



北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）食堂服务

招标文件

项目编号：11000025210200150708-XM001

代理机构采购编号：0747-2561SCCZNL51

采购人：首都博物馆

采购代理机构：中化商务有限公司

2025 年 11 月

目录

第一章 投标邀请	1
第二章 投标人须知前附表和投标人须知	4
投标人须知前附表	4
投标人须知	10
一、说明	10
二、招标文件	11
三、投标文件的编制	11
四、投标文件的递交	14
五、开标与评标	14
六、授予合同	18
七、其他	19
第三章 评标方法和评标标准	21
一、评标方法	21
二、评标中的落实政府采购政策具体办法	21
1、促进中小企业、残疾人福利性单位、监狱企业政策落实	21
2、鼓励节能、环保政策落实	23
三、评标标准	23
第四章 技术服务需求	28
第五章 拟签订的合同文本	35
第六章 投标文件格式	46
商务技术文件分册封面建议格式	47
评分索引表建议格式	48
附件 1 投标函格式	49
附件 2 开标一览表格式	51
投标人开票信息表格式	52
附件 3 投标分项报价表格式	53
附件 4 技术服务需求偏离表格式	57
附件 5 合同条款偏离表格式	59
附件 6 法定代表人授权书格式	60
附件 7 详细的技术服务响应	61
7-1、拟派实施人员汇总表格式	61
7-2、拟派实施人员表格式	62
附件 8 相关评审证明材料以及其他材料	63
8-1、相关业绩表建议格式	63

8-2、其它招标文件要求的或投标人认为应当或有必要提供的资料	63
资格、资信证明文件分册封面建议格式	64
附件 9 资格、资信证明文件	65
9-2、投标人资格声明书格式	66
附件 10 政府采购政策落实附件及其他文件	68
10-1、中小企业声明函格式	68
10-2、残疾人福利性单位声明函格式	70

第一章 投标邀请

项目概况

北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）食堂服务的潜在投标人应在北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取招标文件，并于2025年12月9日09:30（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况：

项目编号：11000025210200150708-XM001

代理机构采购编号：0747-2561SCCZNL51

项目名称：北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）食堂服务

预算金额：132.5756万元（人民币）

最高限价：132.5756万元（人民币）

采购需求：

（1） 采购需求一览表：

包件号	包件名称	标的名称	数量	预算（万元）	服务期限	服务地点	项目基本概况/用途
01	北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）食堂服务	北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）食堂服务	1项	132.5756	2026年1月1日至2026年12月31日	采购人指定地点	本项目位于北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）地下一层职工食堂，建筑面积约为1100平米，馆内职工约160人。职工食堂作为博物馆服务设施之一，旨在为职工提供营养、健康的餐饮服务，增强职工的满意度和归属感。

（2） 是否专门面向中小企业或小型、微型企业采购：整体专门面向中小企业。

注：投标必须以采购包（也称为“包件”或“包”）为单位，对所投包件号中的所有内容进行投标，不允许将包件拆开投标，也不允许将几个包件合并报一个价格投标，评标、授标以包件为单位。

合同履行期限：自本合同签订生效日起至双方全面履行本合同全部条款后终止。

本项目（不接受）联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于整体专门面向中小企业采购的项目，因此，本项目所有服务标的均应由符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》的中小企业承接（其中，小微企业包括视同为小型、微型企业的监狱企业、残疾人福利性单位。）
3. 本项目的特定资格要求：

(1) 本项目开标日前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（处罚期限尚未届满的），不得参与本项目的投标，[以“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）采购代理机构评标当日的查询记录为准]；

(2) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动；为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目的投标；

(3) 投标人必须通过北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取了招标文件

(4) 本项目（不接受）联合体投标。

三、获取招标文件

时间：2025 年 11 月 17 日至 2025 年 11 月 24 日，每天上午 09:30 至 11:00，下午 13:30 至 16:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：北京市政府采购电子交易平台

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

方式：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>），点击“用户指南”，按照《北京市政府采购电子交易平台供应商操作指引》，通过免费下载的方式获取招标文件。潜在投标人需按照操作指引先进行网上注册（并办理该平台 CA），即可购买文件。已在交易平台注册且办理 CA 的潜在投标人无需重新注册或重新办理 CA。未按北京市政府采购电子交易平台操作要求在招标文件获取期限内下载招标文件导致无法正常参与投标的后果由潜在投标人自行承担。电子交易平台 CA 认证证书服务热线 010-58511086，电子交易平台技术支持服务热线 010-86483801。注：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。

售价：0.0 元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2025 年 12 月 9 日 09:30（北京时间）

地点：北京市丰台区丽泽路 24 号院平安幸福中心 B 座 23 层第 2305 会议室

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. 投标文件的递交：所有投标文件应于开标当日、提交投标文件截止时间之前递交至开标地点。迟到的投标文件以及不符合招标文件密封要求的投标文件将被拒绝接收。

2. 本项目公开开标，届时邀请投标人的代表出席开标仪式。

3. 评标方法和标准：综合评分法。

4. 本项目招标公告内容以省级以上财政部门指定媒体发布的公告为准。

5. 本项目需落实的政府采购政策：

- (1) 执行节能产品政府优先采购和强制采购制度；
- (2) 执行环境标志产品政府优先采购制度；
- (3) 执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》；
- (4) 执行《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》；
- (5) 执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》。

6. 本项目代理机构采购编号为 0747-2561SCCZNL51，此编号仅用于在中化商务电子招标投标平台办理文件领取、保证金缴纳等事宜。

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：首都博物馆

地址：北京市西城区复兴门外大街 16 号

联系方式：赵老师 010-63312976

2. 采购代理机构信息

名称：中化商务有限公司

地址：北京市丰台区丽泽路 24 号平安幸福中心 B 座 23 层

联系方式：黄耀、孔令芳、曹宇臣、刘畅 18920230270

3. 项目联系方式

项目联系人：黄耀、孔令芳、曹宇臣、刘畅

电话：18920230270

电子邮箱：huangyao@sinochem.com

第二章 投标人须知前附表和投标人须知

投标人须知前附表

投标人须知前附表是对投标人须知的具体说明、补充和修改，表格中的“对应条款号”是对应投标人须知中的条款编号，如与投标人须知有矛盾，应以本表为准。

序号及内容	对应条款号	说明与要求
		一、说明
1. 项目概述	1.1	详见第一章投标邀请
2. 采购项目的属性	1.2	服务
3. 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	1.3	本采购包所有采购内容概括为一个采购标的，标的名称为：“北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）食堂服务”，该标的（服务标的）所属行业为：餐饮业
4. 投标人资格要求	2.2	1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，包括： （1）具有独立承担民事责任的能力； （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； （5）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； （6）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：详见第一章投标邀请第二条“申请人的资格要求：”第2项。 3、本项目的特定资格要求：详见第一章投标邀请第二条“申请人的资格要求：”第3项。
5. 对联合体投标的具体要求	2.3	本项目不接受联合体投标
6. 是否允许采购进口产品	3.1	本项目为服务采购项目，投标人须知 3.1 条不适用。
		二、招标文件
7. 现场踏勘	8.3	不组织
8. 标前会	8.4	不召开
		三、投标文件的编制
9. 资格、资信证明文件（需单独装订成《资格资信证明文件分册》）	10.1	基本资格、资信证明文件： 1、法人或者其他组织的有效营业执照等证明文件，其中： ➤ 投标人是企业（包括合伙企业）的，应提供其在市场监督管理部门注册的有效“营业执照”复印件； ➤ 投标人是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件； ➤ 投标人是非企业专业服务机构的，应提供其有效的“执业许

		可证”复印件； ➤ 投标人是民办非企业单位的，应提供其有效的登记证书复印件； ➤ 投标人是个体工商户的，应提供其有效的“营业执照”复印件； ➤ 投标人是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明复印件。 2、 投标人资格声明书 (格式见第六章附件 9-2) 落实政府采购政策需满足的资格要求的证明文件： 3、由投标人出具（联合体投标时由牵头人出具）的“中小企业声明函”（格式见附件 10-1）或者由中小企业标的制造商或服务承接商出具的“残疾人福利性单位声明函”（格式见附件 10-2）或由标的制造商或服务承接商出具的其属于监狱企业的证明文件。 特定资格证明文件：无 本表内所有内容未注明提供原件的，均可提供复印件。以上列明内容均应编入投标文件《资格资信证明文件分册》，投标文件其他内容不应放入。
10. 商务技术文件分册构成	10.1	*1. 投标函（格式见第六章附件 1）； *2. 开标一览表（格式见第六章附件 2）； *3. 投标分项报价表（格式见第六章附件 3）； *4. 技术服务需求偏离表（格式见第六章附件 4）； *5. 合同条款偏离表（格式见第六章附件 5）； *6. 法定代表人授权书（格式见第六章附件 6）或法定代表人身份证明复印件（加注“*”的投标文件构成其它文件均由法定代表人在相应位置直接签署时，则无需提供法定代表人授权书，此情况下应提供法定代表人身份证明复印件）； 7. 详细的技术服务响应方案（按照详细技术响应的相关要求编写）； 8. 第三章评标标准中提及的相关评审证明材料以及投标人认为需要提供的其他材料。
11. 投标文件内容其它要求或注意事项	10.2	1、投标文件应当对技术服务需求中的实质性要求和条件作出满足性或更有利于采购人的响应，否则，其投标将被否决。招标文件加注“★”号的条款（即星号条款或关键技术指标）均为实质性要求和条件，星号条款的下一级条款（无论是否加注“★”标志）仍为星号条款。 2、对照招标文件技术要求，说明所提供货物和服务已对采购人的技术要求逐项做出了明确响应，并申明与技术要求条文的偏差和例外。在填写技术服务需求偏离表时，对于可以用量化形式表示的条款，投标人应量化明确应答；对于非量化的条款投标人应以功能或性能描述应答，指出所提供的货物和服务是否满足。投标人应提供明确的说明文件及证明文件在投标文件中的页码索引或章节标题索引，未提供索引或索引错误的后果由投标人自行承担。
12. 投标文件份数	11.1	1、《资格、资信证明文件分册》：正本 1 份，副本 2 份； 2、《商务技术文件分册》：正本 1 份，副本 4 份； 3、《电子文档》：2 份（以 U 盘形式提供），每份均应包含纸质投标文件全部内容（每份电子版中均应含 word 等可编辑文件与

		投标文件盖章扫描后的 pdf 文件各 1 份,投标文件包括的其他电子文档也应包含在内); 4、《开标一览表》: 1 份(单独密封, 应与《商务技术文件分册》中内容保持一致); 5、《投标保证金或其凭证》(电汇时为电汇底单复印件)、《投标人开票信息表》: 各 1 份(二者一起包装, 应与《商务技术文件分册》中内容保持一致)。
13. 投标报价	12. 1	开标一览表具体格式见第六章“附件 2” 报价方式: 固定总价(固定含税合同总价)。 1. 投标人的报价应包含为完成本招标文件提出的采购任务中所有可能发生的费用, 即所需一切人工、物料、工具、设备、交通、培训、保险、税费和所有可能发生的相关费用; 2. 投标人的报价中的人员费用包括但不限于以下费用: 因本项目产生的办公、交通、员工工资、各类加班费用(含法定节假日)、食宿、劳保、维护、工装制作及符合法律要求的各类保险等为完成本项目的全部费用。所有费用计入投标总价。 3. 投标人需按照招标文件第六章 投标文件格式“附件 3 投标分项报价表格式(包括: 投标分项报价表 1-人员工资、投标分项报价表 2-其他人员费用、投标分项报价表 3-办公费用、投标分项报价表 4-汇总)”要求, 提供相应投标分项报价表。 4. 采购人就本合同约定内容将不再支付投标报价以外的费用。因投标发生的费用缺漏项将是投标人的风险, 投标人将无条件给予补充完备, 且投标价不变, 否则其投标将被否决。 5. 投标总价填写无条件折扣后的总价, 不得填写除价格外的任何其他优惠。有附加条件折扣的投标将被否决。
	12. 1	报价币种及单位: 人民币元, 币种及单位不符合该要求的投标将被否决
14. 最高限价	12. 5	最高限价(最高投标限价): 132.5756 万元(人民币), 超过最高限价的报价无效。
15. 投标有效期	13. 1	投标有效期: 自投标截止时间之日起 90 日。
16. 投标保证金	13. 2	【■要求□不要求】投标人递交投标保证金: 1、投标保证金的金额: 人民币 20000.00 元。 2、投标保证金形式: 支票、汇票、本票、银行转账汇款或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。 3、投标保证金须以单位账户或名义提交, 不接受个人账户或名义提交的投标保证金。 4、投标保证金转账汇款账号信息: 首先应当免费注册并登录中化商务电子招投标平台(ebid.sinochemitc.com), 并完成采购文件获取。然后依次打开“我的项目→项目管理-投标”, 选择标段进入标段工作台上的网上投标环节, 在保证金信息栏, 递交保证金详情, 查看标段的投标保证金子账号信息。查看具体的账户信息后, 于投标文件递交截止时间前将投标保证金汇至此账户。 注: (1) 各标段的投标保证金收款账号仅用于该标段, 投标人同时参加 2 个及以上标段投标的, 须将投标保证金分别电汇至各

