

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市儿童福利院食堂管理服务委托外包

项目编号/包号：**ZGGJ-BJ04-25041228**

采 购 人：北京市儿童福利院

采购代理机构：中工国际招标有限公司

目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	4
第三章	资格审查	20
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	24
第五章	采购需求	34
第六章	合同文本	40
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.项目编号/包号：ZGGJ-BJ04-25041228
- 2.项目名称：北京市儿童福利院食堂管理服务委托外包
- 3.项目预算金额：240.3772 万元、项目最高限价（如有）：240.3772 万元
- 4.采购需求：

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
北京市儿童福利院食堂管理服务委托外包	240.3772	一项	通过食堂管理服务社会化外包模式，满足职工和孩子对餐食多层需求，推动膳食保障工作正常开展。

- 5.合同履行期限：一年
- 6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☒本项目专门面向 ☐中小 ☒小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

☐本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：_____。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：_____。

- 3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒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：___/___。

3.3 本项目的特定资格要求：（1）投标人需具有有效的《食品经营许可证》；（2）投标人不得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。

三、获取招标文件

1.时间：2025 年 4 月 30 日至 2025 年 5 月 9 日，每天上午 09:30 至 11:30，下午 13:30 至 17:30（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：供应商持 CA 数字认证证书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 5 月 21 日 13 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市朝阳区亚运村朝阳区慧忠路 5 号远大中心二层会议室。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：（1）政府采购信用担保（2）政府采购促进中小企业发展（3）政府采购支持监狱企业发展（4）促进残疾人就业政府采购政策。

2.本项目采用电子化与线下流程结合采购方式，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。

2.5 提交投标文件

供应商应于投标截止时间前在招标公告中要求的开标地点提交纸质版投标文件现场开标。

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：北京市儿童福利院

地 址：北京市海淀区清河三街 52 号

联系方式：耿老师 010—62948121

2.采购代理机构信息

名 称：中工国际招标有限公司

地 址：北京市朝阳区亚运村朝阳区慧忠路 5 号远大中心二层

联系方式：王宇婷(女士) 010-82952950-814

3.项目联系方式

项目联系人：王宇婷(女士)

电 话：010-82952950-814

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	
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_/_包不适用。 □本项目__包为单一产品采购项目。 □本项目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：_/_； （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：	
		标的名称	中小企业划分标准所属行业
		北京市儿童福利院食堂管理服务委托外包	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：_____。
12.1	投标保证金	投标保证金金额：人民币 30000.00 元； 投标保证金收受人信息： 户名：中工国际招标有限公司 账号：1101041060000011296 开户行：杭州银行股份有限公司北京分行 行号：313100090018 （注：采用电汇方式缴纳投标保证金时务必备注务必注明“项目编号+保证金”，未备注的财务部门不予受理，后果由投标人自行承担。）
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：投标人未按本须知第 25 条的规定签订合同的。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
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 服务方案得分高者为中标人 ☐ 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）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问送达形式：书面形式，现场或邮寄递交
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：中工国际招标有限公司综合管理部； 联系电话：010-82952950-814； 通讯地址：北京市朝阳区亚运村朝阳区慧忠路 5 号远大中心二层。
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准：以预算金额为基准，按差额累进法计算；

		缴纳时间：领取中标通知书时； 缴纳账户信息： 账户名称：中工国际招标有限公司 开户行：中国工商银行西三旗支行 账号：0200240109200060854
--	--	---

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的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

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

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 5.1 采购本国货物、工程和服务

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

务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称

产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

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

5.4 正版软件

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

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

- 第一章 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以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
 - 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
 - 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。
- 12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。
- 12.4 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.5 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。
- 12.6 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。
 - 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 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖单位印章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在修改的每一页上签字。投标文件的副本可采用正本的复印件。
 - 14.2 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人签字或盖章后才有效。
 - 14.3 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 投标人应准备投标文件正本 1 份、副本 4 份、电子版 1 份，每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”或“电子版”。若正本和副本不符，以正本为准；电子版为 PDF（正本扫描件）及 Word 格式。
- 15.2 投标时，投标人应将投标文件正本和所有的副本分开密封装在单独的信封中，且在信封正面标明“正本”“副本”字样。将电子版本投标文件单独密封后

