

花园路街道机关食堂管理服务项目

招标文件

采 购 人：北京市海淀区人民政府花园路街道办事处

项目编号：11010826210200059814-XM001/TXJ-010-20260369



天行健项目管理咨询（北京）有限公司

二〇二六年九月

目 录

第一章 投标邀请 1

第二章 投标人须知 5

第三章 资格审查 22

第四章 评标程序、评标方法和评标标准 24

第五章 采购需求 33

第六章 拟签订的合同文本 36

第七章 投标文件格式 48

注：招标文件条款中以“■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11010826210200059814-XM001/TXJ-010-20260369

2. 项目名称：花园路街道机关食堂管理服务项目

3. 项目预算金额：994.37106 万元、项目最高限价：994.37106 万元。

4. 采购需求：花园路街道机关食堂管理服务项目，分别在街道办公区、政务服务中心办公区、党群服务中心办公区三个办公区开展机关运行保障专项服务工作，提供街道干部、职工及城管执法人员工作日早、午及晚工作餐，节假日值班人员值班餐及其它临时工作用餐。

本项目一年预算金额 331.45702 万元，三年预算金额为 994.37106 万元。

本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

5. 合同履行期限：自合同签订之日起一年。

本项目服务合同期限原则上为一年，一年合同期届满后，在不改变合同其他条款的情况下，可视服务情况与中标人续签合同，续签次数不得超过两次，总服务期限不得超过三年。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目专门面向 小微企业 采购；即：提供的服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

2.2 其他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：投标人应具备有效期内的《食品经营许可证》。

三、获取招标文件

1. 时间：2026 年 9 月 7 日至 2026 年 9 月 14 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 13:00 至 16:00（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：投标人使用 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 (<https://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/#/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 9 月 28 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。本项目采用远程电子开标，投标人使用 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。

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：

1.1 节能产品政府采购政策（财库[2019]9 号、财库[2019]19 号）

1.2 环境标志产品政府采购政策（财库[2019]9 号、财库[2019]18 号）

1.3 政府采购进口产品管理政策（财库[2007]119 号、财库[2008]248 号）

1.4 关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46 号）

1.5 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）

1.6 政府采购支持监狱企业发展政策（财库[2014]68 号）

1.7 政府采购促进残疾人就业政策（财库[2017]141 号）

2. 本项目采用**全流程电子化**采购方式，请投标人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（投标人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

投标人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

投标人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

投标人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。

投标人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 获取电子招标文件

投标人使用 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。

投标人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。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，投标人无法参加相应包的投标。

2.5 编制电子投标文件

投标人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，投标人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。

2.6 提交电子投标文件

投标人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。

2.7 电子开标

投标人在开标地点使用 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。

3. 公告发布媒体：本公告在中国政府采购网、北京市政府采购网发布。

4. 监督管理部门电话：010-62035702；联系人：朱老师。

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：北京市海淀区人民政府花园路街道办事处

地 址：北京市海淀区牡丹园西里 18 号

联系方式：刘老师 010-62062389

2. 采购代理机构信息

名 称：天行健项目管理咨询（北京）有限公司

地 址：北京市海淀区长春桥路 11 号万柳亿城中心 C1 座 603 室

联系方式：史红盼、乔宗瑾 010-58446088

3. 项目联系方式

项目联系人：史红盼、乔宗瑾

电 话：010-58446088

邮 箱：txjgjzb@163.com

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： ■服务 □货物				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否				
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目不适用。 □本项目 _/_ 包为单一产品采购项目。 □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	■不组织 □组织，考察时间： _/_年 _/_月 _/_日 _/_点 _/_分 考察地点： _/。				
	开标前答疑会	■不召开 □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： ■不需要 □需要，具体要求如下： _/。				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table><tr><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr><tr><td>花园路街道机关食堂管理服务项目</td><td>餐饮业</td></tr></table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	花园路街道机关食堂管理服务项目	餐饮业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
花园路街道机关食堂管理服务项目	餐饮业					
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定：				

条款号	条目	内容
		■无 □有，具体情形： <u> / </u>。
12.1	投标保证金	投标保证金金额： 1、金额：¥66,000.00 元。大写：陆万陆仟元整。 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。 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、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将纸质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。 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”。 5、投标保证金有效期同投标有效期。 6、投标保证金收受人信息： 开户名：天行健项目管理咨询（北京）有限公司 开户行：民生银行北京首体支行 账 号：631489631 如电汇，请务必在银行进账单附言事由中注明“0369”，如未填写将影响保证金核查，可能因未查询到投标人保证金而导致其投标无效。 7、递交时间：请投标人于投标时间截止前递交有效的投标保证金，保证金到账时间以银行确认的实际到账时间为准。 8、除法律规定外，投标保证金需按照下列规定递交，否则

