



中大国信工程管理有限公司

ZHONGDAGUOXIN ENGINEERING MANAGEMENT CO., LTD

招标文件

项目名称：北京政法职业学院食堂基本伙编外用工劳务派遣项目

项目编号：11000025210200144670-XM001

采购人：北京政法职业学院

采购代理机构：中大国信工程管理有限公司

2025 年 9 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	25
第五章采购需求	34
第六章拟签订的合同文本	41
第七章投标文件格式	51

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11000025210200144670-XM001
2. 项目名称：北京政法职业学院食堂基本伙食编外用工劳务派遣项目
3. 项目预算金额：397.4784 万元、项目最高限价（如有）：397.4784 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	北京政法职业学院食堂基本伙食编外用工劳务派遣项目	397.4784	1 项	具体详见招标文件第五章采购需求

5. 合同履行期限：自合同签订之日起一年
6. 本项目是否接受联合体投标：口是 ☒ 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。

☐ 本项目专门面向口中小口小微企业采购。即：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 本项目是否属于政府购买服务：

☒ 否

口是，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：

(1) 投标人须具有有效的《劳务派遣经营许可证》；

(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，不得同时参加本项目同一包的投标；

(3) 为本项目某包提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得参加本项目该包的投标；

(4) 投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)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；

(5) 满足法律、行政法规规定的其他条件。

三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 9 月 29 日至 2025 年 10 月 11 日，每天上午 09:00 至 12:00，下午 12:00 至 18:00（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（<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：2025 年 10 月 21 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：本项目采用远程电子开标方式，投标人使用 CA 认证证书登录北京市政府采购电子交易平台参与电子开标。投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。

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：《关于开展政府采购信用担保试点工作

的通知》（财库〔2011〕124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）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）等相关政策详见招标文件。

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，投标人无法提交相应包的电子投标文件。

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

2.6.1 投标人应于投标截止时间前在北京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政府采购电子交易平台进行电子开标。

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：北京政法职业学院

地 址：北京市大兴区黄亦路(团河段)2 号

联系方式：万老师 010-89269778

2. 采购代理机构信息

名 称：中大国信工程管理有限公司

地 址：北京市石景山区实兴大街 30 号院 8 号楼 6 层 609 室

联系方式：孙明明 13522690921

3. 项目联系方式

项目联系人：孙明明

电话：13522690921

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。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物 ☐ 工程
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否
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： （1）样品制作的标准和要求：/； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： ☒ 不需要 ☐ 需要 （3）样品递交要求：/； （4）未中标人样品退还：/；

条款号	条目	内容				
		(5) 中标人样品保管、封存及退还：/； (6) 其他要求（如有）：/。				
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><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>北京政法职业学院食堂基本伙编外用工劳务派遣项目</td><td>租赁和商务服务业</td></tr></table> 说明：从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。	标的名称	中小企业划分标准所属行业	北京政法职业学院食堂基本伙编外用工劳务派遣项目	租赁和商务服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
北京政法职业学院食堂基本伙编外用工劳务派遣项目	租赁和商务服务业					
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☐ 无 ☒ 有，具体情形： <u>本项目设置招标控制价</u>				
12.1	投标保证金	投标保证金金额：70,000.00 元整。 投标保证金收受人信息： 账户名称：中大国信工程管理有限公司 开户银行：招商银行北京陶然亭支行 开户行号：308100005596 账号：755940525310001 （注 1：采用电汇方式缴纳保证金时务必注明“项目编号+保证金”，未注明的财务部门不予受理，后果由投标人自行承担；若字符过长请备注项目编号后六位+保证金）。 （注 2：缴纳完成后需将电子回单上传至北京市政府采购电子交易平台）。				
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☐ 无 ☒ 有，具体情形： <u>投标有效期内投标人撤销投标文件的。</u>				
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
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： ■ 否 □ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ■ 得分且投标报价均相同的，以<u>技术方案</u>得分高者为中标人 □ 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： ■ 不允许 □ 允许，具体要求： （1）可以分担保履行的具体内容： / ； （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）。有需求的投标人，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问及质疑	询问送达形式： 口头询问：请致电 <u>13522690921</u>； 书面询问：请将书面文件递交至<u>中大国信工程管理有限公司</u>； 递交地址：<u>北京市石景山区实兴大街30号院8号楼6层609。</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：<u>中大国信工程管理有限公司</u>； 联系电话：<u>13522690921</u>； 通讯地址：<u>北京市石景山区实兴大街30号院8号楼6层609。</u>

条款号	条目	内容
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准：代理服务费收费标准参考原国家计委（计价格[2002]1980号）及国家发展和改革委员会颁布（发改办价格[2003]857号）和《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）文件标准执行，按中标金额差额定率累进法计算并向中标人收取。 以下账户仅作为缴纳代理服务费使用 代理服务费缴纳银行账号信息： 账户名称：中大国信工程管理有限公司 开户银行：交通银行股份有限公司北京翠微路支行 账号：110060836018800008013
	其他	1、签署、盖章 开标一览表、投标文件按招标文件要求有效签署并加盖投标人公章。招标文件中要求的盖章，除特殊标注外，是指行政公章，其他合同专用章、投标专用章等无效。 2、虚假材料 投标人如果在投标文件中提供了虚假材料，在任何时候采购人都有权否决其投标，并视情况追究其责任。 3、采购人发现投标人存在“空壳公司”、“挂靠他人” 投标情形的，其投标将被否决。合同签署或履约阶段发现以上情形的，采购人有权解除合同，给采购人造成损失的，应进行相应赔偿。

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“投标人”、“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，则具体要求见第四章《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：中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库(2022)19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库(2020)146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）。
- 5.2.1.2 投标人提供的货物、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,投标人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《评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

- 5.4.1 依据《财政部国家发展改革委信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。
- 5.4.2 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 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，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公

布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

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《评标方法和评标标准》。

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，招标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、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

