直接入口食品时，手部还应进行消毒。

(3)接触入口食品的操作人员在有下列情形时应洗手：

①开始工作前。

②处理食物前。

③如厕后。

④处理生食物后。

⑤处理受污染的设备或饮食用具后。

⑥处理动物或废物后。

⑦触摸耳朵、鼻子、头发、口腔等身体部位后。

⑧从事任何可能会污染双手活动（如处理货项、执行清洁任务）后。

- (4) 专间操作人员进入专间时应再次更换专间内专用工作衣帽并佩戴口罩，操作前双手严格进行清洗消毒，操作中应适时地消毒双手。不得穿戴专间工作衣帽从事与专间内操作无关的工作。
- (5) 个人衣物及私人物品不得带入食品处理区。
- (6) 食品处理区内不得抽烟、饮食及其他可能污染食品的行为。
- (7) 进入食品处理区的非加工操作人员，应符合现场操作人员卫生要求。

### 17.3 从业人员工作服管理

- (1) 工作服(包括衣、帽、口罩)宜用白色布料制作，也可按其工作的场所从颜色或式样上进行区分，如粗加工、烹调、仓库、清洁等。
- (2) 工作服应有清洗保洁制度，定期进行更换，保持清洁。接触直接入口食品人员的工作服应每天更换。
- (3) 从业人员如厕前应在食品处理区内脱去工作服。
- (4) 待清洗的工作服应与食品处理区隔离。
- (5) 每名从业人员应有 2 套(含)以上工作服。

### (七) 原材料现场验收管理

- 1、投标人必须具备配送及验收管控方案，并作为招标文件的一部分提交至机关事务中心；各类产品验收标准必须符合国家相关规定。
- 2、验收时，不少于三名（必须含后厨、库管、机关事务中心代表）相关人员共同验收、现场签收，现场处理不合格产品，杜绝一切三无产品、假冒伪劣、过期产品入库。
- 3、投标人必须具备对验收环节的抽查检测机制。
- 4、投标人必须杜绝一切通过验货环节所产生的腐败问题。
- 5、验收鲜肉类产品时，要求原材料供应商必须提供其匹配的动物检疫合格证等。

### (八) 出入库管理

- 1、投标人必须具备出入库管控方案，并作为投标文件的一部分提交至采购人。
- 2、食品存放和库房、原材料等管理严格遵守“四隔离”（生与熟隔离、成品与半成品隔离、食品与杂物药物隔离、食品与天然水隔离）、“四禁”（禁止无关人员入库、禁止为个人存放物品、禁止在库房饮酒、禁止危险物品入库）、和非“三无”（无标签、无说明书、无厂家标志）

