

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市机关事务管理中心广安门内大街
317号餐饮服务项目

采购编号：BGPC-G25337

采 购 人：北京市机关事务管理中心

采购代理机构：北京市公共资源交易中心
(北京市政府采购中心)



目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章	采购需求	35
第六章	拟签订的合同文本	45
第七章	投标文件格式	58

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

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.采购编号：BGPC-G25337

2.项目名称：北京市机关事务管理中心广安门内大街 317 号餐饮服务项目

3.项目预算金额：252.529438 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
1	北京市机关事 务管理中心广 安门内大街 317 号餐饮服 务项目	252.529438	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：一年，自 2025 年 12 月 15 日起至 2026 年 12 月 14 日止。

6.本项目是否接受联合体投标：□是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的中小/小微企业要求）。其中，专门面向中小企业且需预留小微企业份额的（如有），预留份额通过以下措施进行：

_____ / _____。

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

是, 公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织, 不得作为承接主体;

3.2 其他特定资格要求: 投标人具有有效的《食品经营许可证》, 提供证书复印件。

三、获取招标文件

1.时间: 2025年11月21日至2025年11月28日, 每天上午00:00至12:00, 下午12:00至24:00(北京时间, 法定节假日除外)。

2.地点: 北京市政府采购电子交易平台

3.方式: 供应商使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>)获取电子版招标文件。

4.售价: 0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间: 2025年12月12日9点30分(北京时间)。

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>)。

注意事项: 为保证开标解密顺利进行, 请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通, 同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身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自行进行解密操作。

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: 如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

2.本项目采用全流程电子化采购方式, 请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册(供应商可在交易平台下载相关手册), 办理CA数字证书或

电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”—“操作指南”—“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“操作指南”—“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

七、对本次招标提出询问和质疑，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京市机关事务管理中心

地 址：北京市西城区中环大厦

询问和质疑联系人：乌老师

联系方式：010-55575919

2.采购代理机构信息

名 称：北京市公共资源交易中心

询问联系人：李老师

联系方式：010-83916677

地 址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地 址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目_包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目_包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (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 border="1"><thead><tr><th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>北京市机关事务管理中心广安门内大街317号 餐饮服务项目</td><td>餐饮业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上</td></tr></tbody></table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京市机关事务管理中心广安门内大街317号 餐饮服务项目	餐饮业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	北京市机关事务管理中心广安门内大街317号 餐饮服务项目	餐饮业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上						

条款号	条目	内容							
			上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。							
12.1	投标保证金	投标保证金金额：无须提交							
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。							
18.2	解密时间	解密时间：120 分钟							
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取							
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求： ①可分包部分特定资格要求：_____； ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">包号</th> <th style="text-align: center;">可分包部分标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业			
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业							
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。							
26.1	询问	询问形式：电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式 联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构：详见招标文件第一章投标邀请“七”。							
26.2	质疑	质疑送达形式：书面形式							

条款号	条目	内容
		<p>具体要求详见 26.2.3-26.2.5</p> <p>联系方式:</p> <p>1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。</p> <p>2、采购代理机构：</p> <p>① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部）</p> <p>② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）</p> <p>③ 联系人：魏老师</p> <p>联系方式：010-83537377</p>
27	代理费	无

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- (1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- (2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- (3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订

立劳动合同的从业人员。

- 5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。
- 5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。
- 5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
 - 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
 - 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
 - 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
 - 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
 - 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品
- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。
- 5.4 正版软件
- 5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统

软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供的产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求

标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.8 强制性产品认证

5.8.1 如本项目采购产品属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书，否则**投标无效**。

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

- 第一章 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分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

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

12 投标保证金（本项目不涉及）

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

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

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

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
 - 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
 - 12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
 - 12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
 - 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
 - 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
 - 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章

- 14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。
- 14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为投标无效。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责

具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

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

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

23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则投标无效。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

26.2.2 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的

采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由采购代理机构依法作出答复。

- 26.2.3 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.4 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.5 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，采购人将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其投标无效。
- 4 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条 规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	<p>如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。</p> <p>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。</p>	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	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《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。</p> <p>3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有, 见第一章《投标邀请》 注: 如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的, 均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金(本项目不涉及)	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注: 如本项目接受联合体, 且供应商为联合体时, 联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

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

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。</p> <p>4) 采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
有，具体规定为：_____
- 无，按下列 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标时显示的投标报价内容为准；
- 2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.4 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；
- 2.4.5 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。
- 2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.7 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情

形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 $_10\%$ 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 $_4\%$ 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

- 3.2.1 本项目采用的评标方法为：

综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，

见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

随机抽取

其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）详见第四章评标程序、评标方法和评标标准。

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：投标人评审得分相同的，按投标报价由低向高顺序排列。得分且投标报价相同的，以技术部分得分顺序排列。

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且

投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐__名中标候选人。
 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）评标委员会推荐所有进入评标排序且符合核心产品（如有）要求的投标人为中标候选人。

5 报告违法行为

- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

评审部分	序号	评分因素	评分标准	分值	主客观分属性
价格部分(10分)	1	价格	<p>满足招标文件要求且报价最低的报价为评标基准价，其价格分为满分，其他报价人的价格分统一按下列公式计算：报价得分=（评标基准价/报价）×价格权值×100。</p> <p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。</p>	10	客观
商务部分(19分)	1	相关业绩	综合考虑投标人（2022年11月1日起至投标文件递交截止日）（以合同签订时间为准）做过的或正在做的与本项目类似业绩。每提供一个业绩得2分，本项最高得10分。（需附合同首页、金额页和签署页，并提供业主有效联系方式。同一业主的连续签约视为一个业绩。）	10	客观
	2	业主评价	每提供一个与业绩合同对应项目的业主好评证明并加盖业主单位公章或部门章，得1分，最高得5分。	5	客观
	3	体系认证	投标人具有有效的质量管理体系认证证书的，得1分；投标人具有有效的环境管理体系认证证书的，得1分；投标人具有有效的职业健康安全管理体系认证证书的，得1分；投标人具有有效的食品安全管理体系认证证书的，得1分；未提供不得分。（需提供证书复印件。）	4	客观
技术部分(71分)	1	项目理解与分析	<p>包括：①对本项目整体的理解与分析；②对本项目重点的理解与分析；③对本项目难点的理解与分析；④对本项目重点解决方案；⑤对本项目难点解决方案。</p> <p>理解、分析与方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；理解、分析与方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；理解、分析与方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项，符合要求的得2分，部分符合要求的得1分，不符合要求或未提供的得0分。</p>	10	主观
	2	整体服务方案	<p>包括：①管理服务方案；②用餐服务方案；③投诉处理服务方案。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项，符合要求的得3分，部分符合要求的得2分，不符合要求或未提供的得0分。</p>	9	主观
	3	人员配备整体情况	<p>包括：①组织架构设置；②岗位人员配备方案；③人员岗位职责。</p> <p>人员配备内容详细，专门针对本项目，符合采购</p>	6	主观