11.2.3 投标人应认真审阅招标文件约定报价文件，不得低于成本价报价，并充分考虑涉及预算评审对预算调整给项目结算造成的影响。

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，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，并作为其投标的一部分。

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原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。

12.5 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

12.6 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：

12.6.1 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；

12.6.2 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；

12.6.3 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；

12.6.4 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。

12.7 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：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《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代

表确认。

18.4 投标人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《投标人须知资料表》要求确定中标投标人。

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投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，或者中标投标人放弃中标项目的，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 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

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，就中标项目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。

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，可依法提出询问，并

按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

26.1.2 采购人或采购代理机构对投标人依法提出的询问，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。

26.2.3 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。

26.2.4 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	检查因素	检查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	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。 分支机构参加响应的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书(格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章)； 对于银行、保险、石油石化、电力、电信等	提供证明文件的电子件或电子证照

序号	检查因素	检查内容	格式要求
		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。	
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》
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：首次投标文件提交截止时间以后、资格性检查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间为准； 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，与其他招标文件一并保存； 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《采购邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料： 1、投标人单独响应的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由	格式见《投标文件格式》

序号	检查因素	检查内容	格式要求
		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。 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，且满足采购文件关于预留份额的要求。	
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
3-1	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》
3-2	其他特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的要求提交投标保证金。	格式见《投标文件格式》
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。	

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/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	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
7	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；
8	★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；
9	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
10	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。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（北京市含教育矫治局）、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》（见附件）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）___/___。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）___/___。

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：评审得分相同的则投标报价最低优先，如报价相同则按照评审因素的量化指标评审得分最高优先。如报价相同且量化指标评审得分也相同的，由评标委员会现场采取随机抽取方式确定。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
- 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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

序号	评分因素		分值	评分标准
1	报价部分 10 分	投标报价	10	通过初审并经过算术性修正的投标报价为评标价，以有效评标价中的最低价为评标基准价。 报价得分=评标基准价/投标人评标价*10 计算得分保留两位小数，第三位四舍五入。
2	商务部分 38 分	类似项目业绩	15	投标人在近三年签署的类似食堂餐饮或劳务派遣服务业绩。每提供一份得 1.5 分，最高得 15 分，不提供得 0 分。（附合同首页、金额页和双方签字页，同一业主的连续签视为一个业绩）
		企业实力	6	已经取得质量管理体系认证并有效运行，得 1 分，没有不得分； 已经取得职业健康安全管理体系认证并有效运行，得 1 分，没有不得分； 已经取得环境管理体系认证并有效运行，得 1 分，没有不得分， 具备有效的《食品经营许可证》证书得 3 分； 以上资质提供相关证明材料复印件加盖公章。
		人员管理方案	17	1、项目经理： ①项目经理具有 3 年餐饮项目经理工作经验，需提供业主证明材料。得 1 分； ②具备本科或本科以上学历和高级餐饮业职业经理证书得 1 分； 备注：需提供各种证书扫描件及公司为其缴纳的社保证明（提供截止开标时间近 6 个月内任意 3 个月）， 最多得 2 分 2、厨师长： ①有 1 人具有一级中式烹调师证书的得 1 分， ②有 1 人具有 3 年以上团餐项目厨师长经验得 2 分 需提供业主证明材料。 最多得 3 分。 3、厨师团队： ①有 1 人具有营养师证书得 2 分； ②有 1 人具备高级食品安全管理员证书得 2 分；

				③厨师团队成员最低满足 4 人具有中式烹调师证书，最低满足 2 人具有面点师证书，每多提供 1 人具有中式烹调师或面点师证书得 1 分，最高得 8 分。 备注：需提供以上人员身份证、健康证及相关证书扫描件。最多得 12 分。
3	技术部分 52 分	派遣人员的配置方案	6	投标人提供派遣人员的配置方案，包括但不限于拟派人员清单、人员情况、人员数量、岗位职责。拟派人员数量及人员情况符合招标要求，人员清单明晰，岗位分工明确，方案可行性强的，描述详细的，得 6 分； 投标人提供人员配置方案，拟派人员数量及人员情况基本符合招标要求，但岗位分工不够明确，方案可行性较强的，描述较详细的，得 4 分； 投标人提供人员配置方案，拟派人员数量及人员情况部分符合招标要求，且岗位分工不够明确，方案可行性较差的，描述简单的，得 2 分；未提供了方案的，得 0 分。
		食品安全与卫生系列管理制度	12	根据投标人食品安全与卫生系列管理制度，包括但不限于食品卫生管理制度、原材料验收管理制度、食品留样制度等进行评分。 管理制度详细，内容完备，针对性、可行性强，有完整的管理惩罚措施得 12 分； 制度较详细，内容较完备，较有针对性和可行性，有管理措施得 8 分； 制度一般，内容一般，针对性和可行性一般，管理措施一般得 4 分； 制度欠缺，无针对性，无管理无措施得 1 分；未提供了方案得 0 分。
		质量管理系列方案	7	根据投标人的质量管理系列方案或制度，包括但不限于出品质量管理方案、进餐管理方案、投诉处理管理方案等进行评分。 管理方案详细，内容完备，针对性、可行性强，