等规定。

3、投标人必须委派专人进行库房管理，项目其他工作人员不得兼任库房管理员。

4、所有产品必须遵循“三先一不”原则：先进的先出、易腐易变的先出、有效期短的先出，腐坏变质的不出。

5、投标人必须每日对生鲜类产品进行盘点、每月对所有物资进行盘点。

6、投标人必须保持库房环境卫生，保证干净整洁，温湿度正常，货品隔墙离地摆放。

### **（九）水、电、气、热等动力能源管理要求**

#### **生产用水管理**

1、生产用水应根据实际加工原材料的特性，定性、定量使用水源，无需使用流动水的应用容器盛装。

2、灶台引水管不使用时要及时关闭，不得一直处于打开状态。蓄水槽内不能有隔日用水。

3、蒸箱不使用时要及时关闭水源，并放尽箱内多余积水。

4、对于冷藏、冰冻原料化冻尽量不使用流动用水，减少用水的损耗。

5、操作区域清扫用水要适量，达到能清扫的效果即可。就餐区域不得用水直接扑于地面清扫，必须使用湿拖把清扫。

#### **生产用电管理**

1、食堂定期统计总用电量，划分重点用电单元，实施重点监管。降低能源消耗。

2、食堂照明设施定期检查，以防漏电耗电，人员不在照明区域内的要及时关闭电源，养成人走关灯的习惯。照明设施要使用节能灯具。

3、紫外线灯按程序操作，不可一直常亮，消毒后及时关闭，不得在人员工作时一直处于开灯状态。

4、厨房间及就餐区域所有电器生产设备及照明设备不用时都要及时关闭电源，冰箱要及时清理积冰，防止冰箱一直处于高功耗的状态。

5、就餐区域空调在餐前 30 分钟打开，不得过早打开空调，空调使用温度范围为：夏天制冷不得低于 26℃，冬天制热不得高于 20℃。

#### **食堂用燃气**

不使用时要立即关闭阀门，减少燃气的损失，造成浪费。

## （十）厨房设备及低值易耗品管理要求

### 厨房设备管理：

1、后厨生产设备要定期检查维护,出现故障及时排查,以免造成重大损失。生产设备要时常维护保养,确保设备在最佳的工作状态。

2、就餐区域的设备要每餐检查,确保每一餐的顺利进行,出现问题及时报相关部门维修,做好日常维护保养工作。

3、照明设施定期检查,发现问题及时排查,定期做全面的检查和清洁。

4、食堂区域内所有设施、设备、用具责任到人,分工明确。

5、就餐餐具要定期检查有无损坏和破损,清点数目是否符合,员工要爱惜食堂公共用品,食堂员工不得监守自盗。餐具清洗及消毒过程中要轻拿轻放,不得胡乱摆放,造成餐具的损耗。

### 低值易耗品管理：

1、食堂的易耗品统一由仓库管理员保管,按需发放。

2、易耗品要严格控制,制定易耗品使用管理办法,严格按照办法执行。

3、其他用品要定人保管使用,切不可浪费,严禁人员盗取食堂公共财物。

## （十一）核算管理

1、投标人应为采购方单独设立食堂核算账簿,进行所有相关账目、往来资金的核算。

2、此核算账户应由专职核算员进行管理核算。

3、投标人应每月向采购人上报食堂相关核算数据。

## （十二）考核评价

采购人将组建餐饮监管小组,对机关食堂经营管理情况实施全面监管。

日常监管：依据招投标文件内容和合同约定,对食谱定制、出入库、加工制作、菜品质量、食品卫生、食堂安全、厨具维护、成本控制、节约节能等方面进行检查抽查,如发现日常工作不到位、不达标或有违约现象,相应采取批评提醒、督促整改、处理处罚等措施。

测评考核：每季度组织用餐人员满意度调查,若满意度不能达到90%以上,将要求投标人提出改进措施。每年年终组织对机关食堂经营管理情况进行全面考核,并就存在的问题提出整改意见。如投标人不能在限定时间内完成整改,提高用餐服务质量,采购人有权依据合同约定终止餐饮服务合同。

### **(十三) 责任承担**

1、投标人工作人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由投标人负责处理并承担经济和道义上的责任，采购人不承担任何责任。

2、投标人违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由投标人负责。

3、投标人及其员工在提供餐饮服务中违反国家相关法规或行业规范，造成不良影响，由投标人及其员工承担相关责任，对采购人造成损害将保留追诉权利。

### **(十四) 相关费用说明**

乙方报价中应包含：

1、 工资、社保、残保金、劳保费用、各类补贴、服装费、体检费、加/值班费等人员相关费用；

2、 负责厨房设备的 1000 元（含）以下小修维保费用；

3、 油烟机及烟道清洗；

4、 有害生物防制；

5、 防疫物资；

6、 餐厨垃圾清运；

7、 燃气维保；

8、 隔油池清掏；

9、 一次性消耗品费用（低值易耗品）、洗消费用、餐具厨杂消耗补充费；

10、 管理费和税费；

11、 其他投标人认为需要承担费用均应当在方案中注明。

### **(十五) 防疫要求**

1、根据国家各项相关要求及采购人相关要求完成好各项防疫工作。

2、制定专项防疫应急方案，配合采购人做好餐厅用餐的疫情防控工作。

### **(十六) 其他要求**

1、投标人应提供完备的项目接管方案，并在双方约定的时段内完成餐饮服务项目的交接，实现平稳过渡。

2、投标人应提供完善的各项餐饮管理制度及相关的餐饮应急预案。

3、采购人提供的一切设施设备，需有规范的交接清单，并妥善代管、合理使用、及时维护。

4、采购人与投标人除移交原有标的食堂所有配置的设施设备、不会再移交其他任何物品。同样，在解除、终止服务合同时，采购人也不会接收除原移交设备外的其他任何物品。

### 三、其他需要说明的事项

1、关于食堂固定资产管理。食堂设施设备归采购人所有，报废、更新和大的维修由采购人处置。合同期内固定资产的使用权及维护权限归投标人所有，投标人要做好固定资产的日常维护和定期保养，并有相应的管理方案，人为损坏的由投标人负责维修更换，1000元以下的小件维修由投标人负责。