在信封正面标明“电子版”字样。

15.3 为方便开标唱标，投标人应将“开标一览表”原件单独密封，并在信封上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。投标文件中也应附此表原件。

15.4 投标人的投标保证金如果是金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交的，须将原件单独密封，并在信封上标明“投标保证金（保函）”字样，在投标时单独递交。

15.5 所有信封上均应：

1) 清楚标明递交至招标公告或投标邀请书中指明的地址。

2) 注明招标公告或投标邀请书中指明的项目名称、项目编号和“在（开标日期、时间）之前不得启封”的字样。

3) 在信封的封装处加盖投标人公章。

15.6 如果投标人未按上述要求密封及加写标记，包括未单独提交投标保证金、开标一览表及投标文件电子版的，其投标将被拒绝，且招标采购单位对投标文件的误投或过早启封概不负责。

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，将投标文件递交招标采购单位。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可对所提交的投标文件进行书面补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回应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 参加开标的代表应签名报到以证明其出席。投标人法定代表人和授权代表均未出席开标大会的投标将被视为**投标无效**。

18.3 开标过程将宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内

容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

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

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

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

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

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

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采

购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

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

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

26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《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。	提供证明文件的复印件加盖单位公章
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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
			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：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。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。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	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。 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。 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。	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明	如本项目（包）要求通过分包措施预留部	格式见《投

序号	审查因素	审查内容	格式要求
	及分包意向协议	分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	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》	提供证明文件的复印件加盖单位公章
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	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。 3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件格式见《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。	提供证明文件的复印件 加盖单位公章
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书（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	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: 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; 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) 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。
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则, 不存在恶意串通, 妨碍其他投标人的竞争行为, 不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的;
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形:(一)不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;(二)不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;(三)不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;(四)不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;(五)不同投标人的投标文件相互混装;(六)不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出;
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的;
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其

投标无效。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10 % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4 % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）_____。

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

■随机抽取

□其他方式，具体要求：

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

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、

投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

5 报告违法行为

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

二、评标标准

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	商务部分	同类业绩 10 分	近三年（2022 年 4 月至今）完成的与本项目需求类似的业绩，提供一项有效业绩得 2 分，最高 10 分。（须提供合同，含首页、金额页、主要内容页、签字盖章页作为证明文件）	
		体系认证 6 分	具有有效的“质量管理体系认证证书”得 2 分； 具有有效的“环境管理体系认证证书”得 2 分； 具有有效的“职业健康安全管理体系认证证书”得 2 分； （以上需附证书复印件并加盖投标人公章）	
2	服务方案	拟投入本项目团队人员情况 12 分	配备的厨师人员中具备劳动保障部门颁发的中式烹调师中级（含）以上职业资格，满足得 2 分，否则不得分；配备的面点人员中须具备劳动保障部门颁发的中式面点师中级	

			(含)以上职业资格, 满足得 2 分, 否则不得分。(以上需附证书复印件并加盖供应商公章)	
			拟投入在本项目的人员组成。 项目执行团队需经验丰富, 机构人员合理、分工明确, 专业性强, 稳定性高, 能满足服务需要: 服务团队管理制度明确、项目人事管理流程清晰、人员架构和岗位职责分工明确, 得 8 分; 能满足采购人实际需求, 人员资质基本齐全, 人员管理基本明确, 得 5 分; 部分提供或部分满足得 2 分; 未提供或不满足得 0 分。 (需提供投入人员清单、人员资质、人员分工及相关证明材料复印件。)	
		采购需求分析与理解 8 分	投标人针对项目实际需求的整体理解, 可对项目意义、项目实施必要性及项目预期目标、项目的重点难点细化描述, 对招标文件提供的采购需求进行详细分析。描述分析详细明确合理得 8 分; 描述分析基本详细明确, 部分合理得 5 分; 对项目的整体理解有偏差, 但能保证项目实施得 3 分; 未响应或不合理得 1 分; 未提供得 0 分。	