		或 制度		有完整的管理惩罚措施得 7 分； 方案较详细，内容较完备，较有针对性和可行性，有管理方案措施得 5 分； 方案一般，内容一般，针对性和可行性一般，管理方案措施一般得 3 分； 方案欠缺，无针对性，无管理无措施得 1 分； 未提供了方案得 0 分。
		各项 管理 制度 及 考核 方案	12	各项管理制度、绩效考核奖惩制度完备明确，绩效考核方案内容详实，充分结合工作中的实际情况，针对性强，客观合理、可行性高，得 12 分； 各项管理制度、绩效考核奖惩制度基本完备，绩效考核方案内容基本齐全，能够结合部分工作中的实际情况，有一定针对性，较为合理、有一定可行性，得 8 分； 有基本的管理、绩效考核奖惩制度，绩效考核方案内容有部分缺失，不能结合工作中的实际情况，针对性较差，合理性和可行性较弱，得 5 分； 有基本的管理制度，绩效考核方案内容有缺失、没有奖惩制度，不能结合工作中的实际情况，针对性差，合理性和可行性弱，得 2 分； 未提供了方案得 0 分。
		应急 保障 需求 方案	10	方案内容详实、合理、可行、针对性强，能够有效的保证人员的稳定性得 10 分， 方案内容基本齐全，合理性、可行性、针对性较强:能够基本保证人员的稳定性得 6 分， 方案内容有一定缺失，合理性、可行性、针对性一般，对人员的稳定性作用一般得 2 分， 未提供了方案得 0 分。
		交接 方案	5	方案内容详实、合理、可行、针对性强，能够有效的保证人员的稳定性得 5 分， 方案内容基本齐全，合理性、可行性、针对性较强:能够基本保证人员的稳定性得 3 分，

				方案内容有一定缺失，合理性、可行性、针对性一般，对人员的稳定性作用一般得 1 分，未提供了方案得 0 分。
合计				100 分

第五章采购需求

一、采购标的

序号	项目名称	数量	服务期
1	北京政法职业学院食堂基本伙编外用工劳务派遣项目	1 项	自合同签订之日起一年

二、商务要求

- 1、投标人须具有《劳务派遣经营许可证》，投标人需符合《劳动合同法》等相关法律法规关于设立劳务派遣单位的条件。
- 2、供应商拥有丰富的劳务派遣经验或专业的餐饮行业经验。
- 3、建立服务、安全、卫生、核算、劳保、考核、廉洁、民主管理制度，制定伙食质量指标要求，每学期对派遣员工开展满意度评测，满意度达到 90%以上，未达 90%，需要进行针对性整改。
- 4、★供应商需承诺中标后确保主要人员：行政总厨（项目经理），厨师长，其余配备人员如需更换则需具有相同的等级证书）可到场工作，若中标后无法到场，将按虚假投标处理。（提供承诺函并加盖公章）

三、技术要求：

1、行政总厨 1 名（兼项目经理）

任职条件：

精通菜品研发、具有较丰富的管理经验和成本核算能力，熟悉厨房操作流程，具备学校基本伙食堂管理工作经验者优先，能熟练操作电脑，身体健康，无传染病及传染病史，具备团队管理和应急处理能力。

★提供驻场服务：按照（采购人）要求提供驻场服务，开展派遣人员相关业务的现场办理、工资社保测算等工作。（提供承诺函并加盖公章）

岗位职责：

- （1）制定每周菜单，确保菜品多样化、营养均衡、符合学生口味。。
- （2）监督食材加工、烹饪菜品多样化、控制菜品质量和分量。
- （3）优化食材使用、降低浪费，培养厨师技能，提升后厨效率，定期收集就餐者意见。

2、食堂经理 2 名：

任职条件:

具有较丰富的管理经验和成本核算能力,熟悉厨房操作流程,具备学校基本伙食堂管理工作经验者优先,能熟练操作电脑,身体健康,无传染病及传染病史,有较强的责任心、组织、协调、沟通能力,具备良好的职业道德、较强的工作积极性。

岗位职责:

(1) 督导完成食堂日常经营工作,编制员工出勤表,检查员工的出勤状况、绩效考核、仪表及个人卫生;领导全面质量管理工作对服务质量进行严格检查,定期对员工进行《食品安全法》、治安消防、岗位知识技能、职业道德、规章制度等培训与考核,培训过程记录齐全完整。

(2) 控制食材成本,监督食品安全卫生,加强对食堂固定资产的管理,掌握和控制物品的使用情况,减少费用开支和物品损耗,及时检查食堂设备的情况,建立物资管理制度,并做好维护保养工作,做好餐厅安全和防火工作,负责食堂美化工作和餐厅的清洁卫生工作,抓好餐具、用具的清洁消毒工作。

(3) 主动与学生沟通,收集学生意见,优化菜品服务,处理投诉。

3、厨师长 2 名

任职条件:

有三年以上厨师工作经验,熟悉灶台操作,掌握多种菜系烹饪技巧,具备现场管理和卫生意识,具备学校基本伙食堂管理工作经验者优先,身体健康,无传染病及传染病史,具备团队管理和应急处理能力。

岗位职责:

(1) 负责日常菜品烹饪,确保口味稳定,火候适当。

(2) 安排厨师分工,监督烹饪过程,保证出餐效率。

(3) 负责灶台及周边区域清洁,遵守食品安全规范。

4、厨师 6 名:

任职条件:

身体健康,无传染病及传染病史,有厨师证或 2 年以上热菜制作经验、有学校食堂工作经验优先,熟悉厨房操作流程,熟练掌握烹饪知识和烹饪技术,了解烹饪文化和相关民俗知识,熟练掌握烹饪工具的使用和维护,有较强的责任心、协同、沟通能力等。

岗位职责：

负责对各种饭菜的加工制作，保证食品质量，严格遵守作息时间，按时开餐，不擅离职守、串岗、脱岗；服从分配，按质、按量、按时烹制饭菜，做到饭菜可口，保温保鲜；服务周到礼貌待人，严格遵守《食品卫生安全法》。

5、切配 8 名：

任职条件：

身体健康，无传染病及传染病史，熟悉厨房操作流程，熟练掌握原材料初加工技能，了解菜品特性和制作标准，有学校食堂工作经验优先，能吃苦耐劳，有敬业精神，语言表达能力好，反应灵活、具有较强的学习能力等。