条款号	条目	内容
		视为无效投标： 8.1 在投标时间截止前向投标保证金收取账户一次足额缴纳。 8.2 投标人提交的投标保证金应以本单位的名义转出，账户名称应与获取招标文件时的单位名称一致。 8.3 投标人提交的投标保证金仅限当次采购项目（采购包）有效，不得重复替代使用。如有多个采购包的项目，投标人应按所投采购包分别缴纳投标保证金。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☐无 ☒有，具体情形：<u>中标人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，与采购人签订合同，无故逾期不签订合同，没收投标保证金。</u>
13.1	投标有效期	自提交投标文件截止之日起算 90 日历天。
18.2	解密时间	30 分钟
22.1	确定中标人	采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒否 ☐是
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒不允许 ☐允许，具体要求：<u> / </u>。
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）。有需求的投标人，可按上述通知要求办理“政采贷”。

条款号	条目	内容
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>不限定形式</u> 。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：<u>天行健项目管理咨询（北京）有限公司</u>； 联系电话：<u>010-58446088</u>； 通讯地址：<u>北京市海淀区长春桥路 11 号万柳亿城中心 C1 座 603 室</u>。
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准：<u>参照国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》计价格〔2002〕1980 号文、国家发改委《关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857 号）、发改价格[2011]534 号文所列计价方法，本项目向中标人收取中标服务费。</u> 缴纳时间：<u>中标人在领取成交通知书时一次性缴纳全部费用。</u> 采用电汇方式提交代理服务费时的账户信息如下： 开户名：天行健项目管理咨询（北京）有限公司 开户行：民生银行北京万柳支行 账 号：648316979 注：本次招标代理服务费为一次性全额缴纳，费用涵盖本次投标相关全部费用。无论后续项目是否续签，考核结果达标与否，该费用一经缴纳均不予退还。
其他注意事项		投标人于开标时间前登录北京市政府采购电子交易平台，在采购代理机构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。
		单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动； 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编

条款号	条目	内容
		制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

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《投标邀请》。
- 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，以一个投标人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《财政部关于印发〈政府采购进口产品管理办法〉的通知》（财库〔2007〕119号文）、《财政部办公厅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。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（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）、《关于印发〈金融业企业划型标准规定〉的通知》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.2.1.2 投标人提供的服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：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 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《投标邀请》。

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，投标人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，根据财政部办公厅、生态环境部办公厅、国家邮政局办公室《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 投标邀请

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，并对招标文件作出实质性响应，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开投标，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报价。

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以下内容，《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 采购人不得向投标人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缴纳投标保证金，并作为其投标文件的一部分。

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、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将纸质原件

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投标人操作手册要求编制、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代表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招标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，按照招标文件的规定确定中标人。

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人均具有法律效力。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，分包投标人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，由投标人派授权代表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，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 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。

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《资格性审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格性审查要求》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《资格性审查要求》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、资格性审查要求

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《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 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； 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”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 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。	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	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）； 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； 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； 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投标人，其 投标无效 。	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《投标邀请》	
2-1	中小企业政策	本项目专门面向 小微企业 采购。 投标人应提供《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。	格式见《投标文件格式》
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	政府购买服务承接主体的要求	本项目属于政府购买服务，供应商不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	
3-2	其他特定资格要求	投标人应具备有效期内的《食品经营许可证》。	提供证明文件的电子件或电子证照
3-3	本项目对于联合体的要求	本项目不接受联合体投标，投标人不得为联合体。	
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项目（采购包）的招标文件。	

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开投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目最高限价；
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	偏离表	合同条款偏离表、采购需求偏离表中不存在负偏离条款；
8	报价的修正	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；
9	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；
10	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；
11	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
12	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 异常低价处理

2.2.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times 50\%$ ；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times 50\%$ ；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；

（4）评标委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.2.2 评标委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3 评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不

能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为**无效投标**处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

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开投标，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 2.4.2-2.4.7 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（报价表）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 支持中小企业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%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___/___%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。

2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.1 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，投标人为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该投标人提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该投标人提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.3 投标人提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

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：___/___

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后综合得分由高到低顺序排列。综合得分相同的，按投标报价由低到高的顺序排列。综合得分且投标报价相同的，按照技术部分得分由高到低的顺序排列。综合得分、投标报价且技术部分得分相同的，按技术指标第一项得分由高到低的顺序排列，以此类推。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综合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