		<p>需求和实际情况视为符合；人员配备内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；人员配备内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项，符合要求的得 2 分，部分符合要求的得 1 分，不符合要求或未提供的得 0 分。</p>		
4	拟派项目经理及总厨师长	<p>拟派项目经理应具有类似项目工作经验，具有中式烹调师或面点师资格证书，得 1 分；具有营养配餐员高级资格证书，得 2 分；具有高级食品安全管理员证书，得 2 分。</p> <p>拟派本项目总厨师长应类似项目工作经验，三年及以上得 2 分；具有一级及以上以上中式烹调师资格证书，得 1 分。</p> <p>注：需提供项目合同、个人简历、工作证明、证书复印件等相关证明材料。</p>	8	客观
5	拟派团队人员专业性	<p>除项目经理、厨师长外，拟投入本项目的拟派人员中：</p> <p>①拟派团队人员每有一个厨师具有有效的高级（含）以上厨师证书的得 0.5 分；②拟派团队人员每有一个面点师具有有效的高级（含）以上面点师证书的得 0.5 分，①和②项满分为 6 分。</p> <p>（需提供厨师证书或面点师证书复印件并提供相应人员的健康证复印件及与投标人签订的有效期内的劳动合同复印件，上述材料提供不齐全的相应项不得分。同一人具有多个证书可重复打分）</p>	6	客观
6	人员管理方案和考核制度	<p>根据本项目实际需求，拟定①人员管理方案；②考核制度。</p> <p>人员管理方案和考核制度全面、严谨，严格符合本项目实际情况并切实可行视为符合要求。人员管理方案和考核制度属于通用类，非专门针对本项目，符合性有欠缺则视为部分符合。人员管理方案和考核制度复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项，符合要求的得 2 分，部分符合要求的得 1 分，不符合要求或未提供的得 0 分。</p>	4	主观
7	培训方案和计划	<p>根据本项目实际需求，拟定①岗前培训方案；②日常培训方案。③详细的全年培训计划。</p> <p>培训方案和计划内容详细，专门针对本项目，实用、完善视为符合要求。培训方案和计划内容属于通用类，非专门针对本项目，符合性有欠缺则视为部分符合。培训方案和计划内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项，符合要求的得 2 分，部分符合要求的得 1 分，不符合要求或未提供的得 0 分。</p>	6	主观
8	配餐方案	<p>包括：①膳食搭配丰富合理；②风味小吃多样并结合时令特点；③清真餐食的特殊餐食方案。</p> <p>配餐方案内容详细，专门针对本项目，实用、完善视为符合要求。配餐方案内容属于通用类，非专门针对本项目，符合性有欠缺则视为部分符合。</p>	6	主观

		配餐方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项，符合要求的得 2 分，部分符合要求的得 1 分，不符合要求或未提供的得 0 分。		
9	餐厅安全卫生及食品安全卫生保障措施	包括：①餐厅安全卫生保障措施；②食品安全卫生保障措施。 方案内容详细，专门针对本项目，实用、完善视为符合要求。方案内容属于通用类，非专门针对本项目，符合性有欠缺则视为部分符合。方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项，符合要求的得 3 分，部分符合要求的得 2 分，不符合要求或未提供的得 0 分。	6	主观
10	应急预案	包括：①火灾应急预案；②停水应急预案；③食物中毒应急预案；④停电应急预案；⑤就餐人数激增应急预案；⑥停气应急预案。 预案内容详细，专门针对本项目，实用、完善视为符合要求。预案内容属于通用类，非专门针对本项目，符合性有欠缺则视为部分符合。预案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项，符合要求的得 1 分，部分符合要求的得 0.5 分，不符合要求或未提供的得 0 分。	6	主观
11	接管方案及退场方案	包括：①接管方案②退场方案。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项，符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分。	2	主观
12	政策性得分	本项目中落实 ESG 理念的工作措施 投标人根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施。 措施完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 (符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。 此项最高 2 分。)	2	主观

第五章 采购需求

一、采购标的

标的名称	北京市机关事务管理中广安门内大街 317 号餐饮服务项目	标的数量	1
标的需实现的主要功能或目标	为城市管理委员会职工提供全面的餐饮保障服务，就餐人数约 500 人，餐厅内部设施设备完善。运营采用高效便捷的自助餐形式，全年无休（含法定节假日），每日提供早餐、午餐及晚餐服务。工作日餐品选择丰富，提供 59 种菜品（早餐 20 种、午餐 24 种、晚餐 15 种）；周末合理精简，提供 40 种餐品。为职工提供高品质餐饮支持。		

二、项目背景

根据市级机关第二批搬迁工作总体安排，经报市领导审批，市城市管理委员会及所属两家事业单位约 450 人进驻广安门内大街 317 号办公。为做好办公区运行保障工作，需进行餐饮服务项目采购。

餐厅基本情况及功能

（一）基本情况

广安门内大街 317 号办公区餐厅：是为北京市城市管理委员会入驻干部职工提供内部就餐服务，餐厅面积 533 平方米，包括两个自助餐厅，每天约 450 人就餐。

（二）餐厅服务时间及范围

工作日内，保障每日约 450 人就餐，周末及节假日为部分值（加）班员工提供就餐服务，为机关提供会议（工作餐）用餐，特殊工作需要时，可以提供 24 小时供餐服务。

（三）餐厅运行模式

本餐厅为机关干部职工提供就餐服务，属于非盈利性质的内部餐厅，主要为大楼内部干部职工提供就餐服务；采用自购原材料加工，按标准供餐的方式，采取成本核算来保证就餐者利益；办公区管理处具体负责管理组织。

（四）服务期：一年，自 2025 年 12 月 15 日起至 2026 年 12 月 14 日止。

（五）服务地点：北京市西城区广安门内大街 317 号。

三、服务标准

- 1、符合《中华人民共和国食品安全法》；
- 2、从实施期起严格按照市场监管总局颁布的《餐饮服务食品安全操作规范》的要求执行；

- 3、符合《北京市市级机关集中办公区餐饮服务标准（试行）》的要求；
- 4、符合北京市市级集中办公区物业服务质量评估工作相关要求；
- 5、符合北京市机关事务管理中心广安门内大街 317 号餐厅餐饮服务管理规定。

6、厨房餐厅卫生要求

- (1) 严格消毒程序。所有餐具必须严格按照有关卫生部门的要求和标准，必须清洗干净，严格消毒，不留异味；
- (2) 严禁使用不符合卫生标准和有危害身体健康的原材料，严禁异物混入食品中；
- (3) 所辖区域的卫生必须符合卫生检疫部门的要求达到食品卫生 A 级单位标准；
- (4) 所使用炊厨具、餐具必须精心维护，严格操作规程，如人为损坏由中标人负责赔偿。