		餐饮服务方案 16 分	根据供应商提供的餐食制作方案（包括但不限于食材加工、 饮食制作、食材保管等）进行评审。 方案细致合理，方法得当，针对性强，得 8 分； 方案部分细致合理，方法基本得当，部分针对得 5 分； 方案严重欠缺，不够针对得 2 分； 未提供方案得 0 分。	
			根据供应商提供的餐厅服务方案（包括但不限于服务流程、 餐食配送等）进行评审。 方案细致合理，方法得当，针对性强，得 8 分； 方案部分细致合理，方法基本得当，部分针对得 5 分； 方案严重欠缺，不够针对得 2 分； 未提供方案得 0 分。	
		清洁卫生及消杀方案 12 分	根据供应商提供的用具洗消方案（包括但不限于操作流程、 各环节保障措施等）进行评审。 流程规范，可实施性强，保障措施有力，得 7 分； 流程部分规范，具有一定可实施性，保障措施有力，得 4 分； 流程不规范，不具有可实施性得 1 分； 未提供方案得 0 分。	
			根据供应商提供的清洁卫生及消杀方案（包括但不限于食堂环境维	

			护、器具的清洗消毒等）进行评审。 方案细致合理，方法得当，针对性强，得 5 分； 方案部分细致合理，方法基本得当，部分针对得 3 分； 方案严重欠缺，不够针对得 1 分； 未提供方案得 0 分。	
		设施设备使用及管理方案 8 分	根据供应商提供的设施设备使用及管理方案（包括但不限于职责划分、安全保障措施、节能降耗措施等）进行评审。 职责划分明确，措施全面、合理，针对性强，得 8 分； 职责划分基本明确，措施基本全面、合理，部分针对，得 5 分； 职责划分不明确，措施全面性、合理性、针对性有欠缺，得 2 分； 未提供方案得 0 分。	
		应急保障方案 8 分	根据供应商提供的应急保障方案（包括但不限于职责划分、突发断水、断电、停气、消防应急、食品卫生事件应急）进行评审。 职责划分明确，措施全面、合理，针对性强，得 8 分； 职责划分基本明确，措施基本全面、合理，部分针对，得 5 分； 职责划分不明确，措施全面性、合理性、针对性有欠缺，得 2 分； 未提供方案得 0 分。	

		投诉与沟通配合方案 5 分	投诉与沟通配合方案完整，可行性高得 5 分； 投诉与沟通配合方案部分完整，部分可行得 3 分； 投诉与沟通配合方案严重欠缺得 1 分； 未提供投诉与沟通配合方案的此项得 0 分。	
		过渡交接 5 分	配合采购人原服务单位 5 天内完成工作交接，制定交接方案和保证交接工作顺利进行的书面承诺，保证交接期间工作顺利过渡，不因交接而使甲方工作出现停顿、延误等情况。 交接方案完整详细、针对性及可操作性强、书面承诺清晰的得 5 分； 方案相对欠缺，承诺内容基本清晰得 3 分；方案严重欠缺，不具有针对性、可操作性，承诺不清晰得 1 分；未提供方案或承诺的得 0 分。	
3	报价	投标报价 10 分	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 10。	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《评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。
合计 100 分				

第五章 采购需求

一、采购标的

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
北京市儿童福利院食堂管理服务委托外包	240.3772	一项	通过食堂管理服务社会化外包模式，满足职工和孩子对餐食多层需求，推动膳食保障工作正常开展。

二、商务要求

1. 服务期限：自合同生效之日起一年

2. 服务地点：北京市儿童福利院

3. 付款方式：

(1) 季度支付。乙方按照合同约定完成该季度服务后，验收完成后 10 个工作日内，甲方向乙方支付合同款 25%。最后一季度服务费用为合同履行完成，验收合格后 10 个工作日内支付剩余合同款 25%。

(2) 甲方每次付款，直接电汇到乙方提供的银行开户账号，此账号应与发票上的账号相同。

(3) 甲方每次付款前，乙方应向甲方出具等额正式税务发票。

(4) 本项目为财政性资金项目，如因财政拨款延迟导致甲方延期付款不构成违约。

注：付款方式具体详见本招标文件第五章《合同草案条款》关于合同金额支付的要求。

三、项目背景

北京市儿童福利院是首都市属孤残儿童福利机构正处级全额拨款事业单位，设置儿童食堂、职工食堂共两处。现根据北京市儿童福利院的发展需求，满足北京市儿童福利院膳食管理服务日益增长的对餐食多层需求的多元化服务，开展食堂管理服务社会化外包模式。