2、关于房屋场地及水电气热等动力能源问题。采用全托管模式，经营管理食堂必须的房屋场地由采购人无偿提供，水电气热等动力能源费用由采购人结算。

## 第六章 拟签订的合同文本

# 餐饮服务合同

甲方：北京市大兴区机关事务管理服务中心

住所地：北京市大兴区兴政街 15 号

乙方：

住所地：

## 餐饮服务合同

甲方：北京市大兴区机关事务管理服务中心（以下简称“甲方”）

乙方：\_\_\_\_\_（以下简称“乙方”）

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国食品安全法》及国家有关规定，就乙方为甲方提供餐饮服务事宜达成如下协议（以下简称“本合同”），以共同遵守执行。

### 1. 项目概况

1.1. 项目名称：\_\_\_\_\_。

1.2. 餐厅条件：\_\_\_\_\_。

1.3. 餐饮服务管理模式：即甲方提供场所和设备，乙方负责菜谱定制、出入库管理、加工制作、开餐服务，代甲方售卖扶贫产品及加工的主副食，负责人员管理、防疫工作、设备管理、卫生监督、成本核算、公务接待用餐等全流程工作。

1.4. 餐饮服务对象：餐厅所在办公区的干部、职工、及其他保障人员等。（包括食堂员工、临时参会人员及临时办事的机关单位工作人员等）。

1.5. 服务时间：2026年\_\_月\_\_日至2027年\_\_月\_\_日。

### 2. 餐厅服务要求

满足招标文件服务需求和投标文件服务响应（招标文件和投标文件相关服务内容见附件）

### 3. 基本要求：

3.1 乙方要依法履行用人单位责任，包括但不限于负责与项目员工签订劳动合同；负责员工的管理、考查、辞退以及工资发放、社保的办理及缴纳、人员档案、福利管理等。

3.2 甲方与乙方员工不发生劳动合同关系及工资支付关系。所有派遣到甲方工作的员工或管理人员提起的劳动争议仲裁，均由乙方负责妥善处理；因乙方及其人员的原因，造成甲方或第三方的人员人身伤害、财物丢失、被盗及损毁等情况，乙方应承担全部赔偿责任。

3.3 乙方负责员工的安全管理，应根据具体服务内容，自行决定并为员工提供有关安全防护装备或投保相关保险，乙方自行承担因安全事故、责任事故等造成的损失及相关责任。

3.4 乙方员工要身体健康、五官端正，符合劳动法规定的工作年龄要求，具备餐饮从业人员健康合格证。包括至少1名管理人员。

#### 4. 甲方权利/责任

4.1 甲方为乙方提供并配置厨房、餐厅专用设备和设施，负责出资实施食品原料采购。上述专用设备和设施主要包括厨房炊事机械、灶具、餐桌椅、收银系统（设备设施交接清单见另附）等。所配设备物资数量价值，乙方进驻时经清点验收在甲方所列清单上签字。

4.2 甲方所提供服务场地只作餐厅之用途，在本合同有效期内，未经甲方书面同意，乙方不得改变餐厅的用途。

4.3 甲方提供的餐厅已完成装修，满足乙方进驻的运行条件，餐厅内部设施（空调、供暖、照明及水、电、气）齐全，且正常运转，相关运行费用由甲方承担。

4.4 依照国家及北京市餐饮、卫生主管部门的法律、法规及其条款，甲方有权对乙方进行监督检查，同时要求乙方对违规行为进行整改，赔偿造成的损失。

4.5 甲方有权对乙方以下各项进行监督检查和要求整改：

（1）主副食品的原材料验收入库、加工、制作、销售情况，各岗位人员有与之相符的上岗证和操作水平，以及服务质量承诺。

（2）按照《国家食品安全法》和卫生防疫部门规定要求执行情况，有权请卫生防疫部门定期对餐厅及工作人员卫生情况进行检查。

（3）餐厅、厨房的操作规程要符合国家及有关部门的消防安全规定要求。

4.6 为乙方进出服务场地提供方便，协助乙方办理人员通行证件。

4.7 因施工、装修、停电、停水等原因将造成餐饮服务不能按平日正常状态进行时，应提前通知乙方。乙方应采取措施，保证就餐人员的正常就餐。

4.8 定期或不定期召开联系工作会议，乙方现场管理人员或主要负责人员须按时出席，对工作中存在的问题乙方应予以重视并进行整改。

4.9 派出一名管理人员，负责与乙方协调工作及结算管理费用。

4.10 甲方提供部分服务人员住宿场地及其水电能源，不足的由乙方提供。

#### 5. 乙方权利/责任

5.1 对甲方所提供的服务场地，进行合法的经营活动，确保各种证照齐全（营业执照、卫生许可证、税务登记证）。未经甲方同意或授权，乙方不得转包本合同的任何部分，也不得改变经营服务性质及改变甲方提供的设施、设备的用途，不得改变或破坏餐厅的结构，否