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

序号	评审项目	评审细则	评审标准
1	价格部分 (15 分)	报价 (15 分)	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×15。（有效数字保留到小数点后两位）
2	商务部分 (45 分)	业绩 (15 分)	供应商提供近 3 年（2023 年 9 月 1 日至投标截止前一日）类似项目业绩，每提供一项得 3 分，满分 15 分。 注：以合同签订日期为准，须提供合同首页、内容页、合同盖章页扫描件并加盖供应商公章，否则不得分。
		客户满意度反馈 (10 分)	提供用户单位近三年（2023 年 09 月 01 日至开标前一日，以落款日期为准）使用的用户满意度评价证明材料（达到非常满意或满意），每提供 1 份得 2 分，最多得 10 分。 注：满意度评价材料需经用户单位，否则不予计分。
		人员配置 (20 分)	项目经理从事餐饮管理工作 8 年（含）以上得 5 分，5 年（含）-8 年（不含）得 3 分，其他不得分。 （需提供证明材料并加盖供应商公章，否则不得分。）
			厨师团队(含项目经理)：拟派驻本项目厨师团队人员持有人社备案评价机构核发的中式烹调师职业技能等级证书三级（高级工）及以上的，（扫描件加盖公章）每提供一个满足以上要求的人员得 1 分,最多得 5 分。 拟派相关人员从业经验丰富，人员数量配置合理充足，人员组织架构合理、分工明确，得 10 分； 拟派相关人员部分从业年限丰富，人员数量配备情况仅满足项目实际需要，人员架构及分工缺乏科学性，得 7 分； 拟派相关人员从业年限时间短，人员缺乏工作经验且人员架构搭建不合理，分工模糊，得 4 分； 拟派相关人员笼统叙述，或有待完善得 1 分。 未提供不得分。
3	技术部分 (40 分)	需求的理解 (8 分)	对本项目业务需求理解准确，针对性强，对项目的关键点、重点、难点分析到位，得 8 分； 对本项目业务需求理解准确，具有针对性，但对项目的关键点、重点、难点分析不完全到位，得 5 分； 对本项目业务需求理解不准确，不具备针对性，对项目的关键点、重点、难点分析不到位，得 2 分； 对业务需求理解有较大偏差，或有待完善得 0 分。

		食堂服务实施方案 (10分)	针对本项目提出具有科学、可行性的详尽食堂服务运作流程，健全的日常管理标准，清晰的食材储存运作流程方案，得10分； 提出食堂服务运作流程，基本可行，日常管理标准管理制度基本健全，食材储存运作流程方案基本清晰，基本能达到采购人要求，但内容不够详尽，得7分； 食堂服务运作流程内容缺乏可行性，日常管理标准管理制度不严谨，方案内容较模糊，方案待完善，得4分； 提出的食堂服务实施方案内容杂乱无章，得1分； 未提供相关食堂服务运作流程及方案，得0分。
		食材管理 (8分)	根据食材的渠道来源，采购新鲜、质优、绿色有机、渠道正规的主副食品及检验、运输、保管等有效措施； 方案内容全面，食材采购渠道稳定、可追溯，食材运输有保障，得8分； 方案内容全面，食材采购渠道稳定、但可追溯性、食材运输的保障有待考验，得5分； 方案内容有欠缺，食材采购渠道不稳定、不可追溯，食材运输没有保障，得2分； 未提供相关食材管理内容，得0分。
		食谱设计及营养搭配方案 (4分)	食谱设计科学合理，膳食搭配营养科学，餐品种类丰富多样，考虑全面得4分； 食谱设计合理，膳食搭配营养有待提升，餐品种类多样，但考虑不够周全得2分。 食谱设计不合理，膳食搭配营养不合理，餐品种类单一，得1分； 未提供食谱设计搭配方案，得0分。
		厨房设备的检修标准和养护 (4分)	供应商重视对厨房设备定期检修和养护，计划清晰明确，科学合理，可操作性强，得4分； 厨房设备定期检修和养护计划重视程度、可操作性有待提高得2分； 厨房设备定期检修和养护计划笼统叙述，无针对性得1分； 未提供此项内容，得0分。
		应急方案 (4分)	供应商提供应急方案（包括但不限于食品安全问题、突发事件、投诉处理等）进行综合评定。 方案内容全面，应急措施切实有效、响应迅速、针对性强，得4分； 方案内容全面，有应急措施，但有效性有待考验、响应速度有待提升，得2分； 方案内容有欠缺，响应缓慢、措施无效、针对性较弱，得1分； 未提供应急方案，得0分。

		有利于本项目服务方案（2分）	拟定有利于本项目执行有效服务方案，如创新服务方案（如传统节日、美食活动等） 创新服务方案详细完整科学合理，可行性强，考虑内容周到，得2分； 提供创新服务方案，但内容不够详尽，得1分； 未提供此项内容，得0分。
--	--	----------------	---

第五章 采购需求

一、项目背景

花园路街道机关食堂管理服务项目，分别在街道办公区、政务服务中心办公区、党群服务中心办公区三个办公区开展机关运行保障专项服务工作，提供街道干部、职工及城管执法人员工作日早、午及晚工作餐，节假日值班人员值班餐及其它临时工作用餐。

二、项目情况

1、**食堂概况：**面积约 860 平米左右，其中操作间约 225 平米，就餐约 635 平米（办事处院内、花园路街道便民服务中心，花园路街道综合行政执法队。）