岗位职责：

熟悉成品、切配、加工烹调的过程和要求，懂营养知识，做到配菜讲营养。配菜计划做到高中低按比例，荤、素结合，粗细搭配营养结合兼顾地方特色，时令品种等。切配前检查食品原料质量，腐败变质、不新鲜或有毒有害食品原料不切配。切配时发现卫生问题及时处理，不干净的及时返回粗加工间重新处理。工作结束，地面、台面冲洗干净，废弃物及时清理，做好切配场所的清洁卫生等工作。

6、面点 8 人：

任职条件：

身体健康，无传染病及传染病史，精通中式面点制作技术，如饺子、馒头、包子、面条等。具备基本的食品卫生知识和操作技能，能够确保食品的安全和卫生。具备良好沟通能力，能够听取需求并做出相应的面点。

岗位职责

- (1) 根据季节等变换，在规定时间内制作出各种面点，确保卫生和口感；
- (2) 按照操作规程、质量化、标准化等加工程序操作；
- (3) 能正确熟练操作面点间设备设施，能维护一般机械设施；
- (4) 保管好各种备用原料，保证原料质量，按要求存放指定地点；
- (5) 严格执行卫生法，把好食品卫生关，确保出品的质量卫生；
- (6) 负责工作区域的清洁卫生，保持生产车间卫生和食品洁净。

7、洗碗保洁 8 名：

任职条件：

身体健康，无传染病及传染病史，相貌端庄、品行端正、吃苦耐劳，有较强的语言表达能力，具备食堂保洁服务的相关工作经验，有较强的责任心、协同、沟通能力等。

岗位职责：

洗碗主要负责对食材装具、堂食餐具的清洗、消毒工作等工作，分类分档存放餐具，防止污染，有洗碗机清洗，清洗每只碗盘要做到一刮、二冲、三洗、四消毒，餐具清洗后即放入橱柜，以免损坏，发现破损餐具要立即拣出申报并查找原因，负责贵重餐具的保管等；

保洁服务内容包括但不限于食堂的大厅、包房及办公区域的地面、桌面、碗筷清洁及卫生间日常保洁，垃圾分类、清运、消杀。听从分配和安排，保证按质按量的完成所分配的工作。大厅、包房地面、墙面、桌面、卫生间定时清洁和杀菌消毒，保持干净，无垃圾、灰尘、水印、污渍、水渍等工作。

8、库管 3 名：

任职条件：

身体健康，无传染病及传染病史，具备库房管理经验、会计专业优先，熟练使用计算机，吃苦耐劳，责任心强，身体健康，有较强的责任心、协同、沟通能力等，有很强的敬业精神和良好的心理素质，具备简单的计算机操作技巧，熟练掌握财务软件出入库流程，了解商品分类和存储知识。

岗位职责：

（1）具体负责学校学生食堂仓库的管理工作，做好仓库收发、记收账、结算工作；

（2）仓库保管员应积极索取相关食品证件，认真登记账目，妥善保管食品，做到账目清晰、帐物相符；

（3）仓库管理员有权拒收“三无”产品，有毒、有害、腐烂变质、霉变、生虫、污秽不洁、混有异物和感官异常的食品，过期食品，严格执行食堂进出货制度，入库前应进行验收，出库时应登记，严禁劣质食品进食堂，确保食品优质、卫生、实惠，一旦发现问题要立即向主管负责人汇报，不得隐瞒事实，对可疑货品及时退换；

（4）保持仓库同外环境的整洁，及时进行仓库的通风和防潮，负责仓库内所有物品的保管和使用登记，建立健全物品使用登记台帐。对仓库的物品进行分

类、分架存放，进行标识，不得将主、副食品及原料和杂物混放，要分库分类存放。

9、食品安全员 1 名：

任职条件：

身体健康，具备计算机使用能力。具备化验相关工作经验、熟练掌握化验流程和标准优先，认真细致，有较强的责任心、协同、沟通能力等。

岗位职责：

负责食堂食品农残实验工作，按照有关的食品质量标准和食品检验操作规程及时准确地完成原辅料、中间产品及成品的分析检验工作，按规定定期做好各种试剂、试液的配制和仪器、器具的维护、校正等工作，及时、准确、真实地填写检验原始记录和出具的检验报告单等工作。

10、食堂账务 2 名：

任职条件：

须具有大学以上文化程度，主管会计应具有助理会计师（含）职称，其他财务人员受过专业培训，身体健康，无传染病及传染病史。熟悉国家财经政策和会计、税务法规；熟练使用各种财务工具和办公软件，如财务软件、Excel 等；具备数字运算能力、独立工作能力和财务分析能力工作细致、责任感强、良好的沟通能力、团队精神；诚实可靠、经得起金钱的诱惑；具有良好的职业道德水平力。

岗位职责：

（1）结合食堂实际情况，做好记账、对账、结算、报账，登记、核查与凭证梳理，制作各类财务报表，分析报告，统计表，支出使用计划等工作；做到手续完备，内容真实，数字准确，账目清楚。

（2）做好一卡通管理工作、库房账目管理工作，配合库房完成盘点工作，定期核对现金库存金额及银行存款余额，保证总账记录与日记账记录一致，正确核算成本费用，每月按期编制各类报表，。

（3）定期组织资产清查，保证资产安全完整，日常资产管理等工作及时调整账簿记录，做到账实相符。

（4）严格遵守国家会计制度规，做好会计凭证、报表等会计档案资料的保管工作。

五、服务要求

1、依法完成员工劳动合同的签订并做好对劳务派遣人员进行劳动合同续订、解除、终止等日常劳动合同管理。

2、做好人员考勤管理，按时足额完成员工工资发放。

3、依法做好员工社会保险服务，缴纳派遣员工社保及公积金。

4、安排年度体检，协助员工办理健康证。

5、派遣人员招聘：具备招聘服务能力，按照实际工作需求，负责推荐符合条件的被派遣员工供采购人择优使用，如有人员离职或提出新增岗位需求须在两周内为采购人提供拟录用人选，人员上岗一个月内，出现个人原因离职或不符合录用条件的情况，应尽快将人员补齐。