四、服务内容及要求

（一）服务内容：为我院所有孤残儿童和职工共计约 600 余人，提供符合要求的儿童餐、职工餐、接待餐等餐饮保障服务，包括菜品制作、主食类制作、送餐服务、餐具、厨具清洗消毒、食堂环境卫生清扫等服务工作。

（二）项目基本情况：通过食堂管理服务社会化外包模式，满足职工和孩子对餐食多层需求，推动膳食保障工作正常开展。

（三）服务要求

1、总体要求

（1）所提供的服务必须符合卫生标准和相关法律法规要求，并且保证供餐质量和味道、供应时间等相关服务标准，按“快捷、有序、方便”的要求配备食堂工作人员，满足采购人员及院内儿童的就餐需求。

（2）食谱由外包公司制定，由采购人进行审核，根据双方共同确认的食谱，为采购工作人员及院内孤残儿童提供用餐服务。

（3）根据食堂的运行情况制订合理的节能管理措施，降低食堂能耗成本。

（4）有食品安全管理制度，杜绝食品安全事故的发生，食品安全事故责任由供应商承担。

2、食品安全卫生管理

（1）各岗位责任到人，做好环境卫生，随时保持操作间环境清洁，做好每日全面环境及餐厨用具的消毒。环境卫生要定人、定物、定时间、定质量，保持清洁，无垃圾污物。

（2）生熟用具分开，不得混用，保持炊具、灶具清洁卫生。

（3）定期进行防“四害”处置。

（4）原料分类存放，食品生熟分开保管，并有四防（防蝇、防尘、防鼠、防潮）措施，防止食品污染。

（5）食堂工作人员要按食品行业的要求统一着装，讲究卫生，保持干净整洁。服务单位应自行安排食堂工作人员每年进行一次体检，持有效健康证上岗。

3、餐具、炊具和设备管理。

所有工作人员均应爱护食堂炊事用具，不得损坏，防止丢失，并做到存放整齐，使用得当。

（1）设备管理人员，应熟练掌握设备性能和操作技术，严禁非技术人员操作；设施设备操作应规范，保证操作人员的自身安全，禁止违规操作。

（2）食堂的一切餐具和炊具，工作人员均不得自行外借。

4、食堂卫生管理

(1) 严格执行《中华人民共和国食品安全法》、《餐饮服务食品安全操作规范》等有关饮食卫生制度和采购人现行卫生相关规定，做好定期卫生检查，并有记录。

(2) 餐具消毒严格执行一冲、二洗、三消毒、四保洁制度，坚持公用餐具每餐消毒并做好记录。

5、职工食堂用餐形式及用餐需求

(1) 用餐形式：甲方用餐人员刷卡用餐。

(2) 用餐需求：乙方不得私自提高餐费标准或降低饭菜质量，否则甲方有权终止合同。如遇市场价格波动，乙方需向甲方提供相关证明文件，经甲方研究许可方可执行调整餐费。

1) 早餐：应提供给职工早餐不少于四种主食、二种汤（粥）类，一种咸菜或一种拌菜，鸡蛋，标准不得高于市场价；

2) 午餐：应提供给职工午餐不少于一荤菜、一半荤菜、二素菜或一素菜、一小吃、一汤、四种主食。职工刷卡结算，标准不高于 16 元/每餐。

3) 晚餐：应提供给职工晚餐不少于一荤菜、两素菜、一汤、三种主食，职工刷卡结算，标准不高于 16 元/每餐。

6、儿童食堂用餐需求：根据采购人食谱要求制作。

7、儿童配奶送餐要求：具体以采购人要求时间为准。

8、供应商提供的食谱应花样丰富，每周提供一次面食，面食包含但不限于包子、面条、馅饼等。供应商要按照菜谱制作，忌随意更换菜品，如有变动需向采购人说明原因征得同意。供应商应根据采购人要求在节假日提供半成品、卤制品及部分外购食材供大家选购，所售加工食品、外购食材的按制作成本出售。