采购人负责提供厨房、餐厅的专用设备和设施，主要包括厨房炊事机械、厨具、餐具。负责提供水、电、气等能源。

2、**服务对象：**街道干部、职工及城管执法人员

3、**用餐人数：**早餐、午餐约 188 人、晚餐约 17 人

4、**供餐类型：**普通类

5、**用餐模式：**自助餐

6、**出餐时间：**用餐时间前 15 分钟

三、服务要求

（一）卫生管理

1、厨房作业区分区明确，标注明晰，物品归类有序；生食物和熟食物的盛用容器、刀具等严格区分，不得混用；厨房每餐后台面地面要及时擦扫干净。

2、工作人员进入厨房作业区必须着工作服，工作服保持整洁干净；工作人员做好个人卫生。

3、就餐区餐桌椅摆放整齐，桌上物品摆放有序；餐厅地面、墙壁无污物；餐具整洁干净，摆放有序，每餐洗净后及时进行消毒。

（二）服务质量

1、餐厅设领班、服务员，并保持有岗有人有服务，服务规范，程序完善。

2、服务人员仪容仪表要端庄大方；服务语言规范，服务态度亲切和蔼，讲话音量适中，做到主动打招呼，有问有答，文明礼貌；服务人员在工作中要维护好食堂就餐秩序。

3、服务人员要精神饱满、礼貌待客，做到微笑服务，不得与就餐人员发生口角；服务

要积极主动，热情周到，细致入微。就餐人员就餐过程中，坚持三勤服务，即“嘴勤、手勤、眼勤”，及时提供服务。

4、工作期间要坚守岗位，按照分工做好本职工作，上岗期间不干私活，不乱串岗位，不私自外出；就餐期间服务人员要做好巡查，及时发现各个角落的问题，及时打扫餐桌，补充桌上用品，不在工作期间闲聊。

（三）能耗管理

- 1、按照节能要求，落实专人负责水、电、气等能耗管理，并制定和落实相关节能措施。
- 2、做好设备财产和物资管理，无财产及物资外流、人为损坏和偷盗等现象发生。

（四）人员要求

1、总体要求

- （1）服务员要求身材匀称，相貌端庄，举止文雅大方。
- （2）所有从业人员必须持健康证上岗。
- （3）服务人员上岗服务要求统一着装。

2、中标方必须至少配备以下管理与服务人员（共计 23 人），项目经理/厨师长、厨师主管、炒菜厨师、面点师、配切工、服务员、洗碗工。所有人员工资待遇不得违反国家《劳动法》规定及北京市相关要求。

（五）供应商需要考虑的因素

1. 本项目控制价预算费用 331.45702 万元/年；其中：每年管理服务费：197.82462 万元/年，每年餐费：133.6324 万元/年。以上费用包括：食材采购、加工、人员工资、员工保险、办公费用、工装购置洗涤费用、日常运营费用、设施设备日常维护费用、厨具添置、管理费用、公司利润、税收等费用。

四、服务期限

自合同签订之日起一年。合同期届满后，在不改变合同其他条款的情况下，经招标方和中标人一致同意可以续签合同，续签次数不得超过两次，总服务期限不得超过三年。

五、用餐安排

序号	名称	规格	单位	单价最高限价（元）
1	早餐	凉菜不少于 6 个，主食 6 种，点心 2 个，流食 4 种，鸡蛋 2 种	人日	6.00

2	午餐	不少于 4 个凉菜，主食不低于 4 种，杂粮 2 个，风味 1 个，汤羹 2 种，热菜 6 个（一主荤一半荤 4 个素菜），水果 1 种	人日	20.00
3	晚餐	热菜不低于 4 个，主食 1 个，汤羹 1 个	人日	20.00
注：按实际发生用餐人数结算支付。				

六、支付方式

详见合同条款

七、其他要求

供应商可对项目需求的理解、食堂服务实施方案、食材管理、食谱设计及营养搭配方案、厨房设备的检修标准和养护、应急方案、有利于本项目服务方案等进行阐述。

第六章 拟签订的合同文本 (格式附后)

花园路街道办事处员工餐厅 餐饮委托管理服务合同

甲 方：北京市海淀区人民政府花园路街道办事处

乙 方：

甲 方：北京市海淀区人民政府花园路街道办事处（以下简称甲方）
地 址：北京市海淀区牡丹园西里 18 号
邮 编：100191
单位负责人：
电 话：
传 真：

乙 方：（以下简称乙方）
地 址：
邮 编：
企业负责人：
电 话：
传 真：

鉴于：

1、甲方委托乙方依据双方约定为其提供全面餐饮配套服务，甲、乙双方同意按照本合同的规定享有各自的权利，履行各自义务。

2、乙方是一家依法成立的有限公司，主要从事餐饮管理及服务工作，在法律许可范围内从事相关业务。

基于上述，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国食品卫生法》及国家有关规定，经双方友好协商，就乙方为甲方员工提供餐饮服务事宜达成如下协议，以共同遵守执行。