一、人员配备要求

(一) 基本要求（投标人应提供拟派驻本项目人员花名册，并附人员身份信息、健康证信息、岗位信息等。以下表中人数为基本配备，中标人在满足采购人服务需求，保证服务质量的情况下，经采购人同意后可视情况内部调整，否则不得随意调整。）

序号	岗位名称	人数	工作内容	备注
1	餐厅经理	1	负责餐厅整体运营协调管理工作	
2	行政专员	1	负责餐厅日常人员考勤管理、文档整理、餐厅文职等工作。	
3	库房管理员兼食品安全员	1	货品申购验收、出入库管理、库房管理工作 负责餐厅食品安全管控、食品检测等工作。	
4	厨师长	1	负责餐厅的所有出品把控、厨房各项安全管理工作，每周制订菜单发给餐厅主管领导审核。定期召开菜品培训会议。	
5	热菜厨师	3	负责餐厅所有热菜烹饪、创新，食品安全把控，灶台卫生、安全，谨防出现安全隐患。协助厨师长制订本周菜单。	
6	风味厨师	2	负责地方特色风味小吃出品的现场制作，部门卫生清洁，协助厨师长制订本周菜单。	
7	凉菜师	2	负责餐厅所有凉菜制作、加工、出品，部门卫生清洁，协助厨师长制订本周菜单。	
8	切配员	2	负责厨房所有原材料粗加工、切配及食品储存	
9	面点师	3	负责主食房各项出品制作及食品安全把控，部门卫生清洁、协助厨师长制订本周菜单。	
10	高职服务员	2	负责高职餐厅专职服务，三餐备餐、出餐、补餐、卫生清洁等工作，部分食品复热工作。按照每日菜单准备菜签。	

11	前厅服务员	4	负责所在就餐区域的备餐、开餐、补餐服务，闭餐收尾，就餐区卫生清洁等工作。按照每日菜单准备菜签。	
12	餐厅保洁员	2	负责餐厅所有公区卫生清洁，开餐期间就餐区清理，餐盘回收处协助收餐以及区域卫生。	
13	洗碗工	2	负责餐厅和厨房所有的餐用具清洗和消毒工作	
合计		26		

(三) 项目经理和总厨师长任职要求

- 1、项目经理：应具有类似项目工作经验三年及以上；具有三级及以上中式烹调师或面点师资格证书；具有营养配餐员高级资格证书；具有高级食品安全管理员证书。
- 2、总厨师长：应具有类似项目工作经验三年及以上；具有一级及以上中式烹调师资格证书。
- 3、除项目经理、总厨师长外，拟派出本项目关键岗位的部分厨师、面点师，应具备高级（含）以上厨师证书或高级（含）以上面点师证书。

(四) 餐饮服务总体要求

- 1、投标人为专业餐饮公司，须具有类似项目服务经验，具备成熟的饭堂管理模式。
- 2、采购人为中标人服务人员提供食宿及必要的办公用房等。
- 3、中标人提供的厨师，特别是总厨师长，应具有川鲁粤等菜系经验及厨师证和丰富的家常菜制作经验等条件，选派责任心强，业务熟练，身体健康，满足餐厅餐饮服务要求；采购人有权要求中标人随时更换不合格人员，以达到就餐者的需求及菜肴品种多样化，保证供餐服务水平；当出现服务人员主动提出离职时，中标人需及时派人接替，在采购人同意后，原服务人员方可离职。项目经理、总厨师长应派投标文件中约定的人选，如采购人同意替换，则中标人应派具有相同经验及资质的人选。
- 4、中标人接管本项目后不得以任何方式进行外包及分包其他公司，中标人所有配备人员须满足采购人服务要求。
- 5、中标人制订菜谱时应充分考虑本项目食材采购的计划标准，考虑冬夏食材成本差异，按月进行成本核算，协助采购人控制成本，做到全年不超支。如出现不可抗力情况导致食材价格异常波动，造成阶段性超支，需报请采购人批准。
- 6、要求每餐留样 48 小时，并认真做好留样记录。
- 7、中标人应承诺，按采购人要求提供适合机关供餐特点的服务，服务标准不低于现机关餐厅服务标准，不发生任何食品安全责任事故，卫生标准要始终达到北京市餐饮业就餐区和后厨环境卫生规范要求，保持食品卫生 A 级单位和集体用餐安全示范单位。餐厨垃圾处理应符合北京市垃圾分类的相关要求。按要求做好垃圾分类工作。
- 8、中标人服务人员必须服从采购人人员的管理、监督与考核。协助采购人每年进行 1—2 次机关餐厅餐饮服务项目服务满意度情况调查，干部职工满意率应在 90% 以上；中标人需每半个月对采购人餐厅食品安全等制度落实情况进行一次督导检查，并对安全检查结果负全责，同时出据检查报告交采购人管理人员，进行跟踪检查。
- 9、中标人应对各类服务人员进行严格的岗前培训和日常培训，包括：法律法规、消防安全、业务技能、工作标准、保密意识、组织纪律、员工素质、文明礼仪等内容的培训，经考试合格后方可上岗。
- 10、项目管理人员如：经理、总厨师长及各餐厅主管上岗或离岗，必须经采购人考察同意后，方可上岗或离岗。采购及库管人员应按采购人要求招用。

- 11、中标人要定期对服务人员进行考察考核，对考核不合格者经采购人同意后及时进行调整，服务人员在自行离职或调离岗位前，中标人要重新安排合适人员接替。
- 12、中标人服务人员要统一着装，佩带工号，仪表整洁、礼貌服务、五官端正，有相关工作经验。
- 13、中标人工作人员应爱护采购人的餐厨设施设备，保证所有设备设施正常运转，如因工作失误，造成设施设备损坏，由中标人赔偿。工作人员应做到厉行节约，合理利用食品材料及能源。就餐时间派专人提示就餐者践行光盘行动。若采购人发现在服务过程中造成不应有的浪费，采购人有权酌情给予中标人或其服务人员经济处罚。
- 14、采购人有临时紧急供餐任务时，中标人应积极组织人员无条件给予供餐服务。
- 15、中标人工作人员在工作过程中因工作失误等人为责任发生意外伤（亡），由中标人负全部责任，采购人不承担任何责任。
- 16、采购人对不适应岗位的中标人服务人员有权要求及时更换。
- 17、为保持本餐厅运营的安全及稳定，中标人应对本餐厅配备的所有人员进行岗前培训，要求达到不低于现有餐厅菜品、服务人员素质及服务标准，采购人有权进行指导和监督。
- 18、因中标人管理不善造成重大经济损失或重大责任事故，采购人有权终止合同，并追究中标人的经济责任和法律责任。中标人服务期间因中标人的责任导致发生的一切安全事故问题由中标人负全责。
- 19、中标人应全力完成每月进行的物业服务质量和评估工作，并依据评估要求及标准开展日常工作。中标人应配合采购人做好各项检查工作。
- 20、中标人负责根据相关法律法规和行业规范等制定符合广安门内大街 317 号餐厅实际工作的规章制度，并严格贯彻执行。制定切实可行的工作方案、应急预案、培训计划等，报采购人备案审查。
- 21、中标人所有上岗人员必须身体健康并持有本人健康证且无犯罪记录。
- 22、如遇流行病爆发情况，中标人应服从采购人对工作人员的管理。按防控需求做好消毒消杀工作并做好相关记录。
- 23、中标人应确保餐厅的安全和卫生。在每餐结束后安排专人检查餐厅水电气热安全、设备设施安全和卫生情况，并做好书面记录。