6、派遣员工入离职、退休工作：为派遣员工办理入离职手续，入职前须通过入职体检体检、无犯罪记录证明、档案审核、办理健康证等、社会保险和住房公积金等相关的转移接续手续。做好员工用工关系解除、谈离调转、退休及工伤伤亡突发事件处理服务等各项人力资源管理事务服务。

7、提供劳务派遣人员花名册、《员工手册》、工资发放标准。《员工手册》中包含人事管理制度、薪酬管理办法，建立绩效考核奖惩制度，并有严格执行的支撑材料，各项记录真实齐全，每个月需要对派遣员工进行绩效考核，要求考核内容科学明确、公平公正、奖惩分明、充分结合工作中的实际情况，针对性强、客观合理、可行性高，手续齐全完备。

8、建立培训制度：派遣员工入职前须进行入职培训，建立人事管理、财务管理、资产管理、民族食堂管理、学习培训制度及薪酬管理办法。讲解派遣管理模式、劳动合同的签订和履行、遵守用人单位各项规章制度、违反劳动合同的责任和后果等内容，保证用工单位实现用工目的。发放《员工手册》，指导员工在派遣服务期间的日常行为规范。

9、员工沟通及反馈：通过多种方式及时了解派遣员工思想动态，定期征求派遣员工建议意见并及时反馈，做好舆情监控，及早发现并解决派遣员工在岗工作过程中的矛盾和问题。

10、派遣公司应具有法律顾问服务：为采购人的派遣人员管理工作提供日常法律法规政策支持，同时负责解决相关劳动纠纷。

11、投标人协助完成上一家劳务派遣人员交接工作，确保项目正常进行，因此耽误项目进程或损害采购人利益，采购人有权追究相关责任。

六、合同履行期：

自合同签订之日起一年。

七、投标报价构成

1、采购人需支付投标人的每年（12 个月）的费用由两部分组成：

（一）人员经费，全年费用不高于 390 万元，包含员工工资、绩效考核、福利津贴及必要的补贴、社会保险、公积金、残保金、退工经济补偿金、经济赔偿金、税费等，按月据实支付。

（二）劳务派遣管理服务费用，每人每月服务费不超过 152 元，全年劳务派遣管理服务费用不高于 7.4784 万元，按月据实支付。

实际操作中投标人可根据每月实际用人需求，根据甲方要求调整派遣人数及对应岗位配置，同时需确保用工规范、服务质量不受影响：

2、费用限制：调整后，人员经费全年不超过 390 万元（不可调整，需响应报价），劳务派遣管理服务费用全年不超过 7.4784 万元，不得突破本项目规定的两部分费用总额。

上述两部分费用已包含本项目需向投标人及其被派遣员工支付的全部费用，采购人无需再向派遣公司及被派遣员工支付任何其他款项。

第六章拟签订的合同文本

(此合同文本仅供参考。以最终采购人与中标人签定的合同条款为准，最终签定合同的主要条款不能与公开招标文件有冲突)

劳务派遣项目

合

同

书

甲方：_____

乙方：_____

劳务派遣项目合同书

甲方全称：_____

单位类型：_____

法定代表人（或负责人）：_____

登记注册地：_____

实际经营地：_____

乙方全称：_____

单位类型：_____

法定代表人（或负责人）：_____

登记注册地：_____

实际经营地：_____

劳务派遣经营许可证编号：_____

组织机构代码证号：_____

甲方因生产（工作）需要，与乙方本着平等自愿、协商一致、公正公平、诚实信用的原则，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国劳动合同法》及相关法律法规规定，就劳务派遣有关事宜，签订本合同，并承诺共同遵守。

一、合同履行期

本合同履行期自____年____月____日起至____年____月____日止。

二、派遣岗位、人数、工作内容、地点和期限

1. 甲方需要接受劳务派遣人员（以下简称“被派遣员工”）的岗位、人数、工作内容、工作地点和派遣期限如下：

（1）____岗位（辅助性岗位），工作内容____，工作地点____。

本派遣项目人员以 41 人为基准，根据甲方实际需求调整各岗位人数。派遣期限均自____年____月____日起至____年____月____日止。

实际工作中，乙方可根据甲方每月实际用人需求，在以下范围内调整派遣人数及对应岗位配置，同时需确保用工规范、服务质量不受影响：

1、人数上限：以每月总派遣人数 41 人为基准，最多可增加 20%（即不超过 49 人）；

2、人数下限：以每月总派遣人数 41 人为基准，最多可减少 20%（即不低于 33 人）；

（2）被派遣员工在甲方工作时间按照国家法律规定执行。

三、工作要求

1、被派遣员工应品行良好，无治安拘留等违法犯罪记录；身体、心理健康，无其他传染疾病或精神疾病，持有合法健康证；热爱本职工作，积极完成甲方分配的各项任务。

2. 乙方按照甲方用工需求，负责推荐符合条件的被派遣员工供甲方择优使用，建立人事管理、财务管理、资产管理、民族食堂管理、学习培训制度及薪酬管理办法。

3. 乙方应及时向甲方提供劳务派遣人员花名册、《员工手册》、工资发放标准。《员工手册》中包含人事管理制度、各岗位职责、薪酬管理办法，建立绩效考核奖惩制度，并有严格执行的支撑材料，各项记录真实齐全，每个月需要对员工进行绩效考核，要求考核内容科学明确、公平公正、奖惩分明、充分结合工作中的实际情况，针对性强、客观合理、可行性高，手续齐全完备。

4. 建立服务、安全、卫生、核算、劳保、考核、廉洁、民主管理制度，制定伙食质量指标要求，每学期对派遣员工开展满意度评测，满意度达到 90%以上，未满 90%，需要进行针对性整改，经整改后满意度仍未满 90%的，乙方需及时更换派遣员工。