第一条 项目概况

（一）服务地点为：1、北京市海淀区人民政府花园路街道办事处员工餐厅；2、花园路街道便民服务中心；3、花园路街道综合行政执法队。

（二）服务场地总面积为 860 平方米，其中餐厅面积为 635 平方米，厨房面积为 225 平方米。

第二条 服务基本情况

（一）服务内容

1、乙方按照甲方要求为花园路街道办事处全部内部工作人员提供餐饮服务。

2、甲方人员就餐方式：早、中餐实行自助餐形式，晚餐采取打餐形式。

3、员工餐采取刷卡形式就餐，招待餐采取记账方式就餐。

（二）服务标准

1、餐费标准：

员工餐厅：早餐____元，午餐____元，晚餐____元；

招待餐：根据实际情况而定。

以上伙食费标准为纯食品原料费，投料率为 98%。

2、食品标准：

早餐不少于__个凉菜（六素）、 ____ 种点心、 ____个汤粥类、 ____种早点。

午餐不少于____个凉菜（一荤三素）、 ____个热菜（一主荤一半荤四个素菜）、
____个汤、 ____种主食。 ____ 种水果。

晚餐不少于____个热菜（一主荤三素菜）、 ____个汤、 ____种主食。

每周五制定并于餐厅门口公布下一周食谱。

（三）服务人数

早餐____按实际用餐人数，午餐____按实际用餐人数，晚餐____按实际用餐人数。

（四）服务时间

早餐：7：30-9:00

午餐：11:30-12:30

晚餐：18:00-18:30

第三条 甲方权利和义务

（一）甲方权利

1、在本合同履行期限内，甲方有权制定和修改就餐标准、就餐方式及餐饮服务质量标准。

2、甲方有权同乙方确定满意度调查方式、调查对象、统计方法，定期委派相关人员了解满意度情况，如满意率不足 80%的，甲方有权要求乙方限时整改。

3、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、健康证以及服务人员简历。

4、甲方有权依照国家及北京市食品、卫生主管部门的法律规定或实际工作需要乙方进行监督检查，对不合格项有权要求乙方整改。检查内容包括但不限于：

（1）主副食品的加工、制作、售卖情况；

(2) 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;

(3) 人员到位情况, 各岗位人员合格的健康证, 可要求更换不合格的工作人员。

(4) 水、电、气、炊事机械、灶具、厨具、炊具、餐具的使用情况。

5、甲方有权定期或不定期与乙方召开有关工作会议, 并要求乙方现场管理人员或主要负责人员参加, 针对需调整服务工作时, 甲方有权要求乙方限期改正。

6、甲方有权根据实际情况随时提出口头或者书面的合理具体服务要求, 并且有权要求乙方按照甲方要求制定工作细则并落实到位。

7、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。

8、经过甲方连续三次通知乙方整改, 乙方仍未能达到有关要求的情况下, 甲方有权终止本合同。

(二) 甲方义务

1、甲方负责免费提供厨房、餐厅供乙方使用, 保证餐厅内设施设备齐全, 适时进行维修保养, 并保证餐厅内空调、供暖、照明及水电气的正常使用。

2、甲方负责免费提供厨房、餐厅的专用设备和设施, 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)。甲方有义务保证设备设施性能的安全性, 乙方须按照操作规程正确使用。如设备设施有故障及时上报, 不可违规操作, 如因违规操作造成乙方或第三方损失, 甲方不需承担相应责任。

3、甲方负责为乙方提供电话线、电话机、电脑、打印机等必要的工作条件, 并提供场地进出方便, 办理乙方人员及乙方车辆的出入证件。

4、餐厅发生的设备维修费、日杂费(搞卫生工具等)、厨房低值易耗费、烟道清理费、能源费(水、电、煤气费、空调费、取暖费等)、垃圾清运费、等由甲方支付, 但乙方有责任对上述情形保持节约, 禁止浪费。

5、甲方应当按时向乙方支付餐费及餐饮管理费。

6、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, 甲方应当提前通知乙方。因甲方上述行为虽经乙方努力仍不能供餐或按时供餐的, 乙方不承担责任。

7、合同期间, 乙方在餐厅中添加设施、设备或进行改造装修须事先征得甲方同意并确认费用金额, 添置设施、设备或改造装修费用由甲方承担。

8、甲方需提供经营所需的工商、卫生、环保、消防等手续，并及时提供相关的场地使用证、消防合格证、卫生防疫、环保合格证等相关文件。因为甲方未能按时办理上述文件而使乙方不能合法经营或被有关部门处罚的，由甲方承担相关责任。