		标段对应的投标保证金收款账号。 (2) 中化商务电子招投标平台技术支持联系电话：010-86395191。 (3) 投标保证金形式为电汇之外的其它形式的投标人，仍需按上述操作步骤获取保证金子账号，以便采购人、采购代理机构在发生投标人须知第 13.4 条所述情形时能够从担保机构获得支付。 5、 以银行转账汇款形式提交投标保证金的，应保证保证金在投标截止时间前到账，并将银行凭证复印件或截图随同投标文件提交至采购代理机构； 以支票、汇票、本票形式提交投标保证金的，应将原件随同投标文件提交至采购代理机构，并应保证采购代理机构能够正常入账， 由于票据错误、印鉴不清等原因导致不能入账的，将视为无效投标保证金； 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，保证金有效期应与投标有效期一致或更长，应将原件随同投标文件提交至采购代理机构，并应保证采购代理机构在不予退还情形下能够正常入账。
		四、投标文件的递交
17. 投标文件的外包装	14.1	1、 投标人应将投标文件纸质正本和副本进行包装，在包装袋上标明投标项目名称、项目编号、包件号、包件名称、投标人名称、“正本”或“副本”和“于【投标截止时间】之前不得启封”的字样。 2、 投标人应将正本的“开标一览表”单独置于一个包装袋内，在包装袋上标明投标项目名称、项目编号、包件号、包件名称、投标人名称、并在该密封包装袋上标明“开标一览表”字样。 3、 投标人应将投标文件电子文档单独置于一个包装袋内，并在该包装袋上标明投标项目名称、项目编号、包件号、包件名称、投标人名称、“电子文档”和“于【投标截止时间】之前不得启封”的字样。 4、 投标保证金原件或其凭证和投标人开票信息表单独置于一个包装袋内，并在该包装袋上标明投标项目名称、项目编号、包件号、包件名称、投标人名称、“投标保证金和开票信息”和“于【投标截止时间】之前不得启封”的字样。 5、 若投标文件有其它组成部分或分册装订等情况，除均应按上述第 1 条规定包装、标记外，还应尽量注明包装袋内的内容（例如“资格、资信证明文件册”“商务技术册”“上册”、“下册”、“图纸”或“附件”等）。 6、 投标人在投标截止时间前提交对其投标文件的修改（包括对开标一览表中价格的修改）的通知（如有）的，应按本须知 17.2 条规定施加明显标记并包装和密封，以便在开标时一并唱出。
		五、开标与评标
18. 其它无效投标情况	21.2 (2)	1) 服务期限不满足招标文件要求的。 2) 不满足技术服务要求中加注“★”号的星号条款的。 3) 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，在要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明或相关证明材料后，投标人不能证

		明其报价合理性的。																																			
19. 核心产品	21. 6	本项目为服务类项目，此条不适用																																			
20. 提供相同品牌产品的不同投标人的中标候选人推荐原则	24. 2 24. 3	本项目为服务类项目，此条不适用																																			
		六、授予合同																																			
21. 定标主体	26. 1	采购人确定中标人																																			
22. 中标候选人并列的处理	26. 2	中标候选人并列的，采购人将确定技术部分得分较高者为中标人。																																			
23. 分包要求	28. 2	不允许分包																																			
24. 招标代理服务费	29. 1	中标人在领取中标通知书的同时，以中标金额为基数，参照原国家计委（和原国家发展计划委员会现合并为国家发展和改革委员会）的《国家计划委员会关于印发<招标代理服务收费管理暂行办法>的通知》（计价格[2002]1980号）、《国家发展改革委办公厅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）及《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格[2011]534号）文件规定的服务费标准向采购代理机构缴纳招标代理服务费，具体如下： <table><tr><th rowspan="2">计算区间 （万元人民币）</th><th colspan="3">收费标准</th></tr><tr><th>货物</th><th>服务</th><th>工程</th></tr><tr><td>100 以下</td><td>1. 50%</td><td>1. 50%</td><td>1. 00%</td></tr><tr><td>100—500</td><td>1. 10%</td><td>0. 80%</td><td>0. 70%</td></tr><tr><td>500—1000</td><td>0. 80%</td><td>0. 45%</td><td>0. 55%</td></tr><tr><td>1000—5000</td><td>0. 50%</td><td>0. 25%</td><td>0. 35%</td></tr><tr><td>5000—10000</td><td>0. 25%</td><td>0. 10%</td><td>0. 20%</td></tr><tr><td>10000—100000</td><td>0. 05%</td><td>0. 05%</td><td>0. 05%</td></tr><tr><td>100000 以上</td><td>0. 01%</td><td>0. 01%</td><td>0. 01%</td></tr></table> 以货物类项目中标金额 800 万元为例： 服务费金额=100 万元 × 1. 5%+400 万元 × 1. 1%+300 万元 × 0. 8%=8. 3 万元 注： 供应商需同时提供开票详细信息（格式及内容见第六章）。	计算区间 （万元人民币）	收费标准			货物	服务	工程	100 以下	1. 50%	1. 50%	1. 00%	100—500	1. 10%	0. 80%	0. 70%	500—1000	0. 80%	0. 45%	0. 55%	1000—5000	0. 50%	0. 25%	0. 35%	5000—10000	0. 25%	0. 10%	0. 20%	10000—100000	0. 05%	0. 05%	0. 05%	100000 以上	0. 01%	0. 01%	0. 01%
计算区间 （万元人民币）	收费标准																																				
	货物	服务	工程																																		
100 以下	1. 50%	1. 50%	1. 00%																																		
100—500	1. 10%	0. 80%	0. 70%																																		
500—1000	0. 80%	0. 45%	0. 55%																																		
1000—5000	0. 50%	0. 25%	0. 35%																																		
5000—10000	0. 25%	0. 10%	0. 20%																																		
10000—100000	0. 05%	0. 05%	0. 05%																																		
100000 以上	0. 01%	0. 01%	0. 01%																																		
		七、其他																																			
25. 接收质疑方式及联系方式	30. 4	（1）质疑函及必要的证明材料应通过以下方式之一递交至采购代理机构： 1）当面送达原件； 2）信函邮寄、快递原件，采用此方式时，采购代理机构不受理逾期送达的质疑，投标人自行承担邮件误投、逾期或丢失的风险和责任； 3）电子邮件将原件的扫描版发送至下列指定电子邮箱，采用此方式提出质疑的，供应商应在电子邮件发出后立即电话告知采																																			

		购代理机构； (2) 采购代理机构接收质疑函的联系方式如下： 联系人：黄耀、刘畅 联系电话：18920230270 通讯地址：北京市丰台区丽泽路 24 号平安幸福中心 B 座 23 层（邮编 100073）。 电子邮箱：huangyao@sinochem.com
		补充条款
26. 公告媒体	2	中国政府采购网和北京市政府采购网。
履约保证金		本项目中标人需缴纳履约保证金，具体要求详见第五章“拟签订的合同文本”。

投标人须知

一、说明

1 概述

1.1 项目概述见《投标人须知前附表》第 1 条。

1.2 按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第七条规定，采购人确定本次采购项目的属性见《投标人须知前附表》第 2 条。

1.3 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》第十二条规定，明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业详见《投标人须知前附表》第 3 条。

2 合格投标人

2.1 “投标人”（也称为“申请人”）系指响应招标、参加本次投标竞争的法人、其他组织。

2.2 “合格的投标人”系指符合《投标人须知前附表》第 4 条投标人资格要求的投标人。

2.3 对于本须知 2.2 条中明确**接受**联合体投标的，对联合体的具体要求见《投标人须知前附表》第 5 条；对于本须知 2.2 条中明确**不接受**联合体投标的，联合体具体要求不适用。联合体是指两个以上的法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同投标。

3 进口产品

3.1 本项目是否能够采购进口产品见《投标人须知前附表》第 6 条。进口产品是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。此处所述产品是指通过制造、加工或元部件装配，最终形成的产品。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 投标费用

4.1 投标人应承担所有与编写和提交投标文件有关费用，不论投标的结果如何，采购代理机构和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

5 通知

5.1 对与本项目有关的通知，采购代理机构将以书面形式（包括书面材料、信函、电子邮件、传真、北京市政府采购电子交易平台通知等，下同）或在本次招标公告刊登的媒体上发布公告的形式，向潜在投标人发出，电子邮箱、传真和手机号码以潜在投标人购买招标文件时的平台登记信息为准。收到通知的投标人应立即予以回复确认。因信息登记有误、传真线路故障或其他任何意外情形，导致所发出的通知延迟送达或无法到达投标人，除非有适当的证据表明采购代理机构已经明知该项应当通知的事项并未实际有效到达且采购代理机构认为仍有条件和必要及时地再次补发通知而故意拖延或不予补发通知，采购代理机构不因此承担任何责任，有关的招标活动可以继续有效地进行。

二、招标文件

6 招标文件构成

6.1 “招标文件”以下六部分组成，包括：

- 第一章 投标邀请；
- 第二章 投标人须知前附表和投标人须知；
- 第三章 评标方法和评标标准
- 第四章 技术服务需求；
- 第五章 拟签订的合同文本；
- 第六章 投标文件格式。

7 对招标文件的询问

- 7.1 任何已从投标邀请中规定渠道获取了招标文件并向采购代理机构进行了登记的潜在投标人（以下简称“获取了招标文件的潜在投标人”）对招标文件如有疑问，可通过投标邀请中载明的联系方式在投标截止时间以前向采购人或采购代理机构提出询问。采购人或采购代理机构将在收到询问后以适当形式予以答复，并在必要时将答复以澄清形式抄送并书面通知给每个获取了招标文件的潜在投标人（答复中不包括问题的来源）。如果获取了招标文件的潜在投标人认为招标文件的部分设置使自己的合法权益受到损害，请按本须知第 30 条规定提出质疑。

8 招标文件的澄清和修改

- 8.1 采购人、采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改将在本项目招标公告发布媒体（公开招标时）或《投标人须知前附表》指定媒体（邀请招标时）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供应商。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了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。获取了招标文件的潜在投标人在收到上述通知后，应立即向采购代理机构回复确认，但是投标人的确认不作为其收到上述通知的唯一证据。
- 8.2 招标文件的澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取了招标文件的潜在投标人具有约束力。
- 8.3 采购人、采购代理机构将视情况确定是否有必要安排所有获取了招标文件的潜在投标人踏勘现场，相关要求见《投标人须知前附表》第 7 条。
- 8.4 采购人、采购代理机构将视情况确定是否有必要召开开标前会，相关要求见《投标人须知前附表》第 8 条。

三、投标文件的编制

9 投标文件的语言和计量单位

- 9.1 投标人提交的投标文件（包括技术文件、电子投标文件和投标资料、图纸中的说明等）

以及投标人与采购人或采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。

- 9.2 投标人提交的支持材料或已印刷的文献可以用另一种语言，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，否则，该外文资料未翻译的内容视为未提供。（说明：投标涉及的人员为外籍人士的，其打印姓名、签字和身份证明不必翻译；不适宜以中文表述或者已经形成国际惯例的标准、范本、证书证件名称不必翻译）。在解释投标文件时以中文翻译本为准，但不得明显错误翻译，否则，该明显翻译错误的内容视为无效内容，评标时不予考虑。
- 9.3 投标文件所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位，但招标文件技术服务需求中已使用了法定之外计量单位的情况除外。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人编写的投标文件应包括但不限于《投标人须知前附表》第9条所列资格、资信证明文件分册和第10条所列商务技术文件分册中的内容。
- 10.2 投标人编写的投标文件具体内容的其它要求或注意事项见《投标人须知前附表》第11条。
- 10.3 投标人应保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受评标委员会对其中任何资料进一步审查的要求。

11 投标文件的式样和签署

- 11.1 投标人应按《投标人须知前附表》第12条规定的份数准备投标文件。投标文件纸质正本及副本须在封面清楚地标明“正本”或“副本”，若投标文件的《商务技术分册》有其它纸质组成部分或再分为多册装订等情况，则除了在封面清楚地标明“正本”或“副本”外，还应尽量注明该纸质文件的内容（例如“上册”、“下册”、“图纸”或“附件”等）。若投标文件副本与正本不符，以正本为准。电子版与纸制文件不符，以纸制文件为准。
- 11.2 投标文件幅面规格请使用A4规格纸张，按照招标文件第六章规定的顺序，统一编目编码装订，尽量采用双面印刷。由于编排混乱导致投标文件被误读或相关信息查找不到，其责任应当由投标人承担。投标文件装订采用胶订或线订形式进行牢固装订（左侧装订），不得采用活页装订。未牢固装订的纸质材料将不作为投标文件的组成部分，不作为评审依据，但投标人在投标截止时间前提交的投标文件的补充或修改材料以及投标人按照评标委员会要求进行的澄清、修改或补正材料除外。
- 11.3 投标人在投标文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均是指与当事人名称全称相一致的标准公章，如使用投标专用章或其它印章，须提供特别说明函，明确该投标专用章或其它印章效力等同于公章（该特别说明函须同时加盖公章和投标专用章或其它印章）。
- 11.4 投标文件的正本应用不褪色的墨水书写或打印，在所有纸质组成部分的封面加盖投标人公章（由于封面使用了光滑纸张等不便盖章情况的，则认可在扉页或封面之后的第一页盖章）并在投标函中由投标人的法定代表人签署（法定代表人签署说明：法定代表人签字、盖手签章或盖姓名章均为有效签署）或者由法定代表人授权的代

理人（也称“被授权人”，下同）签字后有效。由代理人签字的，应附《法定代表人授权书》，《法定代表人授权书》应符合第六章的格式要求。投标人为无法定代表人的其他团体组织等时，法定代表人则系指其负责人，下同。投标文件的副本可采用正本的复印件。

- 11.5 投标文件应尽量避免涂改、行间插字或增删，如果出现上述情况，改动之处必须由投标人的法定代表人签署或者被授权人签字或者盖公章才有效。
- 11.6 若本项目采购需求分为两个或以上包件，除非招标文件中另有规定，投标人对本项目的多个包件进行投标时，投标文件须按包件分别编制并装订提交。

12 投标报价

- 12.1 报价方式详见《投标人须知前附表》第 13 条。所有投标报价均以《投标人须知前附表》第 13 条规定的币种和单位作为计量单位。
- 12.2 投标人必须对其参加的一个包件或多个包件内的所有货物和服务以包件为单位进行报价，不得将几个包件合报一个价格，也不得将一个包件中的内容拆开报价。如果招标文件采购内容未注明分包件采购，即为全部需求内容是一个包件（即第 1 包件）。
- 12.3 投标报价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标报价中也不应缺漏招标文件所要求的内容。
- 12.4 本次招标不接受可选择或可调整的投标和报价，投标人对每种货物或服务只允许有一个报价，任何有选择的或可调整的投标方案和报价将被视为无效投标。
- 12.5 本次招标设定的最高投标限价见《投标人须知前附表》第 14 条。