二、配餐标准及供餐时间

- 1、日常用餐服务：中标人应每周制定菜谱并公布，每天公布菜名，科学配餐，不断变换餐饮花样品种，在规定的供餐时间内确保提供不少于以下品种数量：早餐：主食 4 种、热菜 2 种、凉菜 4 种、风味 2 种、汤粥和奶（豆）制品 4 种、蛋品 1 种、糕点类 1 种；午餐：主食 4 种、热菜 8 种、凉菜 4 种、风味 2 种、汤粥 2 种、糕点 1 种、水果和奶制品；晚餐：主食 3 种、热菜 6 种、凉菜 2 种、风味 2 种、汤粥 1 种，且每周不重样，做到营养合理，品种多样，色香味俱全，最大限度满足人员的就餐需求。

2、会议（工作餐）用餐服务：主要保障来办公区内检查、会议及举办各类活动人员提供就餐服务。

3、三餐供餐时间为：早餐 7: 30—9: 00、午餐 11: 30—13: 00、晚餐 17: 30—19: 00；中标人服务人员负责每天主、副食品的加工制作，根据自助餐就餐情况，及时完成补餐工作；就餐人员凭内部工作卡刷卡用餐、其他临时来办公区办事人员凭各单位领取的订餐卡进入餐厅就餐，就餐模式为自助餐，餐后服务人员负责收拾并清洁消毒餐具。

三、 餐饮卫生服务项目及服务要求

（一）食品加工卫生服务项目及要求

1、食品加工要严格按照清洁流程

- (1) 蔬菜要按一挑、二洗、三消毒程序进行。厨工切菜时初步摘除黄叶，烂叶，包装袋等杂物。
- (2) 将烂叶，黄叶清除掉，将瓜类的老皮削去后，盛入菜筐，及时清理送垃圾房。
- (3) 清洗。
- (4) 菜放入盐水中浸泡 20 分钟。
- (5) 浸泡第一遍清洗。
- (6) 清水漂洗第二遍。
- (7) 清水漂洗第三遍（注：漂洗过程中虫眼，黄叶，包装袋等杂质进一步清除）。
- (8) 边检查边装入净菜筐。
- (9) 厨师炒菜前再次清除黄叶，烂叶，包装袋等杂质。
- (10) 动物性食品原料和植物性食品原料分池清洗，洗净的食品原料离地存放。
- (11) 用于原料、半成品、成品的食品容器和工具标志明显，做到分开使用。
- (12) 冷冻肉类（包括冻结的熟肉半成品）在烹调前应完全解冻。

2、烹调加工

- (1) 烹饪时需注意烧熟煮透，尤其是肉、奶，蛋及其制品，素菜类食物的中心温度不低于 70 度。
- (2) 蔬菜烹调既要烧熟又要保存原汁原味。
- (3) 豆浆要彻底煮透，煮沸后持续加热 5—10 分钟。
- (4) 剩余食品在再次供应前要高温彻底加热。

3、餐具卫生

严格按照餐具清洗流程清洗餐具

- (1) 开水+洗洁精浸泡 10 分钟（水必须为开水或 80 度左右的热水）。
- (2) 热水+洗洁精，人工用毛巾清洗第二遍（注：用毛巾清洗的标准是无油污，无饭粒，无菜渣）。
- (3) 清水漂洗三遍，标准是无洗洁精，无泡沫。
- (4) 检查餐具有无油污，饭粒，菜渣，洗洁精，泡沫等并将清洗好的餐具装入消毒车。

- (5) 装入消毒车后用高压水箱冲最后一遍。
- (6) 清洗最后一遍专人检查，合格后推入消毒柜（车）。

（二）卫生区域服务项目及服务要求

要保持厨房、餐厅、食梯及公共场所的整洁，卫生标准达到A级。

1、厨房卫生

- (1) 地面干净无积水，无饭粒，无菜渣，无死角，特别应注意墙角角落的卫生。
- (2) 玻璃：玻璃、玻璃窗槽特别是铝泊处干净无油污无灰尘。
- (3) 铁架：无饭粒，无残渣，无油水，无污水（如铁架生锈需及时刷新）。
- (4) 开关：无破损，干净整洁，无油污无灰尘。
- (5) 宣传标志：无破损，干净整洁，无油污无灰尘。
- (6) 冰箱：外部干净整洁，内部生熟食物分开，冰箱内的物品不允许与冰箱直接接触。必须用食品袋或用容器装好（不允许用黑色胶袋装）。冰箱须每周定时清理。
- (7) 水龙头：设立专门负责人保证水龙头无破损并及时关闭。
- (8) 样品的保留：各饭堂设立专人负责每餐饭菜样品的保留（48小时）。
- (9) 剩菜的处理：设立专人处理每餐的剩菜（倒掉或放入冰箱内保存下餐用）。
- (10) 台面：物品分类摆放整齐，无积水无残渣。
- (11) 切菜机，切肉机，煎蛋机，豆浆机保证完好无破损现象，使用后物品的清理，保持干净整洁，无油污，无积水。
- (12) 洗菜池：干净整洁无油污无灰尘，且洗菜池边不允许乱挂物品。
- (13) 胶筐、胶桶、垃圾桶、米筐：干净整洁，胶筐缝隙必须清理干净，保证无油污无灰尘，垃圾桶内的垃圾须及时清理干净。
- (14) 消毒柜，排气扇，蒸饭柜，小推车：干净整洁，无油污无灰尘，无破损现象。
- (15) 油管，水管等管类：无破损，无油污无灰尘，冲地水管用完后须盘整齐放好。
- (16) 砧板及砧板架，刀类：必须整洁无残渣，且摆放须归位，归类。
- (17) 墙壁柱子：干净整洁，无油污，无灰尘。
- (18) 围裙：定时清洗，用完围裙必须归位统一放置。
- (19) 调料：用完后一定要用纱布或纱网盖好（包括肉类）。
- (20) 蒸饭柜：不允许有饭渣。
- (21) 调料：无标签的调料必须贴标签。
- (22) 灶台：灶台周围不允许乱放物品，台面保持清洁，无饭菜渣，无油污。顶棚无油污，无灰尘。灶台壁保持清洁，无油污，无灰尘。
- (23) 门：保持清洁，无油污，无灰尘。
- (24) 切菜时不允许将菜渣弄到地面上，必须用垃圾桶装好，要求切菜时地面保持干净。
- (25) 开餐时拉到外面的汤桶、饭桶必须盖好盖子，不允许不盖盖子直接将汤桶拉到餐厅。