四、被派遣员工的管理

1. 派遣期内，被派遣员工因个人原因辞职的，应提前 30 日向乙方递交书面申请，可以解除劳动合同。乙方应当在收到被派遣员工辞职申请后 3 个工作日内书面将被派遣员工通知解除劳动合同的情况告知甲方，并协助被派遣员工与甲方办理移交手续。

2. 派遣期内，被派遣员工离职或擅自离职的，根据甲方用工需求，乙方应当按照甲方要求按时补充被派遣员工。被派遣员工离职或擅自离职或乙方未及时补充被派遣员工给甲方造成损失的，乙方负责赔偿。

3. 派遣期内，甲方对被派遣员工具有教育、管理、监督权。

4. 在派遣期内，有下列情形之一的，甲方有权将被派遣员工退回乙方。

（1）本合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，包括但不限于岗位撤销、业务缩减、政策调整、业务调整等用工需求变化的情况，致使本合同无法履行，经甲乙双方协商，未能就变更本合同内容达成协议的；

（2）其他因本合同订立时所依据的客观经济情况发生重大变化，致使本合同无法履行的；

（3）劳务派遣合同期满终止的；

（4）患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事甲方工作的；

（5）不能胜任工作，通过培训仍不能胜任工作的；

（6）严重违反甲方规章制度及食堂操作规范的；

（7）患有传染性疾病的；

（8）因甲方发生合并或者分立等原因导致主体变更的；

（9）违反其他法律、法规相关规定以及相关政府部门关于食品安全规定的。

5. 被派遣员工在甲方工作期间如发生工伤事故，甲方应积极组织抢救，保护现场，并及时通知乙方。乙方应承担工伤认定申请和劳动能力鉴定申请工作，甲方给予必要的配合。工伤保险基金不足以赔偿部分，由乙方承担用人单位工伤保险缴费不足造成的差额部分，依法应承担的补充责任。

6. 被派遣员工发生工伤，在接受治疗的停工留薪期，原工资福利待遇不变，由乙方支付。

7. 被派遣员工在工作中因故意或过失造成自身或他方人员、财产损害的，乙方应负责妥善处理并承担由此发生的费用；如因此给甲方或甲方人员造成损失（包括但不限于甲方因此支出的罚款、赔偿金、诉讼费、律师费、差旅费等全部款项）或导致甲方承担责任的，按相关法规及甲方规章制度、《员工手册》判定由被派遣员工赔偿而被派遣员工未赔偿的，由乙方赔偿。

8. 被派遣员工享受国家规定的法定节假日。

五、计费标准

1. 本合同项下，甲方需支付乙方的每年（12 个月）的费用由两部分组成：

（一）人员经费，全年费用不高于 390 万元，包含员工工资、绩效考核、福利津贴及必要的补贴、社会保险、公积金、残保金、退工经济补偿金、经济赔偿金、税费等。其中，经济补偿金、经济赔偿金仅用于支付因本合同第四条第 4 项约定的甲方将被派遣员工退回乙方时可能发生的需向被派遣员工支付的经济补偿金或经济赔偿金。非因本合同第四条第 4 项约定的甲方将被派遣员工退回乙方的情形导致需要支付经济补偿金或经济赔偿金的，乙方应负责妥善处理并承担相应赔偿责任，如因此给甲方造成损失或导致甲方承担责任的，乙方应赔偿因此给甲方造成的损失（包括但不限于甲方因此支出的罚款、赔偿金、补偿金、诉讼费、律师费、差旅费等全部款项）。

（二）劳务派遣管理服务费用，每人每月服务费不超过 152 元，全年劳务派遣管理服务费用不高于 7.4784 万元。

上述两部分费用已包含甲方为履行本合同需向乙方及被派遣员工支付的全部费用，甲方无需再向乙方或被派遣员工支付任何其他款项。

六、结算方式及付款期限

（一）费用限制：人员经费全年不超过 390 万元，劳务派遣管理服务费用全年不超过 7.4784 万元，不得突破本项目规定的两部分费用总额。

（二）结算方式：

1、人员经费：2026 年 1 月底前支付全年人员经费的 30%，即：_____万元，2026 年 4 月月底前支付全年人员经费的 25%，即：_____万元，2026 年 7 月底前支付全年人员经费的 25%，即：_____万元，2026 年 12 月 10 日之前，根据全年

派遣人员情况，据实结算剩余应付金额，超过 390 万元的部分由乙方自行承担。

2、劳务派遣服务费：2026 年 1 月底前支付全年劳务派遣服务费的 30%，

即：_____万元，2026 年 4 月底前支付全年劳务派遣服务费的 25%，即：_____万元，2026 年 7 月底前支付全年劳务派遣服务费的 25%，即：_____万元，2026 年 12 月 10 日之前，根据全年派遣人员情况，据实结算剩余应付服务费金额，超过 7.4784 万元的部分由乙方自行承担。

甲方支付前，乙方必须向甲方开具正式合法有效的等额劳务费发票，否则甲方有权延迟付款，且无需承担任何责任。

乙方应于 2026 年 1 月起，每月 10 日前对被派遣员工当月劳务费用及派遣服务费进行核算并上报甲方。

七、乙方开户行及账号

开户行：_____

账号：_____

八、乙方的权利义务

1. 全面掌握甲方现有被派遣员工情况，协助甲方完成现有被派遣员工交接工作，确保项目正常进行，因此耽误项目进程或损害甲方利益，甲方有权追究乙方相关责任。

2. 具备招聘服务能力，提供的被派遣人员需符合甲方需求，为被派遣员工办理入职手续，入职前须通过入职体检和背景调查，办理被派遣员工人事档案、社会保险和住房公积金等相关的转移接续手续，确保按甲方要求完成劳务派遣人员的审查和录用。根据甲方的要求组织被派遣员工到甲方所在地二级以上医院或甲方指定医院进行岗前体检，向甲方派遣身体健康并已获取健康证明的被派遣员工。