13 投标有效期和投标保证金

- 13.1 投标有效期见《投标人须知前附表》第 15 条。投标有效期短于要求的投标文件将被视为无效投标。特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购代理机构可要求投标人延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝采购代理机构的这种要求，其投标保证金将予以退还，但其投标在原投标有效期期满后不再有效。同意延长投标有效期的投标人将不会被要求和允许修正其投标，而只会被要求相应地延长其投标保证金的有效期。在这种情况下，本须知内有关投标保证金的退还和不予退还的规定将在延长了的有效期内继续有效。
- 13.2 投标保证金金额应满足《投标人须知前附表》第 16 条的要求。
- 13.3 采购代理机构自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人的投标保证金，自政府采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人的投标保证金。因投标人自身原因导致其投标保证金未能在规定时间内退还的，采购代理机构不承担任何责任。
- 13.4 投标保证金是为了保护采购代理机构和采购人免遭因投标人的行为而蒙受损失。下列任一情况发生时，投标保证金将**不退还**投标人：
 - （1）投标人在投标有效期内撤销其投标文件的；
 - （2）中标后无正当理由不与采购人签订合同（即“放弃中标”），在签订合同时向采购人提出附加条件的。

四、投标文件的递交

14 投标文件的包装及标记

14.1 投标文件的包装及标记要求见《投标人须知前附表》第 17 条。

14.2 如果未按本须知上述 14.1 条要求加写标记，采购人和采购代理机构对误投或提前启封或错误启封或无法正确宣读/记录概不负责。

15 投标文件的密封

15.1 投标人的所有投标文件及其组成部分的包装均应进行密封。

15.2 为了方便唱标，放有开标一览表的包装应当单独密封，与装订成册的投标文件正副本及其它组成部分一起递交。

15.3 为了方便开标时唱出，放有修改投标文件的通知（如有的话）的包装应当单独密封。

16 投标截止时间及投标地点

16.1 提交投标文件截止时间（即“投标截止时间”）见**第一章投标邀请**。

16.2 投标文件须按照招标文件规定的时间、地点送达，在投标截止时间以后（以文件送达并完成递交登记为准）送达的投标文件，采购代理机构应当拒收。

16.3 采购代理机构可以依法酌情延长投标截止时间。在此情况下，采购人和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的投标截止时间。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标人可以在投标截止时间前，对所递交的投标文件进行修改（修改包括补充，下同）或者撤回，并以书面形式通知采购代理机构。投标文件的修改是投标文件的组成部分。

17.2 投标人修改投标文件的通知应逐页加盖公章或者逐页由投标人法定代表人签署或由被授权人签字，并应单独包装同时在包装袋上标明“投标文件修改通知”、项目名称、项目编号、包件号、包件名称、投标人名称和“在**【投标截止时间】**之前不得启封”的字样，单独密封后提交。

17.3 投标人撤回投标文件的通知应加盖公章或由投标人法定代表人签署或由被授权人签字。

17.4 从投标截止时间起至投标有效期期满这段时间内，投标人不得撤销其投标文件，否则采购人或采购代理机构可以按照本须知第 13.4 条的规定不退还其投标保证金。

五、开标与评标

18 开标

18.1 采购代理机构在**第一章投标邀请**中规定的开标时间和地点组织公开开标，投标人可派代表参加开标仪式。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。评标委员会成员不得参加开标。

18.2 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件密封情况，经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格、是否提交

了投标保证金和开标一览表中所列的其他内容以及修改投标文件的通知中与投标价格相关的内容（如有，修改投标文件的通知中与价格无关的其它内容可仅作简单宣读）。未宣读的投标价格或价格相关修改通知，评标时不予考虑。若由于投标人的修改通知未按照本须知第 17.2 条规定包装、密封，采购人、采购代理机构对开标时未予宣读概不负责。投标人不足 3 家的，不得开标。

18.3 投标人授权代表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，应在开标仪式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的代表提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.4 采购代理机构将做开标记录，请到场的投标人的代表在开标记录上签字确认开标记录。未签字且不提出疑义的视同确认开标记录。

19 开标后的资格审查

19.1 开标后，采购人或者采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查。具体如下：

- （1） 投标人不符合本须知 2.2 条要求的，资格审查不合格，联合体投标的，同时按照本须知 2.3 条要求进行资格审查；
- （2） 对投标文件中的资格、资信证明文件（内容和审查标准见第六章附件 9《资格、资信证明文件》）进行审查，有任意一项不符合审查标准的，资格审查不合格；
- （3） 根据《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）的要求，查询及使用投标人信用记录的具体要求为：
 - 1) 查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。
 - 2) 认定截止时间（查询截止时点）：评标当日；
 - 3) 信用信息查询记录和证据留存方式：留存于评审报告；
 - 4) 信用信息的使用规则：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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，资格审查不合格。联合体中任意一个成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

19.2 资格审查不合格的投标人不进入后续评标环节。

19.3 资格审查后，合格投标人不足 3 家的，将不进行评标。

20 评标委员会和评标方法

20.1 评标由依照有关法规组建的评标委员会负责。本项目评标方法见**第三章评标方法和评标标准**。

21 投标文件的初步审查

21.1 符合性审查：评标委员会依据法律法规和招标文件的规定，审查、评价投标文件是否满足招标文件的实质性要求。实质上没有响应招标文件要求的**投标将被否决**，为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实

质上响应的投标。任意一项不符合审查标准的投标将被否决，审查标准如下：

符合性审查内容	评审标准
投标文件是否有效签署、盖章	在所有纸质组成部分的封面加盖投标人公章（由于封面使用了光滑纸张等不便盖章情况的，则认可在扉页或封面之后的第一页盖章），投标函由法定代表人签署或者由法定代表人授权的代理人签字。
投标有效期是否满足招标文件要求	投标有效期自投标截止时间起不得少于《投标人须知前附表》第 15 条规定。
投标报价不得超过采购预算或最高限价	采购预算、最高限价详见招标文件第一章
投标保证金是否符合要求	投标保证金足额且符合《投标人须知前附表》第 16 条规定。
加注“*”的投标文件构成部分是否提供	详见招标文件《投标人须知前附表》第 10 条。
加注“*”的投标文件构成部分内容是否符合要求	格式名称为“表”的，表头给定内容不得删减、改变，可根据实际需要增减行，需要填写的空格或空白应有效填写。格式属于文字内容性质的（包括“函”、“书”、“声明”、“协议”），不得删减内容、不得改变格式中给定的文字所表达的含义（排序序号及排序编号可以改动），不得自行增加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，需要填写的空格或空白应有效填写。 对于有签署、签字要求的格式文件，法定代表人（或负责人）在相应位置签署或被授权人在相应位置签字。对于有盖章要求的格式文件，加盖了公章。法定代表人签字、盖手签章或盖姓名章均为有效法定代表人签署。
法定代表人授权书是否符合要求	法定代表人（或负责人）在相应位置签署，并且代理人在相应位置签字。投标人为无法定代表人的其他团体组织等时，法定代表人是指其负责人。法定代表人签字、盖手签章或盖姓名章均为有效法定代表人签署。 加注“*”的投标文件构成部分其它文件均由法定代表人在相应位置直接签署时，无需提供法定代表人授权书， 但应提供法定代表人身份证明复印件。
对不允许采购进口产品的范围是否投报了进口产品	是否允许采购进口产品和允许采购进口产品的范围详见投标人须知前附表第 6 条。
是否存在招标文件中规定的其他无效投标情形	详见投标人须知 21.2 条、21.3 条

21.2 在符合性审查时，如发现下列情况之一的，其投标也将被否决，为无效投标：

- （1） 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- （2） 出现《投标人须知前附表》第 18 条列明的其它无效投标情况之一的；
- （3） 法律、法规规定的其他无效情形；
- （4） 投标文件符合招标文件中规定投标被否决的其他条款。

21.3 投标人有下列情形之一的，视为投标人串通投标，投标将被否决，其投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 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；
- (4) 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；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 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。

21.4 评标委员会决定投标的响应性只根据投标本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据，但投标有不真实不正确的内容时除外。

21.5 投标文件报价出现前后不一致的，除《投标人须知前附表》另有规定外，按照下列规定修正：

- (1) 公开唱出的开标一览表投标总价与投标文件中相应内容不一致的，以公开唱出的开标一览表为准；
- (2) 公开唱出的开标一览表大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 分项报价表中汇总金额与公开唱出的价格不一致，以公开唱出的开标一览表的总价为准，并修改单价。

修正后的报价按照本须知 22 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，**其投标将被否决。**

21.6 提供相同品牌核心产品且通过资格审查、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。非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，视同为提供相同品牌产品，同样按一家投标人计算。核心产品见《**投标人须知前附表**》第 19 条。

22 投标文件的澄清、说明或补正

22.1 投标人不得主动对投标文件进行澄清、说明或补正，评标委员会也不接受投标人的主动澄清、说明或补正。

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

22.3 投标人必须按照评标委员会要求的时间、地点提交澄清、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，并逐页加盖公章或者由法定代表人逐页签署或由被授权代表逐页签字。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。投标人拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，视其放弃该项权利。评标委员会也不接受投标人超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容的澄清。

23 投标文件的详细评审

23.1 经过符合性审查后，评标委员会将只对确定为实质上响应招标文件要求的投标进行评价和比较。评审应严格按照招标文件的要求和条件进行，具体评标标准详见招标文件**第三章 评标标准和评分方法**。

24 中标候选人的推荐

- 24.1 投标文件满足招标文件全部实质性要求后，评标委员会将对投标人进行排序，并推荐所有满足招标文件全部实质性要求的投标人为中标候选人。采用最低评标价法的，评标结果按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。采用综合评分法的，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顺序排列。综合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。
- 24.2 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌核心产品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《投标人须知前附表》第 20 条规定的方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。
- 24.3 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、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《投标人须知前附表》第 20 条规定的方式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。

25 废标处理

- 25.1 如发现下列情况之一的，本项目予以废标：
- (1) 符合专业条件的投标商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
 - (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 - (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
 - (4) 因重大变故，采购任务取消的。
- 25.2 废标后，采购代理机构将废标结果在本项目招标公告的发布媒体（公开招标时）或《投标人须知前附表》指定媒体（邀请招标时）上进行公告。

六、授予合同

26 中标人的确定及合同授予

- 26.1 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，或者，采购人委托评标委员会直接确定的中标人，采用上述何种方式确定中标人详见《投标人须知前附表》第 21 条。
- 26.2 中标候选人并列的，由采购人或评标委员会按照《投标人须知前附表》第 22 条规定的方式确定中标人；《投标人须知前附表》第 22 条未规定的，采取随机抽取的方式确定。

27 中标通知及告知

- 27.1 公开招标中标人确定后，采购代理机构将在刊登本次招标公告的媒体上发布中标公

告，同时以书面形式向中标人发出中标通知书。邀请招标中标人确定后，采购代理机构将在《投标人须知前附表》指定的媒体上发布中标公告，同时以书面形式向中标人发出中标通知书。中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出后，采购人改变招标结果或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

27.2 中标通知书是合同的组成部分。

28 签订合同

28.1 《中标通知书》发出后 30 日内，中标人应按照招标文件和中标人的投标文件及评标过程中的有关澄清文件等订立书面合同。中标人不得与采购人再订立背离合同实质性内容的其他协议。

28.2 未经采购人事先给予书面同意，中标人不得将本项目分包，即不得将合同全部及任何部分权利、义务向第三方转让。本次招标是否允许分包以及分包要求见《投标人须知前附表》第 23 条。不允许分包的项目或部分中标人进行分包的，将被视为严重违约，依法依约承担相应法律责任。

28.3 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。

29 招标代理服务费

29.1 中标人须在领取中标通知书的同时，按照《投标人须知前附表》第 24 条规定的标准向采购代理机构支付招标代理服务费。

七、其他

30 质疑提出与答复

30.1 投标人认为招标文件、招标过程、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。投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一招标程序环节的质疑，否则采购人及采购代理机构有权拒绝回复投标人对同一招标程序环节提出的新增质疑。

30.2 提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目相关包件招标活动的投标人。潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。

30.3 应当提交书面质疑函和必要的证明材料，质疑函应当包括下列内容：

- (1) 供应商的名称、地址、邮编、电子邮箱、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号、包件号、包件名称；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

质疑函应当使用中文。质疑函应采用财政部在中国政府采购网公布的范本。

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，或者其被

授权人签字或者盖章，并加盖公章。供应商可以委托代理人进行质疑。其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。供应商为法人或者其他组织的，授权委托书应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。代理人提出质疑，应当提交供应商签署的授权委托书。

30.4 接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见《投标人须知前附表》第 25 条。供应商提出的质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构将告知供应商向采购人提出。

30.5 对于依法并按招标文件要求提出的供应商质疑，将在收到质疑函之日起（以送达日期开始计算）七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人。

31 投标人的商业秘密

31.1 投标人应在投标文件中将属于其商业秘密的内容进行明确标注，采购人、采购代理机构及其有关人员和评标委员会将对投标人的商业秘密进行保密。

31.2 投标标的名称、规格型号、单价及合同金额等内容不得作为商业秘密。投标人也不得以商业秘密为由拒绝提供招标文件要求提供的材料或内容。

32 货物和服务的质量

32.1 中华人民共和国法律法规如对供应商提供的货物和服务的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定和其他行政许可，供应商提供的货物和服务须符合其要求。

32.2 供应商应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其所有权和专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因所有权或知识产权瑕疵而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