9、职工食堂食材质量标准：供应商在供应和制作过程中，如果发生出现质量问题或造成食物中毒，经查实后确属供应商责任，采购人有权解除合同，供应商应承担全部责任，包括但不限于：食物中毒人员医疗费、误工费、事故处理费等，触犯刑法的应当追究刑事责任。

10、需配合完成采购人要求提供的其他临时性工作（如员工生日蛋糕制作等）。

11、食品安全标准：制作过程符合安全要求，在食品生产经营过程中不使用非食品原料加工食品，不超量使用添加剂，不使用过期变质和被污染的食品。

12、供应商需制定应急措施，包括：突发断水、断电、停气的应急措施；消防应急措施；食品卫生事件应急措施。

13、供应商应按照采购人的要求保证在供餐时间段内正常供餐，不得出现断供等现象。

14、采购人将不定期对食堂环境进行检查。检查包括：厨师的个人卫生；厨师是否穿着工装及工装的清洁度；就餐桌椅、餐盘餐具的摆放是否合理整齐，就餐用的餐炉、地面、桌面、餐盘有无食物残渣、油迹；加热饭菜用的加热水是否定期更换；垃圾桶、收残台是否清理干净、无异味等。当日检查中不合格项次日必须整改完毕，否则将对乙方做出每次200-500元不等的处罚。

15、菜肴品质的考核。依员工满意度、意见为依据，不定期对食堂菜肴质量、款式、口味等进行建议整改，如在一周内乙方依旧整改无效，甲方有权要求乙方更换厨师。

（四）服务质量要求

1. 人员服务要求

（1）所有服务人员应具有良好的职业道德，良好的法制观念，守规保密意识，政治上可靠。

（2）所有服务人员应身体健康，符合卫生防疫部门要求，上岗必须持有健康证。

（3）厨师需具有中级及以上厨师证，具有熟练掌握主要菜系制作、主要配制方法的能力。

（4）面点工具有熟练掌握主要面点、主要配制方法的能力。

（5）厨师长（项目经理）必须具有较强的协调管理能力。

（6）其他服务人员应体貌端正、口齿清楚，懂得礼仪的基本要求，有较好的沟通能力，强烈的工作责任心，能够完成主管交办的临时性工作。

2、食品应精加工、细制作、杜绝浪费。

3、服务要求：

（1）衣帽穿戴整洁、举止端庄、语言得体、态度

礼貌、和蔼，不得因任何原因与就餐人员发生争执。

（2）熟练掌握礼仪服务及程序，迎宾送客大方得体。

（3）按照规定的就餐时间准时开餐。

（4）餐闭时及时清扫卫生，迅速整理清洁用餐人员餐具。

4、采购人有权对健康证、厨师证进行定期查验，一旦发现供应商提供不符合要求的工作人员，采购人有权书面责成供应商立即调换相关工作人员。如未落实采购人提出的调换要求，采购人将对供应商给予一定的经济处罚。

（五）人员配置及管理要求

1、供应商根据服务内容配备食堂工作人员，并提供员工有效的健康体检合格证，应根据实际情况，合理配置人员，充分利用人力资源，所委派人员应持续具有相应的资质和能力，能够提供符合国家、行业相关标准的服务并能满足采购人需求。

2、人员管理：

（1）供应商负责加工、服务等人员的日常管理。

（2）供应商负责人员招聘、培训及劳动合同管理。

（3）供应商确定岗位的类别、数量、职责。

（4）负责人员的薪酬、福利、培训、伤残疾病、考核、奖惩等，承担本项目实施过程中的所有法律责任，且保证满足相关法律法规的规定。

（5）为保证服务质量及正常进行，供应商应确保服务人员的稳定，项目主要管理人员变动需与采购人提前报备。

（6）人员应按餐饮行业规定着工作装上岗。严格遵守行业操作规程，安全、正确使用设施设备及各类餐具用具等；因管理不到位、设施设备使用不当、人员操作失误等原因发生安全责任事故造成人身伤害和设施设备损失的，由此造成的所有损失及所需承担的法律责任均由供应商承担。

3、供应商应当向采购人提供工作人员的身份信息、业务分工。

4、根据食堂餐饮服务人员工作职责及工作时间合理规划，服务单位需配置预计专业的服务团队，负责食堂餐饮的管理服务、餐食制作服务、切配服务、面点制作服务、后厨服务、送餐服务等。