3. 按照《劳动合同法》规定，履行用人单位对其劳动者的义务，及时与被派遣员工建立劳动关系，签订 2 年以上固定期限《劳动合同》，并负责劳动合同的终止或解除、变更与续签，提供合同到期续签提醒。

4. 在被派遣员工上岗前向甲方提供其身份证明和照片原件供甲方审核、复印件供甲方备案，以及乙方与被派遣员工的《劳动合同》复印件供甲方备案。

5. 须在被派遣员工入职时对其进行入职培训。讲解派遣管理模式、劳动合同的签订和履行、遵守甲方各项规章制度、违反劳动合同的责任和后果等内容，发放《员工手册》，指导被派遣员工在派遣服务期间的日常行为规范。

6. 乙方应将《劳务派遣项目合同书》的内容告知被派遣员工，并要求被派遣员工签署书面知情同意书一式二份，一份原件交由甲方处备案。乙方应当建立培训制度，组织被派遣员工学习《员工手册》、甲方规章制度、劳动纪律等。

7. 乙方不得克扣甲方按照本合同支付给被派遣员工的劳动报酬，应如实做好被派遣员工考勤，按月按时发放劳动报酬，若因乙方未能及时、足额支付劳动报酬而导致乙方与被派遣员工解除劳动合同的，乙方应负责妥善处理并承担相应赔偿责任，如因此给甲方造成损失或导致甲方承担责任的，乙方应赔偿因此给甲方造成的损失(包括但不限于甲方因此支出的罚款、赔偿金、补偿金、诉讼费、律师费、差旅费等的全部款项)。乙方应为被派遣员工按时、足额办理并依法缴纳社会保险及住房公积金，办理支付所发生的经济补偿，若因乙方未能及时、足额缴纳社会保险及住房公积金而导致乙方与被派遣员工解除劳动合同的，乙方应负责妥善处理并承担相应赔偿责任，如因此给甲方造成损失或导致甲方承担责任的，乙方应赔偿因此给甲方造成的损失(包括但不限于甲方因此支出的罚款、赔偿金、补偿金、诉讼费、律师费、差旅费等的全部款项)。乙方负责办理被派遣员工在甲方工作期间各项保险的查询、申报、申领、保险关系转移、理赔、支取、退休等相关手续。

8. 为被派遣员工提供存档咨询及档案转移手续办理服务，开具在职证明、介绍信等各类人事证明。

9. 对被派遣员工进行定期或不定期的巡视，通过多种方式及时了解被派遣员工思想动态、工作表现，定期与其沟通并协调其与甲方的服务合作关系，确保被派遣员工向甲方提供良好服务；做好舆情监控，及早发现并解决被派遣员工在岗工作过程中的矛盾和问题。

10. 在合同期内因工发生伤亡事故，乙方负责全部善后处理工作并负责按照《工伤保险条例》进行申报和理赔，领取《工伤证》等有关手续。

11. 安排经验丰富的项目专管员，按照甲方要求提供定期驻场服务，开展派遣人员相关业务的现场办理、工资社保测算等工作。

12. 协助甲方，将甲方劳动纪律和规章制度告知被派遣员工，积极督促、配合甲方培训被派遣员工，自觉遵守甲、乙双方的规章制度。被派遣员工发生违法违规违纪行为，违反《员工手册》及甲方规章制度的，甲方有权将其退回乙方，今后不得再派其到甲方工作。

13. 被派遣员工因违章操作造成甲方经济损失的，包括但不限于甲方食堂场地及现有设施、设备损坏的，乙方应赔偿甲方经济损失。

14. 设专职法律顾问，为被派遣员工管理工作提供日常法律法规政策支持，同时负责解决相关劳动纠纷。

15. 本合同履行期内，乙方保证《劳务派遣经营许可证》的有效期延续或者不被撤销、吊销，乙方保证具有签署本合同的资格、资质，乙方与被派遣员工依法订立的劳动合同应当履行至期限届满。

九、甲方的权利义务

1. 甲方应向乙方介绍所承担工作的工作内容、工作条件、工作地点、职业危害、安全生产状况、技术操作规程、工作质量要求等。

2. 组织被派遣员工进行安全教育和考核，进行规章制度、劳动纪律教育。

3. 甲方应遵守有关安全生产和职业病防治的法律法规，预防工伤事故的发生。

4. 甲方应执行国家劳动标准，为被派遣员工提供相应的劳动条件、劳动保护和劳动环境。

5. 甲方不负责被派遣员工在派遣期内因意外或自身原因造成的人身财产损失。

6. 甲方应按本合同约定的结算方式及时与乙方结算。

十、违约责任

1. 除本合同另有约定外，本合同有效期内，乙方或乙方工作人员每有不履行或者履行本合同义务不适当的行为的，甲方有权要求乙方或乙方工作人员限期改正或要求乙方调换工作人员，乙方或乙方工作人员在甲方规定的期限内拒不改正的或乙方拒不调换工作人员的，甲方有权要求乙方按本合同费用总额的 5% 承担违约责任，违约金不足以弥补甲方所受损失的，包括但不限于甲方为维护自身权益所支出的律师费、公证费、诉讼费等费用，乙方还需补足。

2. 乙方违反本合同第八条第十五款之约定，甲方有权立即解除合同，并要求乙方支付本合同总金额 10% 的违约金，违约金不足以弥补甲方所受损失的，包括但不限于甲方为维护自身权益所支出的律师费、公证费、诉讼费及因乙方资质失效导致甲方需要另行委托第三方等费用，乙方还需补足。