33 保密条款

33.1 除了投标人为投标所雇人员外，在未经采购人书面同意的情况下，投标人不得将本项目、与项目中相关的任何内容、资料（包括纸质和电子介质资料，下同）透露给任何人。否则，投标人必须承担因此给采购人造成的一切经济损失，采购人保留追究其法律责任的权利。投标人须在对外保密的前提下，对其从事本项目投标的雇用人员提供有关情况，所提供的情况仅限于执行投标必不可少的范围内。

33.2 除非执行合同需要，在事先未得到采购人书面同意的情况下，投标人不得使用本招标书中所提供的任何文件和资料。

33.3 采购人对投标人提交的文件将给予保密，但无论中标与否，投标人的投标文件不予退还。

第三章 评标方法和评标标准

一、评标方法

本次评标采用综合评分法，是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以综合得分由高到低的顺序确定中标候选人的评标方法。

每一投标人的综合得分为所有评标委员会成员给其评分的算术平均值。各项评分均保留两位小数。

二、评标中的落实政府采购政策具体办法

1、促进中小企业、残疾人福利性单位、监狱企业政策落实

- (1) 《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号，以下简称“发展管理办法”）所称中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

- (2) 在政府采购活动中，供应商提供的货物或者服务符合下列情形的，享受发展管理办法规定的中小企业扶持政策：

（一）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；

（二）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。

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**发展管理办法规定的中小企业扶持政策。

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。

- (3) 根据发展管理办法第十二条要求，

对招标文件第一章第二条第2项“落实政府采购政策需满足的资格要求”为“无”的项目/包件，对符合发展管理办法规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的投标报价参与评审。

对大中型企业与小微企业组成联合体的项目/包件或者大中型企业向一家或者多家小微企业分包的项目/包件，联合体其中一名成员提供的全部货物为小微企业制造或全部服务由小微企业承接，且联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的；接受分包的一方提供的全部货物为小微企业制造或全部服务由小微企业承接，且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，对投标报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。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。如果小微供应商提供的货物既有中型企业制造货物，也有小微企业制造货物的，不享受价格扣除相关政策。

价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

- (4) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策，《中小企业声明函》**格式见第六章投标文件格式附件 10-1**。
- (5) 根据《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）的要求，监狱和戒毒企业（以下简称监狱企业）参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。监狱企业视同小型、微型企业，享受招标文件规定的评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。

监狱企业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。

- (6) 根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）规定，投标人如符合该规定享受政府采购支持政策的**残疾人福利性单位**的条件，应提供《残疾人福利性单位声明函》，**格式见第六章投标文件格式附件 10-2**。残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受招标文件规定的评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

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：

（一）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）；

（二）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；

（三）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；

（四）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；

（五）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）。

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者服务协议的雇员人数。

- (7) 联合体投标或投标人拟采取分包方式履行合同，且投标报价中有中小企业报价的，

需填报《分项报价表 II（仅针对中小企业）》。

2、鼓励节能、环保政策落实

- (1) 鼓励节能政策：在性能、技术、服务等指标同等条件下，优先采购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标志产品。
- (2) 鼓励环保政策：在性能、技术、服务等指标同等条件下，优先采购国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书标志产品。

三、评标标准

评审条款及权重	评审内容	分值	评分标准
商务部分 (12 分)	供应商综合能力	4	(1) 投标人具有有效期内的质量管理体系认证证书，得 1 分。 (2) 投标人具有有效期内的职业健康安全管理体系认证证书，得 1 分。 (3) 投标人具有有效期内的环境管理体系认证证书，得 1 分。 (4) 投标人具有有效期内的食品安全管理体系认证证书，得 1 分。 注：需提供以上证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。
	同类项目业绩	8	投标人提供自 2022 年 1 月 1 日至今（以合同签订日为准）承担过同类型（需包含餐饮服务内容）的项目业绩，每提供一个满足上述要求的业绩得 2 分，最多得 8 分。 注： 1. 与同一单位分年度连续续签合同视为一个业绩。 2. 所有业绩均须提供合同关键页复印件并加盖投标人公章作为业绩证明文件，若投标人提交的证明文件不完整或不清晰导致评标委员会无法准确判定，则该业绩将不被确认。 3. 合同关键页是指：合同首页、服务周期页、服务内容所在页及签署页。
技术部分 (78 分)	技术需求响应情况	12	投标人对招标文件第四章技术服务需求以下内容响应情况进行评审： 1) “五、服务内容”一般技术要求（共 9 项）响应情况评审，全部满足得 3 分，否则得 0 分。 2) “六、管理要求”一般技术要求（共 12 项）响应情况评审，全部满足得 3 分，否则得 0 分。 3) “七、服务标准”一般技术要求（2. 服务标准（1）-（8），共 8 项）响应情况评审，全部满足得 3 分，否则得 0 分。 4) “八、节约能源资源相关要求”一般技术要求（第 1、

			2、3 项，共 3 项）响应情况评审，全部满足得 3 分，否则得 0 分。 注： 1)以投标文件《技术服务需求偏离表》中的“投标文件技术应答”和“偏离说明”情况为准进行评审，《技术服务需求偏离表》中内容与投标文件其它部分不一致的，以《技术服务需求偏离表》中内容为准。 2)一般技术要求是指★号条款以外的其他技术要求。
	满意率承诺	2	在餐饮服务期间，应达到服务满意率不低于 90%，对菜品的满意率不低于 85%。投标人提供承诺函并加盖投标人公章，满足得 2 分，否则得 0 分。
	人员配备情况	5	（1）项目经理（1 人）： 1) 年龄 25—50 周岁，提供身份证复印件，得 1 分。 2) 具备类似项目经验，需提供餐饮服务合同复印件（合同中需体现项目经理任职情况）或用户单位出具的说明或证明复印件（需体现项目经理任职情况）。每提供 1 个合同得 1 分，最高得 2 分。 3) 具有至少连续 3 年及以上餐饮管理工作经验，得 2 分。投标人需对以上餐饮管理工作经验进行书面承诺，并加盖投标人公章。
		7	（2）厨师长（1 人）： 1) 年龄 25—55 周岁，提供身份证复印件，得 1 分。 2) 具备中式烹调师高级工（三级）或以上职业技能等级证书，提供证书复印件并加盖投标人公章，满足得 2 分，否则得 0 分。 3) 具备类似项目经验，需提供餐饮服务合同复印件（合同中需体现厨师长任职情况）或用户单位出具的说明或证明复印件（需体现厨师长任职情况）。每提供 1 个合同得 1 分，最高得 2 分。 4) 具有至少连续 3 年及以上作为厨师长的工作经验，得 2 分。投标人需对以上作为厨师长的工作经验进行书面承诺，并加盖投标人公章。
		6	（3）厨师（2 人）： 1) 年龄 20—50 周岁，提供身份证复印件，提供 1 人得 1 分，最高得 2 分。 2) 具备中式烹调师中级工（四级）或以上职业技能等级证书，提供证书复印件并加盖投标人公章，每提供 1 个证书得 1 分，最高得 2 分。 3) 具有至少连续 3 年及以上作为厨师的工作经验，得 2 分。投标人需对以上作为厨师的工作经验进行书面承诺，并加盖投标人公章。
		6	（4）面点厨师（2 人）： 1) 年龄 20—50 周岁，提供身份证复印件，提供 1 人得 1 分，最高得 2 分。 2) 具备中式面点师中级工（四级）或以上职业技能等级

			证书,提供证书复印件并加盖投标人公章,每提供1个证书得1分,最高得2分。 3)具有至少连续3年及以上作为面点厨师的工作经验,得2分。投标人需对以上作为面点厨师的工作经验进行书面承诺,并加盖投标人公章。
	总体服务方案	5	总体服务方案,包括但不限于①针对运营模式、采购人管理要求的理解、②重难点分析、③服务现场组织管理措施、④服务实施工作制度、⑤对采购人提出相关的合理化建议等内容。 上述5方面内容中每有1项内容完整、与项目需求吻合、思路清晰、层次细化,有具体详细的阐述且符合项目要求的得1分,最高得5分;每缺少一项内容的扣1分,每有一处需求分析内容存在缺陷或不足的扣0.5分。 注:内容存在缺陷或不足是指以下任意一种情形:方案内容不切合行业实际;或方案内容生搬硬造,无法有效保证服务,存在偏差;或方案内容过于简略;或存在与项目无关的文字内容;或内容完全为通用普适性内容;或内容逻辑漏洞或原理错误。
	餐食质量控制方案	5	餐食质量控制方案,包括但不限于①餐食制作标准和流程、②出品时间、③剩余食品保存和处理、④厨房岗位分工、⑤菜品留样等内容。 上述5方面内容中每有1项内容完整、与项目需求吻合、思路清晰、层次细化,有具体详细的阐述且符合项目要求的得1分,最高得5分;每缺少一项内容的扣1分,每有一处需求分析内容存在缺陷或不足的扣0.5分。 注:内容存在缺陷或不足是指以下任意一种情形:方案内容不切合行业实际;或方案内容生搬硬造,无法有效保证服务,存在偏差;或方案内容过于简略;或存在与项目无关的文字内容;或内容完全为通用普适性内容;或内容逻辑漏洞或原理错误。
	服务质量控制方案	5	服务质量控制方案,包括但不限于①服务规范、②组织结构、③职责分配、④人员管理、⑤员工培训计划等内容。 上述5方面内容中每有1项内容完整、与项目需求吻合、思路清晰、层次细化,有具体详细的阐述且符合项目要求的得1分,最高得5分;每缺少一项内容的扣1分,每有一处需求分析内容存在缺陷或不足的扣0.5分。 注:内容存在缺陷或不足是指以下任意一种情形:方案内容不切合行业实际;或方案内容生搬硬造,无法有效保证服务,存在偏差;或方案内容过于简略;或存在与项目无关的文字内容;或内容完全为通用普适性内容;或内容逻辑漏洞或原理错误。
	卫生管理方案	5	卫生管理方案,包括但不限于①食品卫生保障措施、②食品安全卫生突发事件应对措施、③人员卫生保障措施、④环境卫生及垃圾处理、⑤灭虫害措施等内容。 上述5方面内容中每有1项内容完整、与项目需求吻合、

			思路清晰、层次细化，有具体详细的阐述且符合项目要求的得 1 分，最高得 5 分；每缺少一项内容的扣 1 分，每有一处需求分析内容存在缺陷或不足的扣 0.5 分。 注：内容存在缺陷或不足是指以下任意一种情形：方案内容不切合行业实际；或方案内容生搬硬造，无法有效保证服务，存在偏差；或方案内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容完全为通用普适性内容；或内容逻辑漏洞或原理错误。
	餐厅日常管理方案	5	餐厅日常管理方案，包括但不限于①人员管理、厨房设备日常维护保养维修、②食堂厨具、餐具、刀具的清洁养护、③食品加工服务、④食材存储、⑤菜品研发等内容。 上述 5 方面内容中每有 1 项内容完整、与项目需求吻合、思路清晰、层次细化，有具体详细的阐述且符合项目要求的得 1 分，最高得 5 分；每缺少一项内容的扣 1 分，每有一处需求分析内容存在缺陷或不足的扣 0.5 分。 注：内容存在缺陷或不足是指以下任意一种情形：方案内容不切合行业实际；或方案内容生搬硬造，无法有效保证服务，存在偏差；或方案内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容完全为通用普适性内容；或内容逻辑漏洞或原理错误。
	食堂反食品浪费管理措施	5	食堂反食品浪费管理措施，包括但不限于①管理岗位设置、②管理制度和机制、③监督管理、④宣传引导、⑤教育培训等内容。 上述 5 方面内容中，每有 1 项内容完整、与项目需求吻合、思路清晰、层次细化，有具体详细的阐述且符合项目要求的得 1 分，最高得 5 分；每缺少一项内容的扣 1 分，每有一处需求分析内容存在缺陷或不足的扣 0.5 分。 注：内容存在缺陷或不足是指以下任意一种情形：方案内容不切合行业或专业实际；或内容生搬硬造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞或原理错误。
	人员稳定性	3	提交人员招聘、招收来源情况及人员稳定性保障措施，保障措施切实可行，并可提供人员招聘（招收）相关协议或合作证明，得 3 分，否则得 0 分。
	临时保障能力	3	采购人临时性用餐人数陡增或因其他原因不能正常供餐时，投标人在 10 公里内有其他同类团餐项目能临时调配工作人员保障或提供盒饭等其他保障方式的，需提供承诺函，满足得 3 分，否则得 0 分。
	工作任务完成情况考核方案	4	投标人需根据采购人“德、能、勤、绩”的考核要求，在投标文件中提供对食堂餐饮服务人员服务情况的考核方案，包括但不限于①工作态度、②专业技术能力、③工作纪律考勤情况、④用餐评价反馈等内容。 上述 4 方面内容中，每有 1 项内容完整、与项目需求吻合、思路清晰、层次细化，有具体详细的阐述且符合项目要求

			的得 1 分，最高得 4 分；每缺少一项内容的扣 1 分，每有一处需求分析内容存在缺陷或不足的扣 0.5 分。 注：内容存在缺陷或不足是指以下任意一种情形：方案内容不切合行业或专业实际；或内容生搬硬造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞或原理错误。
价格部分 (10 分)	报价	10	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）×10 价格分数保留两位小数。第三位四舍五入。
总分		100 分	

第四章 技术服务需求

一、项目概述

本项目位于北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）地下一层职工食堂，建筑面积约为1100 平米，馆内职工约 160 人。职工食堂作为博物馆服务设施之一，旨在为职工提供营养、健康的餐饮服务，增强职工的满意度和归属感。

二、项目服务期：2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

三、运营模式

本项目以外包形式进行运营管理，即餐饮公司负责运营团队组建。

四、人员要求

根据博物馆运行特点，用餐模式为全年运行，每日提供早、午、晚餐三餐（含清真餐），餐标 40 元每人每天。各岗位职责须满足北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）的相关规定。