则产生的一切责任和损失由乙方全部承担。承担厨房设备的小修维保费用(单次单个设备1000元含以下费用)。

5.2 负责对甲方提供的一切设施、设备使用管理,对管理不当造成设备丢失或非正常使用造成设施、设备损坏,乙方按同等价值予以赔偿。

5.3 负责餐厅内各种设施设备的正常维护,如乙方人为操作因素造成设备发生故障或者其他责任事故由乙方承担全部责任。

5.4 乙方应服从甲方的统一管理,清理并保持食堂、餐厅责任区域内卫生;不得乱倒垃圾,不得乱排废物,餐厨垃圾要做到每天及时清理,协助甲方做好餐厨垃圾分类工作。

5.5 保证在本项目中配备具有资质的管理和专业技能的人员,提供优质的专业服务,保证本合同涉及范围的安全、消防、食品及环境卫生符合国家有关规定及标准并承担由此发生的一切责任。

5.6 员工必须遵守国家、政府及相关单位及甲方对餐饮服务的各项规定、标准及要求,对于甲方的合理建议,乙方应及时作出令人满意的响应。

5.7 执行甲方有关规章制度,包括消防安全规定、停车场管理规定、环境卫生管理规定。运货(包括垃圾)按甲方指定的通道运送,并保证在运输过程中保持地面清洁。

5.8 积极配合甲方监管人员进行的监督检查工作,对甲方监管人员检查中存在的问题,应立即改进。

5.9 应保证在遇到火灾、停电、停水等影响乙方不能正常生产的情况时,乙方需在及时通知甲方的同时,采取补救措施,尽力保证甲方员工的用餐,要有相应火灾、停电、停水等预案,适时进行演练。

5.10 必须使用符合国家规定的环保健康洗涤用品,对餐饮用具要按防疫规定消毒。对由此引发的卫生事故负全部责任。

5.11 未经甲方的同意,乙方不得擅自停止营业。

5.12 对餐厅的餐饮服务,要确保菜品质量和饮食卫生,方便就餐者用餐。

5.13 在确保对甲方提供优质餐饮服务的基础上,可以有售卖形式,并增加售卖品种。售卖服务行为及售卖品种均须经甲方同意后方可实施,以最大限度满足职工需求。

5.14 各种餐饮食品的售卖、结算，厨房清洁用品的购置。对原材料的出入库、厨房低值易耗品及清洁用品出入库必须遵守出入库手续，并有甲方在出入库单据上签字确认，方能执行，否则无效。

5.15 销售主副食收入，一律采用收款系统管理，并定期向甲方提供当日用餐数据，所提供数据真实准确。

5.16 按规定向甲方提供乙方项目员工的健康合格证和各类上岗证，甲方可保存其复印件。

5.17 对甲方提出的合理建议和用户投诉，一般性问题 24 小时内解决，对于较复杂性问题在 72 小时内解决。

5.18 违反本合同规定及卫生标准，必须自发现之日立即进行整改，并承担相应责任，因此影响员工就餐，应承担赔偿责任。

5.19 要确保甲方人员早、中、晚用餐服务，对甲方人员的供餐质量按成本价计算，并根据甲方要求提供节假日用餐及相关服务。

## **6. 合作方式、财务结算及其他约定**

6.1 甲方内部职工餐饮结算统一使用餐卡收银系统管理，临时就餐人员消费方式视情况协商约定。

6.2 餐饮服务期限为 1 年，自 2026 年\_\_月\_\_日起至 2027 年\_\_月\_\_日止。全年服务费金额总计\_\_万元（含税金，不含公积金），人民币大写：\_\_，甲方分 4 次向乙方支付全年服务费。同时为保证乙方服务质量，本合同设定项目履约保证金，履约保证金金额为合同全年服务费金额总计的 3%，即\_\_万元，履约保证金分 4 次在甲方向乙方支付全年服务费时予以扣除，即每次扣除\_\_万元。