9、甲方应协助乙方共同做好员工就餐的食品浪费问题，应教育自己的员工文明就餐、节约用餐，爱护餐厅财产，尊重乙方工作人员的劳动。

10、当餐厅的就餐人数出现较大变动（增加或减少）时，甲方应当提前通知乙方，双方应当协商解决相关事宜。如因甲方不提前通知而导致的就餐问题或相关损失乙方不承担责任。

11、甲方需要乙方增加本合同规定的服务范围之外的额外服务时，应当提前通知乙方，并获乙方同意后方可实行。

第四条 乙方权利和义务

（一）乙方权利

1、在本合同期限内，乙方作为甲方员工餐厅的唯一服务供应商，有权根据本合同及相关法律维护自身合法权益。

2、乙方有权依照国家法律法规和本合同的规定，管理本合同所涉及的餐饮服务。

3、乙方在满足就餐人员要求的基础上，可以另行开展服务，以甲方同意范围为限。

4、乙方有权要求甲方按时支付餐费及餐饮管理费，并有权要求甲方支付因满足甲方餐饮服务需求而产生的其他费用。

5、当乙方在餐厅管理过程中发现需甲方沟通解决事宜时，乙方有权要求甲方及时协助处理，共同做好餐饮工作。

6、根据有关法律规定及本合同的约定，制订食堂管理制度，更好的服务于甲方。

7、乙方不得以任何形式将本公司的膳食服务管理责任转让给第三方。

（二）乙方义务

1、乙方承担其派驻服务人员的工资及其他劳务费用。

2、乙方向甲方派驻的服务人员，负责食品加工、制作，餐厅服务辖区卫生保洁、设备、餐具、厨杂、食品、物资的使用管理。

3、乙方负责原材料采购及验收把关工作，保证原材料符合相关规定。

4、乙方负责餐厅的运营服务，按合同约定为甲方人员提供工作日早餐、午餐、晚餐，根据甲方要求提供节假日用餐及相关服务。

5、甲方配置的设备设施乙方进驻时双方应清点记录，签字确认进行交接，乙方应正常使用维护管理，降低甲方维修成本；终止合同后，除自然损耗外，上述设备设施乙方应如数完好交还甲方，因为乙方的责任造成损坏的，乙方应照价赔偿。

6、乙方应确保按照公司规定的工作流程、操作流程和管理流程提供餐饮服务 work。

7、乙方应保证其工作人员遵守有关餐饮服务的各项法律规定，遵守甲方各项规章制度及管理规定，应加强安全管理，并确保节水、节电。

8、乙方运货(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。

9、乙方负责用餐所需餐具、用具的洗涤、消毒。一切由于食品及用具不符合卫生标准和质量引发的中毒事故皆由乙方负责。

10、当甲方就餐员工用餐吃出异物时，乙方负责及时妥善处理，因此给就餐员工造成身体损害的，乙方承担赔偿责任。

11、未经甲方的同意，乙方不得擅自停止营业。如甲方要求，乙方应提供节、假日及周六、周日餐饮服务。

12、未经甲方事先书面同意，乙方不得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，否则损失由乙方承担。

13、乙方应接受甲方每天对食品卫生所进行的监控。

14、在遇到疫情、火灾、停电、停水等影响乙方不能正常生产的情况时，双方应当及时通知对方，并充分合作，及时采取补救措施，以保证乙方能正常供餐。

第五条 人员

(一) 厨师及餐厅服务人员要求：

1、乙方所有服务人员应具有良好的职业道德，良好的法制观念，遵纪守法。

2、乙方所有服务人员应当身体健康，符合卫生防疫部门要求，上岗必须持有健康证。

3、乙方厨师应具有熟练掌握相应的主要菜系制作、主要面点、食品、冷荤制作、主要配制方法的能力。

4、乙方餐厅服务人员应当体貌端正、口齿清楚，懂得礼仪的基本要求，男女不限。

(二) 乙方应积极向甲方提供派驻人员健康合格证，甲方可保存其复印件。

(三) 乙方员工始终为乙方雇员，乙方为其承担一切雇主责任。

(四) 不得聘用对方员工

1、本协议期内及之后一年内的任何时候，未经乙方事先书面批准，甲方不应聘用乙方的人员或者在之前十二个月内曾是乙方员工的人员。甲方不得直接或间接地为自己或为任何其他人、公司聘用或带走乙方的员工。

2、双方同意本以上一条的目的是为了保护双方各自的合法商业权益，而不是指在限制有关人员的职业选择权。

第六条 反浪费

为进一步建立实施食堂反食品浪费监督管理工作，深入贯彻习近平总书记关于制止餐饮浪费行为指示精神的重要举措，全面落实《中华人民共和国反食品浪费法》的具体行动，建设节约型机关和推动干部职工形成绿色低碳生活方式特制订本协议：