投标人为本项目配备 15 人团队，包括：项目经理岗位 1 人、厨师长岗位 1 人、综合管理人员岗位 1 人、服务员领班岗位 1 人、服务员岗位 2 人、洗消员岗位 2 人、厨师岗位 2 人、切配员岗位 2 人、面点厨师岗位 2 人、凉菜厨师 1 人。投标人配备团队人员能够完成采购人所有与本项目餐饮服务相关的全部工作。

各岗位人员设置及主要职责如下表：

序号	岗位名称	岗位人数	年龄要求	工作经验要求	其他要求	主要职责
1	项目经理	1 人	25—50 周岁	具有至少连续 3 年及以上餐饮管理工作经历	/	1. 负责本项目全面管理工作。 2. 主要负责对餐饮外包团队日常工作的监督管理，熟悉饮食生产过程，可合理安排各环节工作。 3. 熟悉成本核算及预算控制，熟悉国家有关食品安全及卫生的相关法律法规及对食材市场价格行情有所了解。
2	厨师长	1 人	25—55 周岁	具有至少连续 3 年及以上作为厨师长的工作经历	中式烹调师高级工（三级）或以上职业技能等级证书	1. 协助项目经理负责厨房全面工作。 2. 熟悉饮食生产过程，可合理安排各环节工作。

						3. 熟悉成本核算及预算控制，对食材市场价格行情有所了解。
3	综合管理人员	1 人	/	具有3年及以上管理服务经验	/	负责财务管理、库房管理以及行政办公等相关工作。
4	服务员领班	1 人	/	具有3年及以上餐饮服务经验	/	负责前厅服务以及其它相关工作
5	服务员	2 人	/	具有3年及以上餐饮服务经验	/	负责前厅服务以及其它相关工作
6	洗消员	2 人	/	具有3年及以上餐饮服务经验	/	负责洗消间工作以及其它相关工作
7	厨师	2 人	20—50 周岁	具有至少连续3年及以上作为厨师的工作经验	中式烹调师中级工（四级）或以上职业技能等级证书	1. 负责加工制作以及其它相关工作。 2. 熟悉饮食生产过程。
8	切配员	2 人	/	具有3年及以上餐饮服务经验	/	负责菜品加工以及其它相关工作
9	面点厨师	2 人	20—50 周岁	具有至少连续3年及以上作为面点厨师的工作经验	中式面点师中级工（四级）或以上职业技能等级证书	1. 负责面点加工制作以及其它相关工作。 2. 熟悉饮食生产过程。
10	凉菜厨师	1 人	/	具有3年及以上餐饮制作经验	/	负责加工制作以及其它相关工作
合计		15 人				

五、服务内容

1. 根据职工的需求和食品安全卫生的要求，为职工食堂提供多样化、健康营养、口味好的餐饮服务；

（1）用餐时间为周一到周日

早餐：07:30-09:30

午餐：11:00-13:30

晚餐：17:30-19:00

（2）餐品要求：

① 早餐（含清真餐）每日面点类不低于4种（其中荤素要搭配），周更新率不低于50%、蛋类不低于1种、汤粥类不低于2种以及咸菜、凉菜；

② 午餐（含清真餐）每日热菜不低于 4 种（主荤、半荤、蛋类、素菜类），周更新率不低于 100%、主食不低于 2 种（米饭、面食、粗粮）、汤粥类不低于 2 种以及风味小吃；

③ 晚餐（含清真餐）每日热菜不低于 3 种（主荤、半荤、素菜类），周更新率不低于 100%、主食不低于 2 种（米饭、面食、粗粮）、汤粥类不低于 1 种。

④ 正餐（含清真餐）配饮料及水果或酸奶。

2. 临时性用餐等应急保障：对采购人特殊活动、延时开放等临时性用餐等应急情况进行保障（包括但不限于人员、设备等）。相应用餐标准由采购人确定；

3. 重大节日用餐：重大节日期间在丰富基础餐饮保障的同时，增加符合博物馆特色的餐食以及饮品、西点、小吃等，用食品展现的方式烘托节日氛围；

4. 根据采购人需求可定期开设食堂外卖窗口，提供各种质优价廉的产品（如：主食类、酱肉熟食类、特色小吃类等），并以成本价格进行售卖；

5. 投标人应具备专业的餐饮服务能力，确保与采购人合同约定日能够提供正常餐饮服务保障工作。

6. 投标人负责食堂日常后厨区域卫生清洁。日产日清本项目区域内垃圾，定期完成厨具及用具消毒、环境清洁等。后厨垃圾应按相关要求分类投放。

7. 投标人需强化留样。餐厅设有食品留样专柜，对早中晚三餐保留 48 小时，做到层层有把控、事事有记录；每餐次、每个品种、每批次的食品必须留足 125 克，分别盛放在已消毒的容器中。留样食品冷却后，必须贴好标签，密封好，立即存入专用留样冰箱内保存。所有留样食品任何人不得随意接触，样品必须保留至 48 小时后无就餐人员出现异常情况方可销毁。

8. 投标人负责制定菜谱、验收食材品质及数量，收集汇总食材，做好食品安全管理等。

9. 投标人配合采购人对后厨食品进行日常管理，保证各类存放的食品不过期、不变质。配合采购人定期对库房进行盘点整理，做到账实相符。

六、管理要求

1. 上岗前，采购人有权对投标人提供的餐饮服务人员的业务能力进行确认（包括但不限于面试、理论考试和实操考核），满足招标文件要求或符合投标文件响应的方能上岗。不满足招标文件要求或不符合投标文件响应的，投标人应在 2 日内提供满足招标文件要求或符合投标文件响应的人员。

2. 采购人根据工作需要，有权对就餐时间、就餐人数进行变更，投标人餐饮服务人员需根据采购人的变更要求调整备餐时间，须准时开餐，做到饭热菜香。

3. 采购人根据工作正常需要（如更新菜品口味），有权要求投标人调换相应餐饮服务

人员，投标人应在 7 日内提供符合采购人要求的替换人员。

4. 如遇重大活动、会议服务接待等，采购人有权根据工作需要安排投标人餐饮服务人员进行全程保障，采购人不另行支付费用。

5. 采购人负责餐饮服务人员的日常工作安排，投标人餐饮服务人员应服从采购人管理。采购人有权根据工作需要，调整投标人餐饮服务人员工作岗位。

6. 采购人有权监督、检查投标人餐饮服务人员工作质量，采购人依据考核标准，对投标人餐饮服务人员的德、能、勤、绩进行考核。

7. 在采购人对餐饮服务人员业务能力确认、监督、检查、考核过程中，对不符合采购人要求的，工作态度、服务质量不合格的，不接受采购人工作安排的，无法承担采购人工作的餐饮服务人员，采购人有权要求投标人对上述人员进行更换，投标人应在 2 日内提供满足招标文件要求或符合投标文件响应的替换人员。如餐饮服务人员被替换后与投标人解除或终止劳动合同的，由投标人负责支付经济补偿金，采购人不承担任何责任。

8. 因投标人原因，需要将主要管理人员（项目经理、厨师长）调换的，应提前 5 个工作日书面告知采购人，并征得采购人同意后，方可调换。

9. 因投标人餐饮服务人员自身原因（包括但不限于休假、离职）造成用工缺额的，投标人应无条件补充。

10. 投标人提供的替换人员业务能力不得低于被替换人员水平，替换人员上岗前须经过采购人对其业务能力的确认，并且人员调换不能影响采购人正常工作，替换人员到岗后被替换人员才可离岗。

★11. 投标人餐饮服务人员身体健康、无任何不适宜本职业的疾病，上岗前必须取得食品卫生行业健康证，所需费用由投标人支付。（投标人需提供承诺函并加盖投标人公章）

★12. 投标人餐饮服务人员上岗前须提供无犯罪记录证明。（投标人需提供承诺函并加盖投标人公章）

13. 服务期内，投标人餐饮服务人员应严格执行采购人有关管理制度及有关岗位责任制，严格按制度和操作规程工作。投标人须加强对餐饮服务人员的安全教育，做好安全防护工作。投标人餐饮服务人员因自身原因在工作过程中所发生的人身伤亡及各种事故，全部由投标人负责。

14. 投标人餐饮服务人员应保持良好的个人卫生和职业素养，工作期间佩戴口罩，穿戴清洁的工作衣帽。落实晨午检制度，不得带病上岗，出现咳嗽、腹泻、发热、呕吐等症状时，应及时脱离工作岗位并主动报告采购人相关负责同志，避免造成疾病扩散。

七、服务标准

1. 基本原则

★（1）本着安全第一、营养为本的原则，遵守《中华人民共和国食品安全法》，在餐饮服务期间，应达到卫生合格率 100%、食品安全率 100%、食品中毒事故率 0。（投标人提供承诺函并加盖投标人公章。）

（2）在餐饮服务期间，应达到服务满意率不低于 90%，对菜品的满意率不低于 85%。
（投标人提供承诺函并加盖投标人公章。）

2. 服务标准

（1）投标人餐饮服务人员在使用原材料餐食制作前，应对原材料的质量情况进行检查，严禁使用变质或过期产品进行加工，所有食材使用前应清洗干净。

（2）投标人应严格执行国家行业标准，最大限度满足就餐人员对卫生、质量、口味的要求，落实服务工作卫生标准化、饭菜营养化、口味大众化、品种多样化、服务规范化。

（3）根据季节变换对食谱进行适当调整，做到食物多样、荤素搭配、科学饮食，配备合理的膳食结构，以实现饭菜营养的均衡。

（4）服务期内，投标人应负责餐饮服务人员工作场所内的环境卫生工作，餐厅内外保持卫生整洁。

（5）垃圾污物应按指定地点放置，不得随意丢弃。

（6）厨房用品用具严格实行一洗二过三消毒的规程，所有刀具按用途分类，分别使用、清洗及保管。

（7）投标人负责做好团队教育培训工作，上岗前进行岗位培训，接受保密教育，并做好记录存档。上岗前采购人将对员工进行考核，考核合格者方可上岗。

（8）职工食堂的服务标准应符合《中华人民共和国食品安全法》和有关的餐饮服务规范等相关法律法规和标准要求，具体包括以下几个方面：

1）食品安全保障：选择合格的食物供应商，保证食物的质量安全；建立食品安全管理制度，做好食物储存、加工、烹饪、销售等环节的卫生管理工作。

2）服务质量保障：服务人员要热情、礼貌、细心，为职工提供周到的服务；餐桌和餐具要保持清洁卫生。

3）环境卫生保障：厨房和用餐区域要保持干净整洁，垃圾、污水等要及时清理、处理，做好食堂整体环境，配合相关部门的检查。保障食堂的环境卫生。

4）有专人负责原料出入库及日常保存。所有原料出入库必须填写出入库单，并记账。账目做到日清月结，账物相符。建立内部费用管理台帐，加强成本核算，接受采购人的检查监督。

5) 依照采购人要求,接收全部食堂设备、设施并按照固定资产的管理办法进行登记管理(低值易耗品除外),确保资产安全。对厨房使用的水、电、气等相关设备、设施开展日常检查与保养,确保安全运行。如因投标人管理不善造成安全事故,投标人承担全部责任。

3. 采购人提供条件

服务期内,采购人免费提供自有食堂全部场地和设备设施、用具的使用权。免费提供食堂的水、电、燃料(气)。采购人将不定期对食堂卫生及设备设施安全进行检查。

八、节约能源资源相关要求

1. 食堂用水

中标人管理的食堂应推广“先摘后洗”,先摘拣、削皮,再进行清洗,解冻肉类应自然解冻、低温解冻或浸泡解冻,不用长流水解冻;清洗餐具、清洗锅灶完毕及时关闭水龙头,防止“长流水”。

2. 其他用水

中标人应协助采购人在卫生间、开水间、食堂等区域使用感应式水龙头,冲厕优先使用中水;淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒;对空调冷凝水进行收集和利用。

3. 反食品浪费

(1) 基本要求

中标人应明确反食品浪费岗位和人员,协助采购人开展反食品浪费工作;应制定明确的反食品浪费管理目标和服务要求;定期监测食品浪费情况,开展自查,针对发现的问题及时整改。

(2) 备餐和制餐

中标人应协助采购人根据营养均衡原则和膳食指南,科学制定食谱;实施用餐人数餐前统计或测算,根据就餐人数合理安排食品数量。应充分利用食材,提高食材利用率,做好边角料的再加工利用,推广“一料多用”,不使用食品装饰菜品;应分批错时,合理规划出菜时间,推行集中准备、按需分次制餐。

(3) 供餐和用餐

中标人应协助采购人结合实际情况,合理设置自助、自选、称重计费供餐方式;非自助供餐方式应提供半份、小份的菜品和主食;菜品应标明口味、主要原材料、辅料、主要营养素等信息;设立“光盘监督岗”,提示提醒适量取餐,监督、劝阻食品浪费行为。

(4) 餐后

中标人应协助采购人开展用餐满意度调查,建立菜品质量和口味反馈渠道;定期对菜

品剩余情况进行统计分析，明确需要调整的菜品及原因；在餐盘回收处等关键点位安装视频监控设备，对食品浪费行为进行监督；根据食品安全相关规定妥善保管未食用食品，并合理再利用。

（5）反食品浪费宣传与培训

中标人应协助采购人开展反食品浪费宣传活动，不断创新宣传形式，营造“浪费可耻、节约为荣”的氛围；应协助采购人在世界粮食日等时间节点开展集中宣传活动，向干部职工普及反食品浪费法律、制度、知识等；应在食堂入口、制餐区、取餐区、用餐区、餐盘回收区等区域张贴反食品浪费宣传海报，摆放提示牌；应定期对机关食堂工作人员开展反食品浪费培训，熟练掌握节约食品的方式方法，提升反食品浪费的意识和能力。