3. 乙方与被派遣员工之间的纠纷，给甲方造成损失的，包括但不限于甲方为

维护自身权益所支出的律师费、公证费、诉讼费等费用，由乙方负责赔偿。此外，甲方有权要求乙方支付本合同总金额 5%的违约金。

十一、劳动合同的履行、变更、解除和终止

1. 甲乙双方共同负责培训被派遣员工，按照本合同和乙方与劳动者之间劳动合同的约定，全面履行各自的义务。

2. 被派遣员工按约定在甲方工作期限届满，甲方需要留用的，应当与乙方及被派遣员工协商续延工作期限，乙方应相应续签劳动合同；甲方不留用的，被派遣员工由乙方安排。

3. 如出现《劳动合同法》第三十八条情形，致使被派遣员工行使单方解除权的，由乙方承担对被派遣劳动者的义务。

4. 被派遣员工因出现《劳动合同法》第三十九条、第四十条第一项、第二项规定情形及甲方依法制定的劳动规章的行为的，甲方有权将被派遣员工退回乙方，由乙方按规定处理；被派遣员工因出现《劳动合同法》第四十条第三项、第四十一条有关情形，甲方需退回的，应与乙方协商妥善处理办法。

十二、本合同履行中相关问题的处理

1. 本合同履行过程中，若甲乙双方或一方变更名称、法定代表人或者主要负责人、投资人等事项，不影响本合同履行；若甲乙双方或一方发生合并或分立等情况，本合同继续有效，由承继单位继续履行。

涉及被派遣员工切身利益的条款内容变更时，双方应当协商一致，以书面方式变更本合同。

2. 本合同的解除或终止，应当在妥善处理好被派遣员工合法权益的基础上进行。乙方违反法律规定解除或终止本合同，给被派遣员工造成损失的，应当按《劳动合同法》第四十八条规定处理。

十三、其他约定：

十四、本合同未尽事宜，法律法规有规定的，按法律法规规定执行；法律法规没有规定的，由双方协商解决；双方协商一致，可以变更本合同。若双方协商不成或者发生争议，可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

十六、本合同的补充协议与本合同具有同等的法律效力。

十七、本合同一式捌份，甲方执肆份，乙方执肆份，经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章或合同专用章之日起生效。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人

法定代表人

或授权代表（签字）：

或授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

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（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：

投标人地址：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

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：投标人承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、中标的”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

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。

2-1-1 中小企业声明函

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，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

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（**请进行勾选**）：

☐ 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：

2-2 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 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据电子件（如有）

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：

投标人地址：

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）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 90 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、递交、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响应有效期届满之日止。

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）（签字或签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字或签章或印鉴）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件复印件：

说明：

1. 若投标人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. 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等身份证明文件复印件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**复印件。

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）。

法定代表人（单位负责人）身份证等身份证明文件复印件。

投标人名称（加盖公章）： _____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）： _____

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：_____

投标人名称	报价（元）		合同履行期限	备注/说明
	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

投标分项报价表

项目编号：_____

项目名称：_____

报价单位：人民币元

序号	分项名称	单位	数量	单价（元）	合价（元）	备注/说明
1	人员经费	人/年	41	/	3900000.00	不可调整， 需响应报价
1.1	经理	人/年	2	168712.08	337424.16	
1.2	行政总厨	人/年	1	155992.08	155992.08	
1.3	厨师长	人/年	2	129952.08	259904.16	
1.4	厨师	人/年	6	112780.08	676680.48	
1.5	切配	人/年	8	89992.08	719936.64	
1.6	面点	人/年	8	91261.08	730088.64	
1.7	洗碗保洁	人/年	8	67095.27	536762.16	
1.8	库管	人/年	3	74728.08	224184.24	
1.9	食品安全员	人/年	1	89483.28	89483.28	
1.10	食堂账务	人/年	2	84772.08	169544.16	
2	劳务派遣 管理服务费	人/月	12	_____元/人/月	_____元/年	合价=单价*人 数*12个月
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。

4. 人员工资根据甲方需求、被派遣人员资质、能力经验等据实核定，并需报甲方同意。

5. 服务期满后，根据全年实际派遣人员数量据实结算人员经费。

6. 人员经费 390 万元不可调整，需响应报价，劳务派遣管理服务费，全年报价不超过 7.4784 万元，人员经费+劳务派遣管理服务费不得超过总预算

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号：_____

项目名称：_____

对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）：					
☐ 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，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，否则 响应无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作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

5采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：_____

项目名称：_____

对本项目采购需求偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）：					
☐ 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，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则 响应无效 ；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：“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 中小企业声明函

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（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，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

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：

7 投标人信息采集表

项目编号：_____

项目名称：_____

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”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 业绩一览表

项目编号：_____

项目名称：_____

序号	项目名称	合同签订时间	项目单位/联系人/电话	项目内容描述
1				
2				
...				

注：

1. 业绩的认定标准及有效证明文件要求见第四章《评审程序、评标方法和评标标准》。
2. 投标人应随本表附有效证明材料，业绩证明材料应提供复印件，且内容清晰。投标人应将提供的有效证明材料按本表形式及编号顺序进行编排。未提供有效证明材料的业绩在评标时将不予认可。
3. 本表中信息如有虚假，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。
4. 附合同首页、金额页和双方签字页，同一业主的连续签视为一个业绩。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 拟派往本项目实施团队情况

9-1 本项目实施团队主要人员名单

项目编号：_____

项目名称：_____

拟担任职务、分工	姓名	职称（如有）	专业	相关工作年限

投标人承诺：项目周期内实施人员保持稳定，项目核心人员不发生变更。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9-2 项目经理简历表

项目编号：_____

项目名称：_____

姓名		年龄		职称	
身份证号码				职务	
毕业学校				专业	
现所在机构 或部门				相关工作年限	
拟在本项目担任中职务					
主要经历					
日期	参加过的相关项目名称/ 成果情况	担任何职 (负责人/参加者)	是否已 完成	备注	

注：

“主要人员”是指实际参加本项目规定的管理、技术和服务工作的负责人员（包括但不限于项目经理等），应附上有关从业资质证书。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

11 项目实施方案

投标人应根据本项目采购需求编制项目实施方案, 包含内容见招标文件投标人须知要求及本项目《评标标准》。