- (26) 清洗餐具时不允许将餐具直接放到地面冲洗。
- (27) 将所有的物品按规定位置存放好，所有的物品用完后必须归位存放，不允许到处乱放。
- (28) 仓库领完料后的袋类物品必须束好口后，方可离开。

2、餐厅卫生：

- (1) 地面：地面干净，无积水无饭粒菜渣。
- (2) 桌椅：摆放整齐（横竖）桌面无油污无剩饭，桌椅底桌椅腿干净无灰尘。
- (3) 玻璃窗、特别是铝泊干净无油污无灰尘。
- (4) 汤桶架，汤桶小推车干净无油污无残渣污水，有汤时需加汤盖。
- (5) 窗口：干净无油污无灰尘。
- (6) 宣传标志，电箱，开关：无破损干净整洁，无油污无灰尘。
- (7) 灭火器，柱子，墙壁，钟表，风机：干净整洁，无油污无灰尘，无破损。
- (8) 门：保持清洁，无油污，无灰尘。

3. 仓库卫生：

- (1) 干菜类：干菜类旁边不允许放食盐等物品，以免受潮。
- (2) 物品的归类：货物分类放在一起，并统一做好标示。
- (3) 物品袋子口：领用完后的物品袋子口应包扎好。
- (4) 地面：地面应干净，无杂物，无积水。
- (5) 窗户开关灭火器墙壁：干净整洁，无油污，无灰尘。
- (6) 货架的物品摆放齐，不可超出货架，以免不小心碰到地上。
- (7) 物品不允许直接摆放在地面。
- (8) 摆放米处：米袋子口必须方向统一。
- (9) 油桶：保持无油迹，无积水。
- (10) 门：保持清洁，无油污，无灰尘。

4. 宿舍卫生：

采购人为中标人服务人员提供三餐及住宿，并配床和柜，个人生活用品须自备。工作人员应合理使用宿舍，注意宿舍用电安全，不得在宿舍内吸烟。

- (1) 牙膏，牙刷，饰物：统一朝靠一个方向，成线型摆放或放在桶里。
- (2) 床上物品：统一靠里面方向，被子叠成方形。
- (3) 衣服：不可到处乱挂。
- (4) 毛巾：掠成一条线或统一放在床沿连叠成小长方形放好。
- (5) 地面：保持干净整洁，无杂物。
- (6) 风扇，开关，门窗等始终保持清洁，无灰尘。
- (7) 鞋子：鞋跟鞋尖统一方向，且放整齐放在合适的位置。

四、特殊要求

- (一) 原材料采购由采购人负责。
- (二) 中标人人员应遵守采购人相关的管理规定、规章制度等。
- (三) 在正常工作期间，中标人在未征得采购人同意的情况下，不得擅自安排员工外出、休假、培训学习、开会、调入调出等离开岗位的情况。
- (四) 中标人所有服务人员须满足采购人需求。
- (五) 采购人负责每2个月一次的烟道清洗和消杀费用。
- (六) 中标人对后厨、保洁等全部均不得转包。
- (七) 如出现特殊情况，停水停电，不可抗力等紧急情况，中标人需保障采购人供餐服务。
- (八) 中标人应承诺对采购人的一切文档资料和其它涉密内容进行保密。

五、服务费用及有关要求

- (一) 本项目服务费用：中标人的报价为完成本项目发生的一切费用，包括但不限于：中标人所有管理和服务人员的工资、各类社会保险、住房公积金以及国家规定的法定税费等与本项目有关的全部费用。
- (二) 本项目服务费用报价标准：本项目机关餐厅餐饮服务项目服务费用采用按整个项目包干制计算办法核定，合同一年期内，合同费用按中标金额执行不作增加。
- (三) 本餐厅餐饮服务项目所涉及的厨房设备设施、炊具餐具维修更新、完成本项目的所有消耗品及食品原料费用均由采购人直接支付。
- (四) 餐厅水、电、气等能源费用由采购人直接支付。
- (五) 在餐饮服务保障中，若发生食品安全事故，相关责任人需承担因此带来的全部责任，并视情况根据公司相关规定处理。
- (六) 合同金额以预算财政批复为准，服务费用支付方式：预算财政批复后一周内支付合同金额的1/4；2026年6月15日前，支付合同金额的1/2；2026年11月15日前，支付合同金额的1/4。（具体时间以合同为准）。
- (七) 中标人应依法为员工缴纳社会保险金。

七、节能要求

中标人应按照北京市机关事务管理局《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见》要求，做好以下工作：

1. 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. 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。
3. 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。

4. 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。

八、验收标准及要求

- 1、验收标准及要求按照合同中《餐饮业和集体用餐配送单位卫生规范》进行验收；
- 2、从实施期起按照市场监管总局颁布的《餐饮服务食品安全操作规范》的要求进行验收。

九、合同签署

- 1、合同委托期限：一年，自 2025 年 12 月 15 日起至 2026 年 12 月 14 日止。
 - 2、根据招标文件，结合北京市机关事务管理中心广安门内大街 317 号餐饮服务项目具体情况，按照国家有关法律法规签署合同。
 - 3、因不可抗力或办公区保障需求和内容发生变更，中标人必须配合采购人对合同内容及金额进行调整。
- 十、为在项目中充分落实《政府采购法》规定的“政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标”等相关要求，以项目为载体推动北京市环境社会治理(ESG)体系高质量发展，请供应商提供在本项目中落实 ESG 理念的工作措施。

第六章 拟签订的合同文本

广安门内大街 317 号餐饮服务项目合同

委托单位（甲方）： 北京市机关事务管理中心

法定代表人： 闫利祥

地址： 北京市西城区枣林前街 70 号中环大厦

联系人： 乌秀敏

联系电话： 13718568815

受托单位（乙方）：

法定代表人：

地址：

联系人：

联系电话：

第一章 总则

乙方为一家在中华人民共和国境内依法设立并有效存续的公司，并已依法拥有履行本合同项下全部内容的经营资质及行为能力。

依据《中华人民共和国民法典》等法律法规规定，并在甲乙双方自愿、平等、协商一致的基础上，甲方就广安门内大街 317 号餐饮服务项目委托乙方实行专业、规范、安全、高质量的餐饮服务的相关事宜共同签署本合同。具体约定如下：