4. 遵守相关法律法规标准要求，包括但不限于：

- （1）《中华人民共和国反食品浪费法》
- （2）《北京市反食品浪费规定》
- （3）《关于坚决制止餐饮浪费行为的通知》（京机管发〔2020〕20号）
- （4）《关于深入推进“光盘行动”的工作意见》（京机管发〔2020〕21号）
- （5）《关于印发〈北京市机关食堂反食品浪费工作成效评估和通报制度实施方案〉的通知》（京机管发〔2023〕45号）
- （6）《关于印发〈机关食堂制止餐饮浪费践行“光盘行动”指引〉的通知》
- （7）北京市地方标准《机关食堂反食品浪费管理规范》（DB11/ T2343—2024）
- （8）北京市地方标准《餐厨垃圾源头减量操作要求》（DB11/T2033—2022）

第五章 拟签订的合同文本

（此合同仅供参考。以最终采购人与中标人签定的合同条款为准进行公示，
最终签定合同的主要条款不能与招标文件有冲突）

北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）食堂服务合同

甲 方：

乙 方：

甲方（采购人）_____所属_____（项目名称），委托
_____（招标采购代理机构）以_____号招标文件并以公开招标方式进行采购，经评标委员会评定，确定乙方_____为中标人。

甲、乙双方经过友好协商，本着平等互利的原则，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国食品安全法》及其他有关法律、法规，就乙方为甲方提供餐饮类服务事宜达成如下合同（以下简称“本合同”）。

1 基本概况

1.1 基础条件：员工餐厅总面积约 1100 平米，包括用餐区、厨房、加工间、凉菜间、面点间、洗碗间、粮油库房、冷库、办公室、通道等，能基本满足餐厅日常使用需要；甲方负责餐厅运营所需的水、电、燃气、能源等费用，以及烟道清洗、隔油池清掏、餐厅设备维修等。

1.2 基本需求：馆内职工约 160 人；员工餐厅需提供周一至周日早中晚餐（含清真餐），餐标 40 元每人每天。

2 合同期：2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日止。

3. 合同金额：大写金额_____（小写金额：_____）

4. 付款方式

4.1 履约保证金：在合同签订后 5 个工作日内，乙方向甲方支付合同金额 5% 的履约保证金，即¥_____（元）。合同履行过程中，甲方不定期对乙方提供服务质量、标准进行考核，并依据考核中发现的违约事实视情节严重程度对乙方支付的履约保证金进行扣除。期间如因乙方违约或因受到经济处罚导致被扣除的总金额超过乙方已支付的履约保证金的 50%，则乙方须再次向甲方支付合同履约保证金直至达到合同约定的保证金金额，以保证合同继续履行。

4.2 支付方式：

第一次支付：合同签订后，乙方缴纳履约保证金且财政资金到位后 10 个工作日内甲方向乙方支付合同金额的_____ %。

第二次支付：_____年_____月_____日前，甲方对乙方提供的服务质量、标准进行综合

评价，甲方根据对乙方进行综合评价的结果，扣除乙方承担违约责任的款项，将剩余合同金额经甲方认定后，一次性向乙方支付。

乙方应在有效时间内提供合法合规的发票，因乙方发票提供延迟，甲方付款时间相应延迟，由此造成的损失由乙方负责。

4.3 由于财政资金拨付给甲方延期而导致的付款延误不视为甲方违约。

4.4 甲方收到乙方提供的正规发票后，应以支票或转账方式按期支付上述服务费给乙方。

户名：

开户行：

帐号：

4.5 履约保证金可以为电汇/银行转账/保函的方式进行提交。若乙方采用保函形式提交履约担保的，则保函应具备如下内容：1) 保证的方式为连带责任保证（独立保函除外）；2) 保证的范围包括合同乙方未按照合同履行而给甲方造成的全部损失；3) 保证的期间应涵盖合同履行（包括质保期）的全部期间；4) 对甲方提出索赔要求的条件应合理设置，即要求甲方提交索赔申请和必要的证明材料即可；5) 提供保函人应为商业银行、保险公司；6) 如提供独立保函的，应注明“见索即付”字样；7) 独立保函的到期日无论以事件还是以日历天设定，均须涵盖质保期满和甲方主张权利的合理期间；8) 独立保函不得设定索赔时需交回保函正本等明显不合理或不符合国际商会保函规则的条款。9) 不符合上述规定的履约保函，甲方不予接受。被甲方接受的履约保函将作为合同附件，与合同具有相同效力。合同期满，由乙方提出申请，甲方履行完必要的审批手续后，无息返还剩余履约保证金。

5 双方权利与义务

5.1 甲方权利

5.1.1 监督乙方餐厅运营服务各项工作。乙方应予以配合，按要求提交相关资料，汇报相关情况。

5.1.2 监督餐厅人员配备及管理情况。经理、主厨未经甲方同意乙方不得自行更换。

5.1.3 审核餐厅餐品价格。乙方应配合提供餐品定价依据，并说明合理性。乙方餐品定价经甲方批准后方可使用。

5.1.4 审核餐厅菜谱，并对菜谱合理性提出质疑；甲方有权监督菜品质量，乙方应对甲方提出问题及时改进。

5.1.5 甲方有权对乙方服务满意率、菜品更新率等进行考核。如未达到要求，甲方有权要求整改。如整改未达要求甲方有权终止本合同，由此造成的一切损失由乙方承担。

5.1.6 甲方有权对乙方以下各项工作进行监督和检查：

- (1) 经营场所和乙方人员的卫生情况；
- (2) 各岗位人员有与之相符的上岗证和操作水平情况；
- (3) 甲方提供的设施、设备的使用、保养、维修情况；
- (4) 水、电、气低值易耗的使用情况；
- (5) 消防安全及安全生产执行情况；
- (6) 其他甲方认为影响运营安全和服务质量的情况。

5.1.7、甲方有权要求乙方限期改正发现的问题和更换不合格的人员。

5.2 甲方义务

5.2.1 提供餐厅运营所需的场所、设备设施、厨具灶具、桌椅家具等，以及相关采购、维修、维保事宜。

5.2.2 按时清理烟道，按时清掏隔油池。

5.2.3 提供餐厅所需水、电、燃气等能源，并承担相关费用。

5.3 乙方权利

5.3.1 乙方可提出调整餐厅工作人员，应提前 5 个工作日征得甲方书面同意，并在甲方备案。乙方调整后的人员，仍应满足招标文件第四章“技术服务需求”中对人员的要求。

5.3.2 乙方可按要求调整菜谱，但应提前征得甲方同意，并及时进行公示。

5.4 乙方义务

5.4.1 乙方应具备专业的餐饮服务能力，确保与甲方合同约定日能够提供正常餐饮服务保障工作。

5.4.2 乙方应按投标文件配备餐厅工作人员，并保持餐厅工作人员稳定，不得频繁更换人员。人员更换、离职、入职等应向甲方书面报备。乙方应将餐厅员工相关职业证书及健康证等向甲方报备。

5.4.3 乙方应确保菜品质量和花色，每周调整菜谱，并在每周五上午向甲方提交下周早、午、晚餐食谱，经甲方确定，按照食谱进行操作和备料。餐品要求如下：

5.4.3.1 用餐时间为周一到周日：

早餐：07:30-09:30

午餐：11:00-13:30

晚餐：17:30-19:00

5.4.3.2 早餐（含清真餐）每日面点类不低于4种（其中荤素要搭配），周更新率不低于50%、蛋类不低于1种、汤粥类不低于2种以及咸菜、凉菜；

5.4.3.3 午餐（含清真餐）每日热菜不低于4种（主荤、半荤、蛋类、素菜类），周更新率不低于100%、主食不低于2种（米饭、面食、粗粮）、汤粥类不低于2种以及风味小吃；

5.4.3.4 晚餐（含清真餐）每日热菜不低于3种（主荤、半荤、素菜类），周更新率不低于100%、主食不低于2种（米饭、面食、粗粮）、汤粥类不低于1种。

5.4.3.5 正餐（含清真餐）配饮料及水果或酸奶。

5.4.3.6 重大节日用餐：重大节日期间在丰富基础餐饮保障的同时，增加符合博物馆特色的餐食以及饮品、西点、小吃等，用食品展现的方式烘托节日氛围。

5.4.3.7 根据甲方需求可定期开设食堂外卖窗口，提供各种质优价廉的产品（如：主食类、酱肉熟食类、特色小吃类等），并以成本价格进行售卖。

5.4.3.8 临时性用餐等应急保障：对甲方特殊活动、延时开放等临时性用餐等应急情况进行保障（包括但不限于人员、设备等）。相应用餐标准由甲方确定。

5.4.4 乙方应严格遵守国家相关餐饮、食品、卫生等法律、法规、标准、规定，确保设备安全、人员安全、食品安全。

5.4.5 乙方应做好餐厅环境卫生及疫情防控各项工作，餐后清洗、消毒餐具，清洗灶台、厨具，做好各操作间、餐厅地面、桌面、门、窗及其它方面卫生，确保餐厅干净整洁，按时消杀，保证各项防疫措施落实到位。

5.4.6 乙方应严格遵守甲方各项标准规范要求，服从甲方管理，与甲方签订《北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）员工餐饮服务安全协议》。

5.4.7 乙方应做好餐厅设备设施管理工作，建立台账，定期盘点，合理使用，不得恶意损坏或违规操作。

5.4.8 乙方负责协助甲方做好食材采购、验收、库房管理等餐饮相关工作。

5.4.9 乙方应按照岗位设置，确保岗位上岗率100%。乙方不得擅自调整变动岗位设置，

如需进行临时性合并应提前报备甲方管理部门，经甲方管理部门同意后方可实施。如未达到应保障岗位数，出现缺岗、脱岗现象，甲方有权扣除该岗位人员的服务费用，按月扣除，每月岗位空岗时间累计超过3天，扣除该岗位当月人员服务费。乙方须在报价中明确相关服务岗位人员服务费用。

5.4.10 乙方需保障主要食品加工人员的稳定性，乙方须保证主要食品加工人员的配备符合招标文件要求，如有因个人身体等特殊原因离岗的，需向甲方管理部门提前30天进行报备，替换人员不得低于甲方招标文件中要求，在离职人员离开本项目前须补齐相关岗位，并经甲方认可。甲方发现主要食品加工人员不符合招标文件要求、缺岗、空岗累计3天（不满1天，按1天计算）以内的，乙方需缴纳违约款（或扣除合同款）每人每天2000元，空岗累计5天（不含）以上的，乙方需缴纳违约款（或扣除合同款）每人每天3000元，直至补齐符合要求的当日止。在此期间造成的损失由乙方全部负责。因甲方工作需要，要求乙方调换的除外。

5.4.11 乙方应严格执行有关食品安全的规章制度，如发现（包括但不限于）食品异物、使用变质或过期食材等情况，发现一次罚款一千，发现两次罚款五千。如出现食品安全事故、账目造假等情况造成恶劣影响的甲方有权解除合同。

5.4.12 甲方提供的所有设备设施及日常用品等，其所有权均归甲方所有。乙方需爱惜使用，乙方进驻时经点清后在所列清单上签字验收。

5.4.13 乙方工作应满足《北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）职工食堂服务管理办法》的规定，以及招标文件第四章“技术服务需求”列明的全部内容。

6 违约责任

6.1 如乙方提交资料存在虚假、瞒报、信息不实等情况，由此造成的一切损失由乙方承担。

6.2 如乙方不能按合同约定向甲方提供服务，自行停止供餐，甲方有权另行委托第三方进行供餐服务，由此造成的一切损失由乙方承担。

7 争议解决

因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，均提请北京仲裁委员会按照该会现行有效的仲裁规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

8 合同组成

本合同由下列文件共同构成并视为一个整体，彼此相互解释，相互补充。各合同构成文件的优先解释顺序如下：

- a. 中标通知书;
- b. 本合同书;
- c. 合同附件和补充协议
- d. 本项目招标文件（含招标文件补充通知、澄清文件）;
- e. 中标人的投标文件（含澄清文件）

9 送达方式

双方互相送达文件的有效方式如下:

(1) 电子送达

甲方收发件电邮信箱;

微信号;

乙方收发件电邮信箱;

微信号;

(2) 信函送达

甲方收发件邮政地址北京市西城区复兴门外大街 16 号;

收件人 电话:

乙方;

收件人 电话

10 合同文本

本合同壹式陆份, 甲方执叁份, 乙方执叁份, 具有同等法律效力。本合同经甲、乙双方签字、盖章且乙方递交履约保证金后即生效。

甲方(盖章): 乙方(盖章):

法定代表人或委托	法定代表人或委托
代理人(签字):	代理人(签字):

日期: 年 月 日 日期: 年 月 日

附件：

北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）食堂服务安全协议

甲方：

乙方：

甲方责任人：

乙方责任人：

联系电话：

联系电话：

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国食品卫生法》、《消费者权益保护法》、《产品质量法》等相关法律条款规定,经双方友好协商,特签订本协议。

一、甲方的权利和义务

1、甲方有权对乙方进行日常监督,包括但不限于:使用场所安全保障措施、环境卫生、消防设施、固定资产管理使用等情况进行监督,对于违规行为甲方有权对乙方进行处罚。

2、甲方有权针对“员工餐饮服务”制定相关管理办法,并有权对乙方违反管理办法的行为进行处罚。

3、甲方有权监督、检查乙方执行甲方各项安全规章制度及服务规范情况。

4、甲方有权监督、检查乙方的服务标准和质量标准及执行情况,并有权对不合格事项进行处罚。

5、甲方有权对提供给乙方或乙方自持的各类设备、设施安全使用情况、进行安全监督检查,如乙方未达到标准或出现不合格项,甲方有权要求乙方进行整改和完善,必要时可对乙方采取处罚措施。