1、甲乙双方应督促用餐人员树立浪费可耻、节约为荣的观念。做到文明用餐、勤拿少取，杜绝餐桌浪费行为，时刻绷紧节约粮食这根弦，自觉把勤俭节约、艰苦奋斗的理念内化于心、外化于行，珍惜每一餐饭，节约每一粒粮，减少餐厨垃圾的产生。

2、乙方工作人员要严格实行按照就餐人数提供饭菜数量，按需采购，合理控制库存，及采即用，确保不造成源头浪费。

3、乙方工作人员按照标准规范加工食材，充分利用原材料，提高食材出成率，利用率。

4、安排服务人员作为劝导员，提示消费者适量取餐，勤拿少取，避免浪费。

3、食堂开展“光盘行动”，就餐人员按照自己需要确定所需饭量、菜量，并将盘中餐吃光、喝净，不得造成乱倒剩饭剩菜的浪费现象，杜绝餐桌上的浪费。

4、甲乙双方要加强对餐饮浪费现象的监督，建立食堂监管员制度，每天安排一名工作人员作为监管员，对用餐情况进行监督检查，及时劝阻、制止用餐浪费行为。

5、甲方对餐饮浪费屡教不改和浪费严重的用餐人员进行通报批评，并将监控图像进行公示。

第七条 管理费用及支付方式

（一）餐饮管理费结算

1、甲方支付给乙方的餐费及管理费全年暂共计_____元人民币（大写：_____），餐费按实际发生结算，其中管理费全年为_____元人民币（大写：_____），合同签订30日内，乙方自收到发票后15日内支付一半管理费，即_____元人民币（大写_____）。2027年4月份支付接下来5个月的管理费，压合同期最后一个月9月份的管理费，经考核

满意后再支付。管理费系指乙方为甲方提供餐饮服务而聘用的人员所需的费用，包括但不限于人员工资、保险、福利、服装、健康体检、社会保险、管理酬金等运营支持费用。

（二）餐费结算

1、双方于每月月初核对上月餐费，核对无误后乙方开据正式发票，甲方以转帐/支票的方式向乙方支付餐费。遇节假日或甲方年终财务结算自然顺延，如因其他原因需顺延时，双方需协商解决。

2、双方结算周期为自然月。

3、为落实上级(采购脱贫地区农副产品)的文件精神，在 832 平台预留不低于 30%的份额，由甲方在 832 平台采购并支付脱贫地区农副产品，根据采购具体金额从餐费扣除，确保完成购买份额。

4、因实际餐厅经营服务需要，派驻人员数量及餐饮管理服务费有变化的，双方以签订补充协议的形式另行约定。

5、当出现国家税收、劳动力的社会福利、保险或最低工资标准或其它应付的津贴等政策出现较大变化时，甲方支付的餐饮服务费也应做相应调整，具体调整数额由甲、乙双方以变化后具体的变动数额为依据协商确定。

第八条 违约责任

（一）双方均不得无故要求变更或解除本合同。如任何一方违反本合同约定，擅自解除本合同，应由违约方向守约方赔偿经济损失。

（二）如任何一方未能履行本合同所列明的任何保证、承诺、义务或条件，并且在收到对方的书面通知一个月内仍未对违约事项做出补救，并达到合同要求，守约方有权向违约方提出终止本合同。

（三）如果本协议因甲方原因无故在合同期满前单方面终止，甲方应就乙方由于本协议的无故终止所产生的一切直接损失。

（四）如果本协议因乙方原因无故在合同期满前单方面终止，乙方应就甲方由于本协议的提前终止所产生一切损失给予甲方补偿并使其免受损失。

（五）乙方的经营活动须遵守中华人民共和国及当地的有关法律法规。任何违反有关法律法规的行为，均由乙方自行承担责任。若因此给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

（六）甲乙双方应视本合同为商业秘密，在未经双方书面允许的情况下，不得向第三方告知本合同的实质内容，否则视为违约并承担违约责任。

（七）在本合同有效期内，若出现下列情况之一，甲方可自行决定终止本合同，乙方应在本合同终止的次日完全撤出本项目：

1、乙方在履行职责时严重疏忽，造成本项目区域发生火灾、疫情传染人员食物中毒等重大责任事故。

2、乙方在履行职责时严重疏忽，或在本合同项下属有意或蓄意之过失，给甲方造成重大损失。此种损失不限于物质损失，亦包括形象、声誉等无形资产损失。

第九条 不可抗力

（一）甲乙双方同意，在本合同有效期内，不可抗力的范围是：由于地震、台风、水灾、火灾、雷击、瘟疫、战争以及其他不能预见，并且对其发生和后果不能防止、或避免和克服的人力不可抗拒事件。

（二）遇有上述不可抗力的一方应立即以书面形式通知另一方，并在1个月内提供不可抗力详情及本合同不能履行或部分不能履行、或者需要延期履行的理由的有效证明文件，按该不可抗力事件对履行本合同的影响程度，由双方协商决定是否解除本合同，或者部分履行或对本合同进行修改。