第一条 合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书及附件
- b. 合同条款
- c. 中标通知书
- d. 投标文件 (含澄清文件)
- e. 招标文件 (含招标文件补充通知)

第二条 餐厅基本情况

1. 地理位置：北京市西城区广安门内大街 317 号。

2. 服务对象：机关工作人员和会议用餐。
3. 服务形式：劳务型承包。
4. 就餐形式：凭就餐卡消费。
5. 餐厅服务范围：
 - (1) 为广安门内大街 317 号内各单位工作人员提供工作餐烹饪及用餐服务；
 - (2) 为广安门内大街 317 号内各单位提供会议（工作餐）用餐服务；
 - (3) 提供临时性供餐保障。

第二章 委托管理期限

本合同委托服务期限为一年，自 2025 年 12 月 15 日起至 2026 年 12 月 14 日止。

第三章 双方权利和义务

第一条 甲方权利、义务

1. 甲方全权对餐厅的工作进行统一管理、监督、指导、考核。诸如对饭菜质量、食品卫生等提出相应要求，有权对发现的问题要求乙方加以改进或提出限期整改的意见，乙方应在 24 小时内以书面形式向甲方回馈整改措施。乙方须按甲方要求提供适合机关供餐特点的服务。
2. 甲方有权要求乙方更换不合格或不合适的厨师或服务人员。乙方应在一周以内提供新的合适人员。乙方须为甲方提供具有厨师资质或相等烹饪水平的工作人员及服务人员满足甲方需求。
3. 甲方为乙方员工提供食宿及必要的办公用房。
4. 甲方负责就餐卡系统的维护、修理、零件更换以及餐卡的补充。
5. 甲方不定期考核乙方的服务质量和标准，满意率要达到 90% 以上。
6. 甲方负责餐厅各项费用的正常支出，如能源费、低值易耗、设备维修费、原材料采购费用、餐具补充等费用。
7. 餐厅厨具、餐桌椅、餐具等年检、维修费用由甲方负责。

8. 餐厅运行过程中发生的有关水、电、燃气等能源费由甲方承担。
9. 甲方负责烟道清洗和消毒杀菌费用。

第二条 乙方权利、义务

1. 乙方为甲方提供 26 名工作人员，需满足甲方服务需求，保证服务质量，具体岗位设置及人员配置详见附件一《广安门内大街 317 号餐厅人员配置表》。
2. 乙方负责根据相关法律法规和行业规范等制定符合广安门内大街 317 号餐厅实际工作的规章制度，并严格执行。制定切实可行的工作方案、应急预案、培训计划等，报甲方备案审查。
3. 乙方应全力完成每月进行的物业服务质量和评估工作，并依据评估要求及标准开展日常工作。乙方应配合甲方做好各项检查工作。
4. 乙方应为参与本合同约定餐饮服务的乙方员工依法支付劳动报酬以及缴纳各种社会保险金。
5. 乙方负责全体餐厅人员的培训工作，并制定全年的培训计划。对所有工作人员进行每月不少于 8 小时的法律法规、消防安全、业务技能、工作标准、保密意识、组织纪律、员工素质、文明礼仪等方面培训（培训的形式要多样，培训后进行考核，培训记录留档备查）。
6. 乙方负责餐厅规章制度的贯彻执行及督导。乙方督导组每半月应对甲方餐厅的食品安全、卫生秩序、炊事机械运行等情况进行一次检查指导，并向甲方出具书面检查报告，项目经理负责指导纠改并出具整改措施。
7. 乙方应每月向甲方报备员工请销假情况。在正常工作期间，乙方在未征得甲方书面同意的情况下，不得擅自安排员工外出、休假、培训学习、开会、调入调出等离开岗位的情况。
8. 每餐使用餐具后必须按照消毒流程进行消毒，并按规定摆放整齐。定期接受卫生监督部门的检测，检测结果必须达标，并向全体就餐人员公布结果。

9. 乙方负责科学合理配备餐厅的项目经理、服务经理、总厨师长、主管厨师、厨师及服务人员，人员岗职责应报甲方批准。
10. 乙方所派的全部参与本合同约定餐饮服务的员工，均应持有合法的身份证件、健康证，年龄应低于 60 周岁。乙方应建立员工档案，并根据人员变动情况随时更新。
11. 乙方在签订本合同的同时，应向甲方报送本项目的管理制度、工作方案、应急预案、岗位职责、培训计划、职业资格证书复印件等文件，以便甲方核准、备案。
12. 乙方负责餐厅内的安全生产、食品卫生以及防火、防盗、防事故（食物中毒）工作，责任到人。如发生事故，均由乙方承担相应责任，同时甲方将视情节轻重追究乙方的经济责任。
13. 因非甲方原因发生的政治、行政、工伤、病残、意外等事故，均由乙方负责，甲方不承担任何责任。
14. 乙方负责厨房设备的安全使用与保洁，爱护各种设备设施，专人管理，发现问题及时向甲方报修，并填写餐厅设备维修记录表。如乙方员工造成设备丢失或人为因素致使设备损坏必须更换的，乙方应照折旧后价格赔偿。
15. 本合同履行期间，未经甲方书面允许，乙方员工不得对外经营餐饮等业务，不得为乙方其它连锁餐饮单位制作饮食。
16. 乙方应对甲方的一切文档资料和其它涉密内容进行保密，如有泄密，甲方有权依法以及甲方对保密的有关规定追究乙方以及相关人员的责任。
17. 乙方不得将本项目整体或部分责任及利益对外转让或发包、分包任何第三方。
18. 厨房器具每次使用后要清洗干净，消毒要符合卫生防疫部门检测标准。餐厨具经清洗、消毒、挑拣后整齐放入餐厅消毒柜。
19. 乙方须按甲方要求提供适合机关供餐特点的服务，服务标准不低于

现机关餐厅服务标准，保持餐厅交接后运行的平稳过渡和安全稳定，确保接管后不出现安全和质量问题。

20. 乙方及乙方工作人员应做到厉行节约，合理利用食品材料及能源，若甲方发现乙方或其工作人员在服务过程中造成不应有的浪费，甲方有权酌情要求乙方或其工作人员进行相应赔偿。

21. 甲方在对乙方的检查中，如果查出管理、供餐、质量、安全、卫生等问题时，有权根据问题的性质、影响程度，要求乙方承担违约责任。

22. 乙方应每餐开餐时间派专门人员看守各餐厅残食台，做好残食台卫生的同时提醒就餐人员减少浪费，践行光盘行动。

第三条 乙方在环境卫生方面的具体工作标准

1. 保持餐厅及后厨整洁。主副食品操作台、灶台、售饭台、排烟系统、水池等要随用随擦，无油垢、无杂物；地面无污迹、无积水、无杂物；冰箱无血水、无异味；灶、餐、厨具及炊事机械设备无油迹，摆放整齐；主副食品库存无蝇、无鼠、无蟑螂、无尘土，物品摆放整齐有序，标签分明。