6、若乙方在使用期间,使用区域发生突发安全事故或重大安全隐患,甲

方有权进入内部进行应急处置，甲方不承担由此造成的损失和费用。

7、甲方有权对乙方以下各项工作进行监督和检查：

- (1) 使用场所和乙方人员的卫生情况；
- (2) 各岗位人员有与之相符的上岗证和操作水平情况；
- (3) 甲方提供的设施、设备的使用、保养、维修情况；
- (4) 水、电、气低值易耗的使用情况；
- (5) 消防安全及安全生产执行情况；
- (6) 其他甲方认为影响运营安全和服务质量的情况。

8、甲方有权要求乙方限期改正发现的问题和更换不合格的人员。

9、甲方有权根据甲方员工合理投诉要求乙方进行必要的整改，相关费用由乙方承担。

10、由甲方施工、装修、停电、停水等原因将造成乙方不能正常经营时，甲方应及时通知乙方。

三、乙方的权力、责任和义务

1、乙方作为本项目承接的服务单位，应保证具有承接本项目相关服务的相关专业资质，保证其所派人员具备相应上岗条件。

2、乙方应遵守国家 and 地方有关食品卫生安全的法律、法规，认真落实国家、行业、企业相关的安全规定和食品卫生管理制度。抓好使用场所安全保障、防火防爆、安全生产、食品卫生安全等事故的预防工作，确保不发生各类安全事故。因乙方违反相关法律法规所造成的任何后果，由乙方承担全部责任。

3、乙方应当保证使用范围的场所安全、食品安全、消防安全、用电用气安全；确保环境卫生符合国家有关规定、行业标准及甲方有关要求，由于乙方管理不到位及过错所造成的损失，由乙方承担全部责任。

4、乙方必须建立卫生管理制度，及时进行环境清洁工作，确保使用场所内外环境整洁，日常垃圾，尤其是厨余垃圾必须当天清理，不可在馆内任何空间留置垃圾，并采取有效措施，消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其它有害昆虫及其孳生条件。如乙方未及时清理，甲方有权自行代为清理，发生的费用由乙方承担。

5、未经过甲方书面同意，乙方不得擅自停止提供服务，未经甲方事先书

面同意，乙方不得转租、转包、分包或采取与第三方合作等方式变相转租、转包、分包本项目的任何部分。一经发现，甲方有权终止与乙方的合作关系。

6、乙方应严格执行《中华人民共和国安全生产法》三管三必须工作要求，即管行业必须管安全、管业务必须管安全、管生产经营必须管安全。

7、乙方必须牢固树立“安全第一、预防为主”的思想，乙方的法定代表人为安全生产第一责任人，应认真贯彻落实安全生产法律法规，全面负责使用场所的安全生产责任，并建立完善的安全生产责任制。

8、乙方应加强使用区域的消防安全管理，根据《消防法》的规定，定期对设备设施进行排查，对发现的各类火灾隐患要及时消除。

9、乙方配备安全管理人员，建立健全的安全生产管理规章制度和操作规程，落实安全生产责任制，并悬挂于场所明显位置。加强从业人员的安全生产培训、教育、制定事故应急救援预案。

10、乙方自觉遵守国家和地方有关安全、环境和卫生的标准。接受消防、燃气、安监、食药监等管理部门的监督检查，现场应符合相关要求。因乙方管理不善，造成的责令整改、经济处罚等后果，乙方应承担由此引发的一切责任。

11、甲方提供的所有设备设施及日常用品等，其所有权均归甲方所有。乙方需爱惜使用，乙方进驻时经点清后在所列清单上签字验收。

12、乙方应制定并执行设备设施维护、保养制度，并付诸实施；对由于乙方原因造成的甲方固定资产损失，乙方应照价赔偿。在乙方合同执行完毕或撤出时，应按照双方交接单中所盘点的数量归还给甲方。

13、为保证场所的安全，避免发生火灾爆炸等事故，乙方必须做到以下几点：

(1) 馆内严禁吸烟，检修动火时必须到安全主管部门办理动火审批手续。

(2) 馆内和馆属院内严禁存放一切易燃易爆危险化学品（如酒精、汽油、挥发性涂料、烟花爆竹等）。

(3) 所用电器设备设施应经馆内安全部门审批后使用，必须有可靠的接地或接零装置，严禁私拉乱扯电源线路或违章用电。

(4) 定期组织从业人员进行安全培训，熟练掌握消防器材的使用方法。

(5) 对于乙方安全管理不到位，发生燃气泄漏、违章用电、擅自动火检修、违规经营等引起火灾、爆炸、食物卫生安全等事故，造成财产损失和人员

伤亡事故，乙方负责承担全部责任，所产生的一切费用均由乙方承担。因此导致甲方损失的，由乙方承担。

四、罚则

对于违约产生的事项，甲方有权进行处罚，处罚包括罚款、停业整顿、解除合同。罚则的具体情形另行制定。

五、其他事项

1、本协议未尽安全事宜，按照相关法律、法规要求解决。如需另定附则，所有附则在法律上与本协议具有同等效力。

2、本协议一式肆份，甲乙双方各执贰份。

3、本协议经签字盖章后生效。

甲方（章）：

负责人（签字）：

日期：

乙方（章）：

负责人（签字）：

日期：

第六章 投标文件格式

投标人提交的材料将被保密，但不退还。除非招标文件另有规定，全部文件应按包件编制并按包件提交，投标文件的份数应符合招标文件的规定。如果招标文件采购内容未注明分包件采购，即全部采购内容为一个包件（即第1包件），包件号为“1”或“01”；包件名称仍为项目名称。格式如下：

注：

（1）本章未给出格式的材料或附件，由投标人自行提供或编制，但应注意招标文件相应盖章要求。本章明确指明是“建议格式”的文件其格式仅供参考，均不做强制要求，投标人可自行编制，但应注意招标文件相应盖章要求。

（2）本章明确指明为“格式”的文件：

格式名称为“表”的，表头给定内容不得删减、改变，可根据实际需要增减行，需要填写的空格或空白应有效填写。格式属于文字内容性质的（包括“函”、“书”、“声明”、“协议”），不得删减内容、不得改变格式中给定的文字所表达的含义（排序序号及排序编号可以改动），不得自行增加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，需要填写的空格或空白应有效填写。对于有签署、签字要求的格式文件，法定代表人在相应位置签署或被授权人在相应位置签字。对于有盖章要求的格式文件，应加盖公章。不满足本条要求的格式文件将视为无效格式文件。

（3）本章提供的格式表格中中括号“【】”中内容表示填写说明或举例说明，并非给定内容，投标人应根据自身投标情况据实填写。本章提供的格式中“注：”的内容也是填写说明，也非给定内容；本章提供的格式中的排序序号、编号也非给定内容。

商务技术文件分册封面建议格式

【封面建议格式仅供参考，但投标文件所有纸质构成部分（正本）封面必须盖章，由于封面使用了光滑纸张等不便盖章情况的，则认可在扉页或封面之后的第一页盖章】

正本【或副本】

项目名称：_____

包件名称：_____

项目编号/包件号：_____

投标文件

商务技术分册

【商务技术分册再分册装订或有其他组成部分的，在此处注明，例如“上册”、“下册”、“图纸”或“附件”等】

投标人名称：_____

投标人公章：_____

评分索引表建议格式

评分索引表

序号	评审内容	评分标准	投标响应情况简述	投标文件对应章节及页码索引
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

注：投标人应根据招标文件第三章“评标标准”中列明的商务及技术部分评审内容，逐条（价格部分除外）索引至投标文件对应的响应内容所在章节和页码，以方便评标委员会评审。

附件 1 投标函格式

投标函

致： 【采购代理机构】

根据贵方为 【项目名称】 项目招标采购的 【项目编号】 招标文件，签字代表 【全名、职务】 经正式授权并代表投标人 【投标人名称、地址】 提交下述文件：

1. 本投标函
2. 开标一览表；
3. 投标分项报价表；
4. 技术服务需求偏离表；
5. 合同条款偏离表；
6. 【法定代表人授权书 或者 法定代表人的身份证明复印件】；
7. 详细的技术服务响应；
8. 资格、资信证明文件；
9. 其他。

在此，我方郑重承诺：

- 1、我方提交的投标文件资料是完整的、真实的和准确的。
- 2、我方同意按照贵方的要求，提供有关的数据和资料。为此，我们授权任何相关的个人和公司向贵方提供要求的和必要的真实情况和资料以证实我们所填报的各项内容。
- 3、如果在该项目招标过程中或者在获得中标后，采购人或有管辖权的行政监管机构发现并查实我方在该项目的投标中所报的资料存在虚假或不真实的信息或者伪造数据、资料或证书等情况，我方将无条件地自动放弃该项目的投标资格和中标资格；如果我方已经收到中标通知书，我方将无条件的承认，我方收到的该项目的中标通知书为无效文件，对采购人不具有任何法律约束力，由此造成的任何损失均由我方承担。
- 4、我方及我方提供的货物和服务均满足中华人民共和国法律法规的强制性规定和其他行政许可。保证提供的货物和服务等的所有权及知识产权等权利无瑕疵。
- 5、在本次招标活动中，我单位以 【电汇】 形式提交投标保证金并做出以下承诺：
 - (1)、保证金有效期与投标有效期一致。
 - (2)、若我单位最终中标，我单位承诺于合同签订的下一个工作日内，将合同扫描件报采购代理机构，否则自行承担投标保证金未能在规定时间内退还的责任，采购代理机构不承担任何责任。
- 6、若我单位最终中标，我单位保证在接到中标通知后三日内按招标文件的规定，以电汇形式向中化商务电子招投标平台收款子账户支付服务费，由此产生的一切法律后果和责任由我单位承担，我单位声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。（招标文件规定中标人无须承担招标代理服务费的除外。）

以上承诺是我方真实意思的表示且具有相对独立性，不管是否有其他相反的说明，本

段承诺均为我方投标文件的有效组成内容，对我方在与该项目有关的任何行为中始终具有优先的法律约束力。

据此函，我方宣布同意如下：

1. 我方投标报价见《开标一览表》。我方完全接受并同意采购人就本合同约定内容将不再支付投标报价以外的费用，并承诺因投标文件发生的费用缺漏项将是我方的风险，我方将无条件给予补充完备，且报价不变。我方投标文件不包含除价格外的任何其他优惠，且没有附加条件折扣。
2. **本投标有效期为自投标截止时间起【90】日。**
3. 我方完全理解贵方不一定接受最低的报价或收到的任何投标文件。
4. 一旦我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务。
5. 我方接受并同意招标文件关于投标保证金不予退还的规定。
6. 我方已详细审查全部招标文件，包括澄清或修改文件（如果有的话）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
7. 我方承诺除合同条款偏离表“偏离说明”栏中列明的“优于”或“不满足”项外，我方无条件满足并接受招标文件规定的所有其它合同条款。我方承诺合同条款偏离表内容（包括该表未列出的一致且满足的条款）与投标文件其它位置响应不一致的，以合同条款偏离表内容为准。
8. 我方完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。
9. 与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：_____ 传真：_____

电话：_____ 电子邮箱_____

法定代表人签署或被授权人签字：_____

投标人名称（公章）：_____

日期：_____

附件 2 开标一览表格式

开标一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

包件号	包件名称	投标总价 (单位人民币元)	投标保证金	投标声明
		大写： 小写：	【保证金金额及形式，例如“XX 元，电汇”】	【如无投标声明可填写“无”】

注：

1. 此表正本应按投标人须知的规定单独密封提交，以便在开标时使用（投标文件副本中仍需保留本表并装订入投标文件）。

- (1) 投标总价填写无条件折扣后的总价，不得填写除价格外的任何其他优惠。
- (2) 不得填写有条件折扣。
- (3) 一个包件只能填写一个报价，不得将一个包件拆开报价。

2. 此表中，投标总价应与附件 3 分项报价表中的投标总价一致。

投标人名称（公章）：_____

法定代表人签署或被授权人签字：_____

日期：_____

投标人开票信息表格式

项目名称: _____

项目编号: _____

如果我单位中标/成交, 请贵单位开具以下服务费发票:

☐ 增值税普通发票 ☐ 增值税专用发票 (请在方框□内打勾)

我单位开票信息为:

单位全称: _____

纳税人识别号: _____

增值税专用发票地址: _____

增值税专用发票电话: _____

增值税专用发票开户行名称: _____

增值税专用发票开户行账号: _____

注: 如我单位在项目流程未完成期间, 所提供的发票信息已有变动或正处于工商信息变动期, 我单位将及时与财务部门或当地税务部门或相关部门咨询, 向本项目负责人提供最新的开票信息并保证提供的开票信息有效。

我单位确认所填开票信息正确无误, 以上信息已与我单位财务人员核实, 若因开票信息错误等原因造成的相关损失, 由我单位自行承担。

我单位将在贵单位发票开出后, 派人到现场领取。

邮寄服务并非中化商务有限公司提供, 存在发票丢失、损毁的风险, 我单位自行负责。

投标人名称(公章): _____

日期: _____

附: 如为一般纳税人, 则需提供一般纳税人资格证书(证明)复印件, 或国家税务局网站一般纳税人资格查询截图

附件 3 投标分项报价表格式

投标分项报价表 1-人员工资

项目名称：_____

项目编号/包件号：_____包件名称：_____

价格单位：人民币元

序号	工作岗位	人员数量	人员资质	人员年龄	相关工作年限	人员单价 (元/月/人)	单项小计 (元/月)	服务期限 (月)	合计	备注
计算原则		①	/	/	/	②	③=①*②	④	⑤=④*③	/
1	项目经理	1 人						12 个月		
2	厨师长	1 人						12 个月		
3	综合管理人员	1 人						12 个月		
4	服务员领班	1 人						12 个月		
5	服务员	2 人						12 个月		
6	洗消员	2 人						12 个月		
7	厨师	2 人						12 个月		
8	切配员	2 人						12 个月		
9	面点厨师	2 人						12 个月		
10	凉菜厨师	1 人						12 个月		
1-人员工资合计		15 人	/	/	/	/	/	/		