5、管理服务要求

（1）儿童食堂餐食服务单位应依照采购方提供的营养食谱制作每日三餐。

（2）服务单位须在食堂现场制作餐点。

（3）服务单位应制定相应规章制度严格管理其聘用员工，双方应签订劳动合同。凡被录用人员，必须经服务单位培训合格，并办理健康证，并向采购方提供聘用员工的健康证复印件备查。服务单位应对聘用员工进行文明规范教育、定期体检，若发生影响采购方利益的行为，采购方保留对服务单位进行处罚的权利，直至追究法律责任的权利。

(4) 服务单位工作人员须统一着装（服装费用不由采购方承担）、文明服务，并遵守采购人现行安全、卫生等相关规定。

(5) 灶具、餐具、桌椅由采购方提供，采购方承担食堂场地和设备的日常维修费用，若出现因违规操作造成设施设备损坏的维修费用由服务单位承担，因违规操作造成设施设备报废的由服务单位按等价赔偿。

(6) 服务单位工作人员负责食堂运行所需材料加工、制作、保管及食堂的环境维护和器具的清洗消毒。

(7) 服务单位工作人员保证采购方食堂卫生防疫工作达到北京市食品药品监督管理局相关评定要求。

(8) 服务单位工作人员应遵守《中华人民共和国食品安全法》及国家的法律法规，并接受采购方保卫部门安全防火（采购方提供相应的灭火器具）和相应规章制度，并配合采购方属地安全消防部门的检查监督，因违规操作造成的事故由服务单位赔偿并承担相应责任。

(9) 供应商的经营范围不能超出其经营许可规定的许可范围，面向采购人职工和院内孤残儿童，内部经营，不能对外经营。

五、其他要求

(1) 服务单位接受采购方属地食品药品监督管理局等有关部门的检查监督，并确保达到有关防疫标准，如出现问题由服务单位负责。就餐人员因在餐厅就餐而发生食物中毒现象应由服务单位负责，并承担相应责任。

(2) 服务期满后，服务单位要配合采购方清点由采购方提供的所有固定资产，如有缺失或损坏，由服务单位负责等价赔偿。

(3) 采购方膳食科承担膳食服务的监督职能，负责与服务单位就食堂服务事宜的联系、沟通及相关问题的处理。

(4) 服务单位履约条款：支付合同期服务费时每季度末需填报《服务类政府采购项目履约验收单》，合同期整体履约验收结果作为结算经费的依据，验收结果为“良好”及以上等次并完全履行服务类采购要求可支付费用；验收结果为“一般”或“较差”，按项目实际完成情况相应扣减项目合同当季度金额的 5%-10%。

第六章 合同文本

（以双方最终签订的合同文本为准，但不得与本合同文本内容存在实质性差异）

北京市儿童福利院 食堂管理服务委托外包项目委托合同

甲方：

乙方：

签订时间： 年 月 日

北京市儿童福利院

食堂管理服务委托外包项目委托合同

委托方（甲方）：北京市儿童福利院

受托方（乙方）：

社会统一信用代码：

地址：

联系方式：

北京市儿童福利院食堂管理服务委托外包，经评审委员会评定(乙方) 为中标人。甲、乙双方同意按照下面的条款和条件，签署本合同，共同遵守执行。

下列文件构成本合同的组成部分，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
- b. 中标通知书
- c. 补充协议
- d. 投标文件(含澄清文件)
- e. 招标文件(含招标文件补充通知)

一、委托项目基本情况

1. 项目名称：北京市儿童福利院食堂管理服务委托外包
2. 项目位置：北京市儿童福利院
3. 委托服务内容：该项目服务范围为我院所有孤残儿童和职工共计约 600 余人，提供符合要求的儿童餐、职工餐、接待餐等餐饮保障服务，包括菜品制作、主食类制作、送餐服务、餐具、厨具清洗消毒、食堂环境卫生清扫等服务工作。