2. 保持餐厅、食梯、单间的整洁，每次用后要及时打扫，地面无污迹、无杂物；餐具椅面干净无尘。疫情期间，应保证每餐对地面、餐台、食梯等至少消毒一次，就餐期间对餐桌椅进行一位一消毒，并应做好清洁消毒记录后存档，甲方有权随时监督检查。

第四条 乙方在就餐服务方面的具体工作标准

1. 对所供饭菜、食品在保证质量的前提下，由总厨师长负责每日进行食品成本核算，为甲方提供参考意见。成本核算应本着降低成本、减少浪费的原则，保证饭菜营养搭配、价格合理、标准统一、口味符合菜系的基本要求，达到相应的技术水平。

2. 按时按点保证三餐供应。提前向甲方预报食谱，菜谱不重复，主荤、半荤、素菜合理搭配。

3. 要求每餐留样 48 小时，并认真做好留样记录。

4. 乙方制订菜谱时应充分考虑本项目食材采购的计划标准，考虑冬夏食材成本差异，按月进行成本核算，协助甲方控制成本，做到全年不超支。如出现不可抗力情况导致食材价格异常波动，造成阶段性超支，需报请甲方批准。

5. 如出现特殊情况，停水停电，不可抗力等紧急情况，乙方需保障甲方供餐服务。

第五条 乙方在人员管理方面的具体工作标准

1. 严格执行国家有关法律法规。接受相关部门的检查、监督和指导。上岗人员必须身体健康并持有本人健康证，不能带病工作。定期对餐厅工作人员进行体检，并依照甲方要求办理健康证件，对未达标人员及时调换，并报甲方备案。对例行检查中发现的问题要及时解决。如因乙方管理工作失误，被有关执法部门罚款，费用由乙方负责。

2. 员工在工作时间必须按着装标准，穿工作服、戴工作帽、戴口罩，搞好个人卫生；使用文明用语，对客人服要热情周到、有礼貌；员工宿舍要整洁，生活用品摆放整齐规范，严禁在墙上乱帖、乱挂、乱画。严格遵守餐厅及宿舍的各项规章制度。

3. 为保证饭菜、服务质量稳定，乙方安排在本项目的主要管理人员、厨师、服务人员应相对稳定。如发生人员变动须事先以书面形式征得甲方同意，并在甲方同意后 72 小时内安排人员到岗。定期调整人员满足就餐者需求及菜品多样化。项目经理、总厨师长应派乙方投标文件中指定的人选，如甲方要求更换，则乙方应派具有相同经验及资质的人员。

4. 有计划地开展就地员工培训，进行素质教育，不断提高技能水平和综合素质。

第六条 乙方在安全生产、设备管理方面的具体工作内容

1. 在安全生产方面，乙方要安排专人负责设备的安全与维护，保证所有员工接受过专业的安全知识培训，制定健全的防范措施和管理制度，定

人定岗定责，责任到人。如因乙方员工不按操作规程及个人原因造成的工伤等安全事故，甲方不负任何责任，由乙方负全部责任。因乙方管理不善造成重大经济损失或重大责任事故，甲方有权终止本合同，并追究乙方的经济责任和法律责任。

2. 每餐结束后乙方应安排专人检查餐厅水电气热安全、设备、设施，并做好书面记录，检查人员应在记录上签字确认。同时按照甲方对设备维护保养的要求保护设备、设施。排烟系统、蒸箱要每天擦拭、清洁；煤气灶具定期检查、保养；电器饮具要清洁保养，并随时检查电气线路。

3. 本合同到期不再续签时，乙方应与甲方办理交接手续并按餐厅资产设备清单内容如数完好交还甲方。同时，乙方须做好离场方案提供给甲方，得到确认后方可执行。

4. 乙方对甲方提供的床具、更衣柜、餐具以及水、电、暖、电话等办公家具设备设施均应严格遵守相关设备的保管（养）规定，如出现丢失或损坏（除自然损坏外），乙方应承担设备修复工作或在设备经折旧后向甲方赔偿差价损失。

第七条

中标人应按照北京市机关事务管理局《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见》要求，做好以下工作：

1. 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. 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。

3. 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。
4. 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。

第四章 管理费用

1. 本合同总金额（含税）为人民币【】元，大写：【】。
2. 支付方式：
 - (1) 预算财政批复后一周内支付合同金额的 1/4。
 - (2) 2026 年 6 月 15 日前，支付合同金额的 1/2。
 - (3) 2026 年 11 月 15 日前，支付合同金额的 1/4。
3. 乙方应于甲方支付管理费用前先行向甲方出具符合甲方要求的等额增值税普通发票，甲方收到发票后再付款。

第五章 合同解除、变更及违约责任

1. 本合同履行期间，甲、乙双方均应按本合同约定履行各项义务及职责。
2. 乙方提供的工作人员数量如连续三个月低于本合同约定的 90% 或单月低于本合同约定的 80%，甲方有权依据实际工作人员数量和约定工作人员的数量比例减少付款金额，如乙方不派驻项目经理或总厨师长，每缺少一人，甲方有权每月扣除当月合同金额的 5%，如乙方不派驻服务经理、营养

师或安全员，每缺少一人，甲方有权每月扣除当月合同金额的 2%，且甲方有权解除本合同，并追究乙方的经济责任和法律责任。

3. 本合同履行期间，甲、乙双方如对合同内容需要修订或补充，应本着公正、公平的原则进行协商并签订的书面补充协议。补充协议与本合同具有同等效力。

4. 本合同履行期间，如发生不可抗力致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

5. 本合同在履行中，任何一方法定代表人发生变更，不影响本合同的法律效力，变更方的继任人继续履行合同规定的期限、权利和义务。

6. 本合同履行期间，因乙方或乙方工作人员原因造成任何经济损失或人员伤亡事件，均由乙方承担全部责任。

7. 乙方在依本合同约定向甲方提供餐饮服务过程中，因乙方原因发生的食品安全事故，由乙方相关责任人承担相应责任。

8. 如甲方发现问题并要求乙方加以改进或对乙方提出限期整改的意见后，乙方需在一个月内实质性解决问题；乙方在履行本合同期间如出现重大责任事故及重大违法违规行为，甲方有权单方解除本合同。