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人签署或被授权人签字：_____

投标分项报价表 2-其他人员费用

项目名称：_____

项目编号/包件号：_____

包件名称：_____

价格单位：人民币元

序号	项目	人员数量 (人)	服务期限 (月)	单项总价 (元)	核算标准	备注
填写说明		①	②	/	①服装费填写：投标人可填写服装种类和服务期内发放套数，如“春套装 2 套/夏套装 2 套/冬套装 2 套”。 ②健康体检费包含体检、办理健康证。 ③其余项目，如投标人认为无需填写，可以不填。	/
1	服装费					
2	住宿费					
3	健康体检费					
4	其他	/	/	/	/	/
4.1						
4.2						
.....						
2-其他人员费用合计		/	/	/		

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人签署或被授权人签字：_____

投标分项报价表 3-办公费用

项目名称：_____

项目编号/包件号：_____

包件名称：_____

价格单位：人民币

序号	项目	项目说明	服务 期限 (月)	月单价 (元/月)	单项合计 (元)	核算 标准	备 注
填写说明		/	①	②	③=①*②	/	
1	办公费用	办公用品、办公设备 维修等					
.....							
3-办公费用合计							

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人签署或被授权人签字：_____

投标分项报价表 4-汇总

项目名称：_____

项目编号/包件号：_____

包件名称：_____

价格单位：人民币

序号	项目	报价（元）	核算标准	备注
	填写说明	/	/	
1	人员工资合计		/	应与“投标分项报价表 1-人员工资”中的合计相同
2	其他人员费用合计		/	应与“投标分项报价表 2-其他人员费用”中的合计相同
3	办公费用合计		/	应与“投标分项报价表 3-办公费用”中的合计相同
4	管理费用（含利润）			
5	其他（美食节、保险费等）	/	/	
5.1				
.....				
4-投标报价合计			/	

注： 1、投标总价应为各分项合计汇总之和。

2、如果不提供投标分项报价表将视为没有实质性响应招标文件。

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人签署或被授权人签字：_____

附件 4 技术服务需求偏离表格式

技术服务需求偏离表

项目名称：

项目编号/包件号：

包件名称：

序号	指标项	招标文件需求要求	投标文件技术应答	偏离说明	说明证明文件在投标文件中的索引
	【填写招标文件技术服务需求中条文的编号】	【直接复制招标文件的技术服务需求中该编号对应的具体条文要求】	【填写所提供技术服务对该要求的技术应答】	【填写：优于（即“正偏离”）、满足（即无偏离）或不满足（即负偏离），并可进一步进行偏离说明】	【填写页码，例如“第 XX 页”；或填写章节条款号，例如“第 X 章第 X.X 节第 X.X.X 条或第 (X) 条等”；无需索引的可空白】

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人签署或被授权人（签字）：_____

- 注：
- 1、投标人如果对招标文件第四章“技术服务需求”的响应有任何偏离（偏离包括正偏离和负偏离），请在表中将偏离条文逐条列明并填写；其它响应与技术服务需求条文一致且满足的（即无偏离）的条文不必列出。未列出填写的，均视为与技术服务需求和需求中执行的标准条文一致且满足。如未列出任何条款，视为投标人技术服务响应与技术服务需求条文全部一致且满足。
 - 2、对于招标文件要求进一步提供方案说明或证明材料的，投标人应提供准确的说明证明文件在投标文件中的页码索引或章节条款索引。索引错误导致评标委

员会查找不到的后果由投标人自行承担。

附件 5 合同条款偏离表格式

合同条款偏离表

项目名称：

项目编号/包件号：

包件名称：

序号	招标文件 条目号	招标文件的合同条款	投标文件对合同条款 的响应	偏离说明
	【填写招标文件拟签订的合同文本条款的编号】	【填写招标文件的拟签订的合同文本中该编号对应的具体条款内容】	【填写投标人对该条款内容的响应】	【填写：优于（即“正偏离”）、满足（即无偏离）或不满足（即负偏离），并可进一步进行偏离说明】

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人签署或被授权人签字：_____

- 注：
- 1、投标人如果对招标文件第五章“拟签订的合同文本”中的合同条款的响应有任何偏离，请在本表中详细列明填写；满足的合同条款不必列出。
 - 2、除以上“偏离说明”栏中列明的“不满足”或“优于”项外，视为投标人无条件满足并接受招标文件规定的所有其它商务条款。
 - 3、如不列出，视为投标人无条件满足并接受招标文件规定的所有合同条款。

附件 6 法定代表人授权书格式

【投标人为无法定代表人的其他团体组织等时，法定代表人则系指其负责人。法定代表人（或负责人）签字、盖手签章或盖姓名章均为有效法定代表人签署。】

【投标人须知前附表加注“*”的投标文件构成部分其它文件均由法定代表人在相应位置直接签署时，无需提供法定代表人授权书，但应提供法定代表人身份证明复印件。法定代表人或被授权人为外籍人士的，居民身份证使用护照替代。】

法定代表人授权书

致【采购代理机构】：

本授权书声明：注册于____【注册地址】的____【某某公司或某某单位】的在下面签字的____【法定代表人或负责人姓名、职务】代表本单位授权在下面签字的【被授权人的姓名、职务】为本单位的合法代理人，就【项目名称】的投标及合同的执行，以本单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于____年____月____日签字生效，特此声明。

法定代表人签署：_____

代理人（被授权人）签字：_____

代理人职务：_____

单位名称（公章）：_____

附： 法定代表人（或负责人）身份证复印件

【法定代表人民居身份证复印件粘贴处】

【正面和反面 双面粘贴】

被授权人身份证复印件

【被授权人（授权代表）居民身份证复印件粘贴处】

【正面和反面 双面粘贴】

附件 7 详细的技术服务响应

投标人技术响应

【投标人对照招标文件第三章评分标准和第四章技术服务需求编写响应技术文件。由投标人自行编制，须对招标文件的所有相关技术服务需求要求作出详尽响应。】

【拟派实施人员相关内容请按附件 7-1 和 7-2 格式填写，以便评标时查阅。】

7-1、拟派实施人员汇总表格式

拟派实施人员汇总表

姓名	联系方式	本项目中拟任岗位	相关资质认证	主要项目经验

7-2、拟派实施人员表格式 个人简历

姓名		职务		职称	
年龄		本项目拟任职		单位任职时间	
学历（毕业学校、时间、专业）：					
取得的专业认证、资质情况：					
人员优势及特长：					
人员其他情况介绍：					
人员业绩情况					
年份	最近参加过的主要项目名称			担任职务或承担的主要工作	

注：按照评分标准细则要求提供人员相关证明文件（如有）。

附件 8 相关评审证明材料以及其他材料

8-1、相关业绩表建议格式

序号	案例项目名称	合同金额	合同主要标的名称	使用单位	合同签订日期	案例概况简介	业绩证明材料所在页码	其他说明
1								
2								
3								
4								
5								

注：需按评分标准要求后附相应业绩证明材料（如有的话）。

8-2、其它招标文件要求的或投标人认为应当或有必要提供的资料

包括但不限于：

★投标人餐饮服务人员身体健康、无任何不适宜本职业的疾病，上岗前必须取得食品卫生行业健康证，所需费用由投标人支付。（投标人需提供承诺函并加盖投标人公章）

★投标人餐饮服务人员上岗前须提供无犯罪记录证明。（投标人需提供承诺函并加盖投标人公章）

★本着安全第一、营养为本的原则，遵守《中华人民共和国食品安全法》，在餐饮服务期间，应达到卫生合格率 100%、食品安全率 100%、食物中毒事故率 0。（投标人提供承诺函并加盖投标人公章。）

在餐饮服务期间，应达到服务满意率不低于 90%，对菜品的满意率不低于 85%。（投标人提供承诺函并加盖投标人公章。）

温馨提示：以上内容为磋商文件“第四章 技术服务需求”中要求提供承诺函的汇总，仅为方便投标人制作投标文件。如有不一致，以磋商文件“第四章 技术服务需求”为准。

资格、资信证明文件分册封面建议格式

【封面建议格式仅供参考，但投标文件所有纸质构成部分（正本）封面必须盖章，由于封面使用了光滑纸张等不便盖章情况的，则认可在扉页或封面之后的第一页盖章】

正本【或副本】

项目名称：_____

包件名称：_____

项目编号/包件号：_____

投标文件

资格、资信证明文件分册

投标人名称：_____

投标人公章：_____

附件 9 资格、资信证明文件

附件顺序	提交文件	提交文件说明与评审标准
		基本资格、资信证明文件
9-1	法人或者其他组织、自然人的营业执照等证明文件	➤ 投标人是企业（包括合伙企业）的，应提供其在市场监督管理部门注册的有效“营业执照”的复印件； ➤ 供应商是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件； ➤ 投标人是非企业专业服务机构的，应提供其有效的“执业许可证”复印件； ➤ 投标人是民办非企业单位的，应提供其有效的登记证书复印件； ➤ 投标人是个体工商户的，应提供其有效的“营业执照”复印件； ➤ 投标人是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明复印件。
9-2	投标人资格声明书	表头给定内容不得删减、改变，可根据实际需要增减行，需要填写的空格或空白应有效填写。不得删减内容、不得改变格式中给定的文字所表达的含义（排序序号及排序编号可以改动），不得自行增加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，需要填写的空格或空白应有效填写。应加盖公章。
落实政府采购政策需满足的资格要求的证明文件		
10-1	投标人符合促进中小企业政策的资格证明文件	由投标人出具（联合体投标时由牵头人出具）的“中小企业声明函”（格式见 10-1）或者由标的制造商或服务承接商出具的“残疾人福利性单位声明函”（格式见 10-2）或由标的制造商或服务承接商出具的其属于监狱企业的证明文件。
特定资格证明文件		
无		

9-2、投标人资格声明书格式

致：【采购代理机构】

在参与本次项目投标中，我单位声明：

1、我方具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

2、我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，详见下表：

单位名称				
详细地址				
基本信息	成立时间		企业性质	
	注册资本		办公场所面积	
单位简介及机构情况				
单位优势及特长				
人才优势及技能				
单位具备所必需设备或专业技术能力的说明				
资质证书				
单位概况	职工情况 (人)	职工总数	管理人员	技术人员
	企业资产 (万元)	企业总资产	货币资金	固定资产净值
企业财务状况	年度	2024 年	2023 年	2022 年
	营业收入			
	营业成本			
	应收账款			
	净利润			
	资产总计			
	负债合计			
经营活动产生的现金流量净额				

【注：可在本声明书后附上其他材料证明投标人设备和技术能力（例如生产设备照片、研发成果知识产权证明、技术人员证书等），但这些其他材料不作为强制要求。】

3、我方有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

4、我单位近三年内在经营活动中没有重大违法记录，我单位未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。

5、针对投标人须知 2.2 条第 3 项第（2）款的规定，我方声明：与我方存在单位

负责人与我方为同一人或者与我方存在直接控股、管理关系情况的其他供应商如下表：

序号	供应商名称	相互关系
	【如不存在与投标人单位负责人同一人或者与直接控股、管理关系的供应商，可在此处填写“无”】	【请填写：单位负责人为同一人、直接控股我方、直接管理我方、由我方直接控股或由我方直接管理】

6、针对投标人须知 2.2 条第 3 项第（2）款的规定，我方声明：若我方受托为采购项目提供了整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务，则自动放弃参加该采购项目的其他采购活动。

上述声明真实有效，否则我方负全部责任，并承担因此引起的一切后果。

投标人名称（公章）：_____

附件 10 政府采购政策落实附件及其他文件

10-1、中小企业声明函格式

【对招标文件第一章第二条第 2 项“落实政府采购政策需满足的资格要求”为“无”的项目/包件，此项格式文件应编入《商务技术分册》。对招标文件第一章第二条第 2 项“落实政府采购政策需满足的资格要求”有具体要求的项目/包件，此项格式文件应编入《资格、资信证明文件分册》。】

中小企业声明函（服务）

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【采购人单位名称】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 1】，属于【招标文件投标人须知前附表第 3 条中明确的所属行业】；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_____，^{注 1}属于【填写：中型企业、小型企业 或 微型企业】；

2. 【标的名称 2】，属于【招标文件投标人须知前附表第 3 条中明确的所属行业】；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【填写：中型企业、小型企业 或 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）：【投标人名称（投标人公章）】

日 期：

注：

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。

2、中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。

3、招标文件投标人须知前附表第 3 条中注明货物的标的，使用“（货物）”格式填写；注明服务的标的，使用“（服务）”格式填写。

- 4、投标人不符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）中享受政策的中型、小型、微企业的不必提供本格式文件。
- 5、温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，并于2020年2月27日上线运行，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，广大中小企业和各类社会机构填写企业所属的行业和指标数据自动生成企业规模类型测试结果。
- 6、对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 7、中标人享受了本招标文件规定的中小企业扶持政策的，其中中小企业声明函将按规定进行公告。

10-2、残疾人福利性单位声明函格式

【对招标文件第一章第二条第2项“落实政府采购政策需满足的资格要求”为“无”的，此项格式文件应编入《商务技术分册》。对招标文件第一章第二条第2项“落实政府采购政策需满足的资格要求”有具体要求的，此项格式文件应编入《资格、资信证明文件分册》。】

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加【采购人】单位的【项目名称】项目采购活动【按投标实际情况在下方选择，在□中划勾或涂黑】：

☐提供本单位制造的货物

☐由本单位提供服务

☐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）：【投标人名称（投标人公章）】

日 期：

注：

- 1、符合（财库〔2017〕141号）规定条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供此格式文件。投标不涉及残疾人福利性单位的，无需填写此也无需提交此格式文件。
- 2、此表如未正确填写，评审时将不予承认。
- 3、中标人享受了本招标文件规定的残疾人福利性单位促进政策的，其残疾人福利性单位声明函将按规定进行公告。