二、委托服务期限及合同签订要求

服务期限：自合同生效之日起 1 年。即自 2025 年__月__日到 2026 年__月__日止。

三、项目服务要求

1. 人员要求：乙方根据服务内容和甲方要求配备食堂工作人员，并提供员工有效的健康体检合格证，所有人员上岗前需完成无违法犯罪记录筛查，并提供筛查证明，应根据实际情况，合理配置人员，充分利用人力资源，所委派人员应持续具有相应的资质和能力，能够提供符合国家、行业相关标准的服务并能满足甲方需求，详见招标文件第五章《采购需求》。

(1) 所有服务人员应具有良好的职业道德，良好的法制观念，守规保密意识，政治上可靠。

(2) 所有服务人员应身体健康，符合卫生防疫部门要求。

(3) 厨师需具有中级及以上厨师证，具有熟练掌握主要菜系制作、主要配制方法的能力。

(4) 面点工具有熟练掌握主要面点、主要配制方法的能力。

(5) 厨师长（项目经理）必须具有较强的协调管理能力。

(6) 其他服务人员应体貌端正、口齿清楚，懂得礼仪的基本要求，有较好的沟通能力，强烈的工作责任心，能够完成主管交办的临时性工作。

2、食堂人员服务工作要求：

(1) 在食堂总负责人指挥下，负责对各种饭菜的加工制作，保证食品质量。

(2) 严格遵守作息时间，严格考勤管理，按时开餐，不擅离职守、串岗、脱岗。

(3) 服从分配，按质、按量、按时烹制饭菜，做到饭菜可口，保温保鲜。

(4) 服务周到，礼貌待人。

(5) 严格遵守安全操作流程，合理使用各种机器设备，做好各种机器设备的保养与维护。乙方工作人员强化节约意识，合理使用原材料，不得随意浪费，不得另搞标准开小灶。

(6) 严格遵守《食品安全法》及各项制度，杜绝违规操作，搞好厨房、餐厅、卫生间、楼梯等食堂环境的卫生，杜绝使用过期或变质的原料，防止食物中毒。

(7) 进入厨房将工作服穿戴整齐，室内严禁吸烟。

(8) 自觉遵守甲方各项规章制度，努力钻研业务，提高业务操作技能。

(9) 服从主管调动，维护好厨房灶具、设备，协助员工做好开餐服务。

(10) 严格按照操作规程烹饪制作主副食，根据儿童的特殊性，制作特殊饮食。

3. 服务要求：

(1) 所提供的服务必须符合卫生标准和相关法律法规要求，并且保证供餐质量和味道、供应时间等相关服务标准，按“快捷、有序、方便”的要求配备食堂工作人员，满足甲方工作人员及院内儿童的就餐需求。

(2) 乙方负责每半月制定食谱，经甲方确认后，为甲方工作人员及院内儿童提供用餐服务。

(3) 根据食堂的运行情况制订合理的节能管理措施，降低食堂能耗成本。

(4) 有食品安全管理制度，杜绝食品安全事故的发生，食品安全事故责任由乙方承担。

(5) 服从甲方管理人员工作安排，做好食堂各项工作，配合甲方进行监督和检查，如发现问题，乙方有义务在三个工作日内整改完成。

(6) 乙方所有工作人员就餐由乙方自行负责，不得挤占使用甲方任何费用，餐厅闭餐时间后禁止动气、动电，禁止私自使用甲方资源为乙方工作人员谋求利益。

(7) 乙方所有工作人员下班后离院禁止使用黑色塑料袋携带物品，甲方保安有权查验乙方离院携带物品，如发现携带物品中为食堂公用物品，将给予乙方工作人员退回乙方，并扣除当期服务费 5% 的惩罚，并且乙方应当及时调换工作人员进行补充。