付款时间：第 1 次付款时间为在本合同签订当月进行支付，服务费金额为\_\_\_\_万元（含税金，不含公积金）；第 2、3、4 次付款时间分别为 2025 年 6 月、2025 年 9 月、2026 年 1 月，每次服务费金额为\_\_万元（含税金，不含公积金）。

履约保证金退还：在合同期满后 1 个月内甲方验收乙方无违约行为的，甲方一次性全额无息向乙方退还履约保证金。

员工公积金由乙方先行垫付，合同期结束后甲方按照合同期内实际发生人员公积金数额向乙方支付，此项费用支付参考服务费计税方法。

6.3 甲方以银行转账形式向乙方支付各期服务费，同时，乙方向甲方开具与支付费用等额的增值税普通发票。

6.4 双方账户信息

甲方开票信息：

户 名：北京市大兴区机关事务管理服务中心

纳税人识别号：12110224736469207C

地 址：北京市大兴区兴政街 15 号 01061298833

开户行：工行大兴支行

账 号：0200011429008820445

乙方收款信息：

户 名：

税 号：

地 址：

开户行：

账 号：

**7. 违约责任**

7.1 甲、乙双方应谨慎行使和履行在本合同中约定的权利、责任，任何一方因未履行或未完全履行其在本合同的权利、责任，而给对方造成的损失，应负责赔偿。

7.2 如因乙方经营问题或其他原因不能履行本合同，须提前一个月以书面形式通知甲方，并由此给甲方造成损失须按损失额予以赔偿。

7.3 如因甲方本项目场地基础设施（如照明、水电、供暖等）出现故障而影响到乙方，甲方应及时进行整改。由于甲方原因，员工就餐受到影响，则乙方不承担责任。如双方均有原因时，甲、乙双方应就出现的紧急情况积极协商解决，保证就餐人员的就餐。

7.4 在乙方正常进行餐饮服务状况下，甲方不得无故解除本合同，如非因违反本合同约定条款的情况下解除本合同，给乙方造成的经济损失由甲方承担。

**8. 合同有效期**

本合同有效期自签订之日起生效。

## 9. 合同的终止

9.1 本合同出现下列情况时终止：

- (1) 合同期满自行终止。
- (2) 法律规定的终止事由。
- (3) 乙方服务评价达不到甲方要求时。

9.2 如乙方在出现下列任何一种情况时，甲方有权单方面终止或解除本合同，而无须向乙方做出任何赔偿。

(1) 违反中华人民共和国法律法规进行非法经营活动，擅自与双方以外的单位、个人承包和合作经营。

(2) 本合同约定的其他事项，以及违犯有关规定，甲方提出要求整改而不整改（两次以上），给甲方造成一定损失或对外造成较为严重不良影响时。

(3) 违反本合同相关约定，造成饮食安全、消防安全、环境污染等方面的事故，对甲方造成损失或严重不良影响时。

9.3 本合同期限届满时，在同等条件和国家政策法规允许下，乙方有优先续约权。

## 10. 法律适用及争议解决

10.1 本合同的订立、效力、解释、履行和争议的解决均接受中华人民共和国法律的管辖；双方所有有关业务往来文件的争议、仲裁、解释所在地在北京市。

10.2 甲、乙双方因履行本合同而发生的或与本合同有关一切争议，双方应通过友好协商解决；如果协商不能解决，可向服务地点所在地人民法院提起诉讼。

## 11. 附则

11.1 本合同包括附件《招投标服务要求及响应》、《餐饮满意度考核表》。

11.2 若本合同的部分条款根据法律规定成为无效或不能执行，则本合同其他条款的有效性、合法性和可执行性不受影响，任何一方不得以此为理由拒绝履行该合同其他的条款。

11.3 凡有关本合同的通知、请求或其他业务往来，如存在口头和书面约定不一致的情形，需以书面形式为准。

11.4 本合同未尽事宜，经甲、乙双方协商解决，并由甲、乙双方另行签订补充协议，餐饮服务方案为本合同的附件，与本合同具有同等法律效力。

11.5 本合同以中文签署、A4 纸打印。

11.6 本合同一式六份，甲乙双方各执三份，具有同等法律效力。

11.7 本合同未尽事宜，双方协商解决。

(合同签署页)