（三）由于不可抗力造成任何一方的损失，另外一方不承担任何责任。

第十条 合同效力

（一）本合同自双方授权代表签字盖章后生效。

（二）本合同自____年____月____日至____年____月____日止，有效期为壹年。合同期满一年后，如双方协商一致则本合同可以顺延一年，但顺延最多不超过两次。

（三）甲乙双方合同期满如不再续签，双方按谁配置归谁或谁投资归谁的原则清点交接设施、设备。

（四）如修改本合同，须经双方授权代表签署书面补充文件；双方签署的补充文件为合同的附件。

（五）本合同届满前一个月，双方应就续签事宜协商；甲、乙双方如有一方不同意合同续签时，乙方必须保持正常的供餐服务，直至新的服务方进入接收完毕为止。

第十一条 法律适用及争议解决

（一）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。

（二）甲、乙双方因履行本合同而发生的或与本合同有关的一切争议，双方应通过友好协商解决；如果协商不能解决的，诉争由北京市海淀区人民法院管辖。

第十二条 其他

（一）如甲方因工作需要食堂服务人员加班, 据此产生的加班费由双方协商解决。

（二）如遇甲方就餐人数增加, 双方可协商增加服务人员, 所产生的人员费用由双方协商解决。

（三）在本合同在履行过程中, 如因社会因素导致的物价大幅上涨, 需要对餐费做出调整时, 调整额度由双方协商解决。

（四）本合同壹式五份, 甲方叁份, 乙方贰份, 具有同等法律效力。

（五）本合同的附件为本合同不可分割的组成部分, 与本合同具有同等效力。

（六）未尽事宜, 甲乙双方共同协商解决, 并由甲、乙双方另行签订补充协议, 与本合同具有同等法律效力。双方如协商不成, 提交北京市海淀区人民法院解决。

(以下为签字盖章页, 无正文)

甲 方： 北京市海淀区人民政府花园路街道办事处

授权代表(签字)： _____

日 期： 年 月 日

乙 方：

授权代表(签字)： _____

日 期： 年 月 日

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，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。

投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称（加盖公章）：

一、 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

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：

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：投标人承诺不实的，依据《中华人民共和国政府采购法》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。

二、本项目的特定资格要求

具备有效期内的《食品经营许可证》

三、落实政府采购政策需满足的资格要求

3-1 中小企业证明文件

说明：

（1）本项目专门面向小微企业采购，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。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。

（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，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《关于印发〈金融业企业划型标准规定〉的通知》（银发〔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（服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（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¹，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¹，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：_____

四、投标保证金凭证/交款单据电子件

五、投标书（实质性格式）

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

六、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）及委托代理人的身份证明文件电子版：

--

说明：

1. 若投标人为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），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. 投标人为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
4. 投标人应随本《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。提供身份证的，应同时提供**身份证双面**电子版。

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）有效期内的**身份证双面**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

七、开标一览表

项目编号：

项目名称：_____

投标人名称	投标报价（元）	服务期限

注：投标人的报价应包括为完成本项目的全部相关费用。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

八、投标分项报价表

项目编号：

项目名称：

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价	备注
1	管理服务费				
1.1	项目经理/厨师长				
1.2	厨师主管				
					
2	餐费				
2.1	早餐				
2.2	午餐				
2.3	晚餐				
					
总价（万元/年）					
三年总服务费（万元）					

注：

1. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
2. 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

九、合同条款偏离表

项目编号：

项目名称：_____

序号	招标文件 条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： ☐ 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，均视作投标人已对之理解和响应。） ☐ 有偏离（如有偏离，则需在本表中对偏离项逐一系列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

十、采购需求偏离表

项目编号：

项目名称：_____

序号	招标文件条目号 (页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明
对本项目采购需求的偏离情况 （应进行选择， 未选择投标无效 ）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对采购需求中的所有要求，均视作投标人已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则需在本表中对偏离项逐一列明，否则 投标无效 ；对采购需求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。）					

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，均视作投标人已对之理解和响应。

2. “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

十一、拟派项目团队人员情况表

序号	姓名	性别	年龄	职务	专业	职称	从业年限	主要工作业绩/成绩
				项 目 经 理/厨师 长				
.....								

注：提供拟投入本项目人员相关证书扫描电子件。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

十二、类似项目业绩

序号	项目名称	委托单位	服务内容	合同签订日期/履约/验收证明等相关资料日期	备注

- 注：
- 1. 按照第四章 评标标准 商务部分 业绩评分标准进行提供；
 - 2. 投标人应在不涉及商业秘密的前提下尽可能提供详细的内容。

十三、投标人信息采集表

投标人名称	投标人所属性别	外商投资类型

注：

1. 投标人所属性别请填写“男”或“女”，指拥有投标人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。
2. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。
3. 投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

十四、技术部分

根据采购需求及评标标准，内容自拟。

十五、招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料