9. 因乙方原因导致交接阶段原餐饮公司延期服务发生的费用由乙方支付。

10. 因不可抗力或办公区保障需求和内容发生变更，乙方必须配合甲方对合同内容及金额进行调整。

11. 本合同到期后，如甲乙双方不再续签新合同，乙方有义务配合甲方做好交接工作，如因乙方原因在交接中造成的损失，由乙方承担责任并负责赔偿损失。

12. 甲方按照本合同约定按时足额支付餐饮服务费，逾期超过 30 日未支付的，对逾期未付的费用每逾一天，按剩余应付费金额的1‰支付滞纳金，且乙方有权解除本合同，并追究甲方违约责任。因甲方履行必要行政程

序造成的支付延迟，不视为甲方违约。

第六章 通知

1. 甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的所有通知、文件、资料等，均应按照本合同所列明的通讯地址、电话号码、传真号码、电子邮件等通知方式进行送达；一方如果迁址或者变更相关号码，应当书面通知对方；通过邮寄方式的，挂号寄出或者投邮当日视为送达；以传真或电子邮件方式的，发出时视为送达。
2. 一方变更通知或通讯地址，应自变更之日起 3 日内，以书面形式通知对方；否则，由未通知方承担由此而引起的相关责任。

第七章 其它

1. 本合同履行过程中如发生争议，双方可协商解决；协商不成的，甲乙双方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。
2. 本合同未尽事宜，甲乙双方应本着公正、公平原则协商后另行签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力；补充协议与本合同约定不一致的，以补充协议所载内容为准。本合同与补充协议的主要内容均不得与招标文件所载内容产生冲突。
3. 本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，每份具有同等法律效力。
4. 本合同自甲、乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。
5. 附件一：《广安门内大街 317 号餐厅人员配置表》（以下无正文）

甲方：

(印章)

法定代表人

或授权代表(签字)：

签订日期： 年 月 日

乙方：

(印章)

法定代表人

或授权代表(签字)：

签订日期： 年 月 日

地址:

电话:

开户银行:

账号:

地址:

电话:

开户银行:

账号:

附件一：广安门内 317 号餐厅人员配置

序号	岗位名称	人数	工作内容	备注
1	餐厅经理	1	负责餐厅整体运营协调管理工作	
2	行政专员	1	负责餐厅日常人员考勤管理、文档整理、餐厅文职等工作。	
3	库房管理员兼食品安全员	1	货品申购验收、出入库管理、库房管理工作 负责餐厅食品安全管控、食品检测等工作。	
4	厨师长	1	负责餐厅的所有出品把控、厨房各项安全管理工作，每周制订菜单发给餐厅主管领导审核。定期召开菜品培训会议。	
5	热菜厨师	3	负责餐厅所有热菜烹饪、创新，食品安全把控，灶台卫生、安全，谨防出现安全隐患。协助厨师长制订本周菜单。	
6	风味厨师	2	负责地方特色风味小吃出品的现场制作，部门卫生清洁，协助厨师长制订本周菜单。	
7	凉菜师	2	负责餐厅所有凉菜制作、加工、出品，部门卫生清洁，协助厨师长制订本周菜单。	
8	切配员	2	负责厨房所有原材料粗加工、切配及食品储存	
9	面点师	3	负责主食房各项出品制作及食品安全把控，部门卫生清洁、协助厨师长制订本周菜单。	
10	高职服务员	2	负责高职餐厅专职服务，三餐备餐、出餐、补餐、卫生清洁等工作，部分食品复热工作。按照每日菜单准备菜签。	
11	前厅服务员	4	负责所在就餐区域的备餐、开餐、补餐服务，闭餐收尾，就餐区卫生清洁等工作。按照每日菜单准备菜签。	
12	餐厅保洁员	2	负责餐厅所有公区卫生清洁，开餐期间就餐区清理，餐盘回收处协助收餐以及区域卫生。	
13	洗碗工	2	负责餐厅和厨房所有的餐用具清洗和消毒工作	
合计		26		

注：以上表中人数为基本配备，乙方在满足甲方服务需求，保证服务质量的情况下，经甲方同意后可视情况内部调整，否则不得随意调整。

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：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- (一) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (二) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (三) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (四) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- (五) 我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- (六) 我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- (七) 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、

成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

(1) 如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

(2) 如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。

(3) 如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

(4) 如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

(5) 中小企业声明函填写注意事项

1) 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中小型企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

(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 中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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。

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. (标的名称)，属于(采购文件中明确的所属行业)行业；承建（承接）企业为(企业名称)，从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于(中型企业、小型企业、微型企业)；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（请进行选择）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中____包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (选择)	资质等级	拟分包 合同内容	拟分包 合同金额 (人民币元)	占该采购包 合同金额的 比例 (%)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（采购编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____, 该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：____年____月____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”____包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____, 具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、_____负责_____, 具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、_____负责_____(如有), 具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - (1) _____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - (2) _____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - (...) _____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称: _____
盖章: _____

联合体成员名称: _____
盖章: _____

联合体成员名称: _____
盖章: _____

日期: ____年____月____日

注:

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

我方参加你方就_____（项目名称，采购编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

- (1) 本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 180 个日历日。
- (2) 除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。
- (3) 我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。
- (4) 如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证件的，应同时提供身份证件双面电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

(格式示例一，适用于设备采购)

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一社会信用代码	制造商规模	制造商绝对所有权拥有者所属性别	外商投资类型	品牌	规格、型号	单价(元)	数量	合价(元)
1												
2												
3												
4												
...												
总价(元)												

说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。

制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二，适用于服务类项目)

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。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

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：					
<input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）					
<input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

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

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

- 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。
- “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中小型企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（货物）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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。

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加(单位名称)的(项目名称)采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. (标的名称)，属于(采购文件中明确的所属行业)；承建（承接）企业为(企业名称)，从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于(中型企业、小型企业、微型企业)；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（请进行选择）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

7 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中____包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (选择)	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额 (人民币元)	占合同金额的比例 (%)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

注：

- 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
- 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。
- 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（采购编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____, 该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：____年____月____日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 投标人信息采集表

投标人信息	
投标人名称	
投标人统一社会信用代码	
投标人地址	
投标人性质	
投标人规模	
投标人绝对所有权拥有者 所属性别	
外商投资类型	
外商投资国别	
委托代理人信息	
委托代理人姓名	
委托代理人手机号	
委托代理人邮箱	

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.投标人性质请填写：“企业”、“社会组织”、“公益二类事业单位”、“从事生产经营活动事业单位”、“农村集体经济组织”、“基层群众性自治组织”或“个人”。

3.投标人规模请填写：“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

4.投标人绝对所有权拥有者所属性别请填写：“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。

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

6.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

序号	分项名称	制造商	外商投资类型	外商投资国别
1				
2				
3				
4				
...				

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

2.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

计算机信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	计算机操作系统	计算机 CPU 型号

服务器信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	服务器操作系统	服务器 CPU 型号

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。