甲方：（公章）

乙方：（公章）

授权代表人：

授权代表人：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

附件 1：《招投标服务要求及响应》

## 5、人员条件要求

附件 1：服务响应

附件 2:《反食品浪费协议》

甲方:北京市大兴区机关事务管理服务中心(以下简称“甲方”)

乙方:\_\_\_\_\_ (以下简称“乙方”)

一、协议内容:

1、为了杜绝食品浪费,引导节约用餐,弘扬中华民族传统美德,践行社会主义核心价值观,节约资源,保护环境,促进经济社会可持续发展,根据相关规定,制定本协议。

2、乙方应当做好安全管理、设备设施管理,降低损耗,减少食品浪费。

3、乙方应当做好餐饮服务,确保菜品质量和饮食卫生。

二、本协议一式六份,甲乙双方各执三份,具有同等法律效力。自双方签字盖章之日起生效。

(合同签署页)

甲方: (公章)

乙方: (公章)

授权代表人:

授权代表人:

签订日期: 年 月 日

签订日期: 年 月 日

附件 3:《食堂就餐满意度调查问卷》

您好!为了改善食堂管理,给您提供更满意的食堂伙食服务,更好地服务广大员工,我们设计了此份调查问卷,征求改进意见,请您根据就餐的真实感受在相应的选项中打“√”。感谢您的参与!

1. 您对食堂餐具的消毒情况是否满意?

满意  一般  差  很差

2. 您对食堂单份菜量是否满意?

满意  一般  差  很差

3. 您对食堂的饭菜卫生是否满意?

满意  一般  差  很差

4. 您觉得食堂菜品原材料是否新鲜?

满意  一般  差  很差

5. 您对食堂菜品搭配是否满意?

满意  一般  差  很差

6. 您感觉食堂饭菜的品种是否丰富?

满意  一般  差  很差

7. 您对食堂服务人员的个人卫生是否满意?

满意  一般  差  很差

8. 您对食堂工作人员的服务态度是否满意?

满意  一般  差  很差

9. 您对食堂的环境卫生是否满意?

满意  一般  差  很差

10. 您对食堂的上菜速度是否满意?

满意  一般  差  很差

11. 您对食堂服务改进的意见建议:

---

备注: 满意 10 分 一般 6 分 差 3 分 很差 0 分

## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），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、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人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**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 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。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

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

## 投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，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。

投标人名称（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，资格证明文件部分无需提供《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；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《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，且建议在资格证明文件部分提供。

（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的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《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，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）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，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《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，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

#### （5）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投标人出具。联合体投标的，《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分包内容。

3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、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。

（6）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，投标人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《投标人须知资料表》，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《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。

## 中小企业声明函（货物）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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（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；制造商为（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。

## 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

## 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）的投标。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：						

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人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**投标无效**。

## 分包意向协议

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

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：\_\_\_\_\_）招标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）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且投标人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，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

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）”\_\_\_\_\_包招标项目的投标事宜，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招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，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招标文件要求出具《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、内容以投标文件及合同为准。
- 六、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 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。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

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**投标无效**。
2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

3-2 政府购买服务承接主体的要求（如有）

## 政府购买服务承接主体声明函格式

本单位郑重声明，本单位（请进行选择）：

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。

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。

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：

### 3-3 其他特定资格要求

## 二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

## 投标书

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）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起\_\_\_\_\_个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（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）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标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）：\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_ 传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 2 授权委托书（实质性格式）

# 授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）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）投标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投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（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（单位负责人）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. 若投标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或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\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

3 开标一览表（实质性格式）

## 开标一览表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

4 投标分项报价表（实质性格式）

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 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. 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招标文件。  
3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

5 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	招标文件条目号	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<p><b>对本项目合同条款的偏离情况</b>（应进行选择，未选择<b>投标无效</b>）：</p> <p><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。）</p> <p><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b>（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，否则<b>投标无效</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。）</p>					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

6 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	招标文件条 目号	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、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，**投标无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 7 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《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，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《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，投标人应充分、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。
- 4) 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，投标人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《投标人须知资料表》，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。

## 中小企业声明函（货物）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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（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；制造商为（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。

## 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）；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）；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：

8 拟分包情况说明

## 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）的投标。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：						

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了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，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人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**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 分包意向协议

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

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：\_\_\_\_\_）招标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）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人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，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 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”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。  
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”。