4. 食品安全卫生管理：

(1) 各岗位责任到人，做好环境卫生，随时保持操作间环境清洁，做好每日全面环境及餐厨用具的消毒。环境卫生要定人、定物、定时间、定质量，保持清洁，无垃圾污物。

(2) 生熟用具分开，不得混用，保持炊具、灶具清洁卫生。

(3) 定期进行防“四害”处置。

(4) 原料分类存放，食品生熟分开保管，并有四防（防蝇、防尘、防鼠、防潮）措施，防止食品污染。

(5) 食堂工作人员要按食品行业的要求统一着装，讲究卫生，保持干净整洁。服务单位应自行安排食堂工作人员每年进行一次体检，持有效健康证上岗。

5. 餐具、炊具和设备管理：

所有工作人员均应爱护食堂炊事用具，不得损坏，防止丢失，并做到存放整齐，使用得当。

(1) 设备管理人员，应熟练掌握设备性能和操作技术，严禁非技术人员操作；设施设备操作应规范，保证操作人员的自身安全，禁止违规操作。

(2) 食堂的一切餐具和炊具，工作人员均不得自行外借。

6. 食堂卫生管理：

(1) 严格执行《中华人民共和国食品安全法》、《餐饮服务食品安全操作规范》等有关饮食卫生制度和采购人现行卫生相关规定，做好定期卫生检查，并有记录。

(2) 餐具消毒需符合《餐饮服务食品安全操作规范》，公用餐具每餐消毒，并填写记录。

7. 制定应急措施，包括：突发断水、断电、停气的应急措施；消防应急措施；食品卫生事件应急措施。

8. 餐厅食品安全标准：制作过程符合安全要求，在食品生产经营过程中禁止使用过期、变质、三无产品或非法添加剂；不得存在使用非食品原料加工食物，超量使用添加

剂等违法违规行为。

9. 乙方应按照采购人的要求保证在供餐时间段内正常供餐，不得出现断供等现象。

四、合同服务费用

1. 合同总计服务费：_____人民币元/年（人民币大写：_____）

2. 本合同总金额为因乙方履行本合同甲方需要向乙方支付的全部费用。

五、付款方式

1. 付款方式：合同服务费按季度支付，乙方按照合同约定完成该季度服务后，甲方验收完成后 10 个工作日内，甲方向乙方支付合同款 25%，人民币____元，人民币大写：____元整。最后一季度服务费用为合同履行完成，甲方验收合格后 10 个工作日内支付剩余合同款 25%。甲方有权根据乙方实际履约情况扣除上季度未履约部分对应款项。

2. 甲方每次付款，直接电汇到乙方提供的银行开户账号，此账号应与发票上的账号相同。

乙方指定收款账户信息为：

开户行：

银行账号：

开户行行号：

3. 甲方每次付款前，乙方应向甲方出具等额正式税务发票，否则甲方有权拒绝或延迟付款且不承担任何违约责任。

单位名称：北京市儿童福利院

统一社会信用代码：12110000400567882T

4. 本项目为财政性资金项目，如因财政拨款延迟或财政支付限制导致甲方延期付款不构成违约。

六、甲方权利与义务

1. 有权要求乙方按合同的约定提供服务。

2. 监督乙方履行本合同，对乙方提供的服务有建议、督促的权利。

3. 对乙方根据合同和有关规章制度提供的服务给予必要配合。

4. 按约定的付款方式和时间向乙方支付服务费用。

5. 乙方人员服务不合格，甲方有权从食堂管理服务费中扣除服务费，视情节严重程度由甲乙双方协商确定。

6. 如果认为乙方人员在服务态度、服务质量等出现严重问题，甲方有权要求乙方更换，乙方自接到甲方更换人员通知之日起在五个工作日内完成更换人员提供服务。

7. 甲方对乙方人员的工作情况有权进行随时检查，如达不到本合同规定的服务标准要求，视情况甲方可以责成乙方及时改进服务。如未能及时改进，参照本合同第八项违约责任执行。

8. 甲方有权安排乙方服务人员从事与服务外包工作相关的临时性工作。

9. 有下列情形之一的，甲方有权解除本合同：

（1）违反劳动用工的法定义务，导致在甲方工作的服务人员与乙方发生劳动争议的。

（2）乙方服务人员给甲方造成包括但不限于经济、名誉、安全等重大损失。

七、乙方权利与义务

1. 乙方负责提供食堂服务人员，严格按照法律、法规履行服务及甲方交付的任务。乙方派驻至甲方提供服务的人员应当满足本合同第三条所约定的人员要求及工作内容，否则视为乙方违约，如未能及时改进，参照本合同第八项违约责任执行。

2. 乙方因未履行本条款约定义务产生的法律责任由乙方自行承担。本合同仅建立甲方与乙方之间的法律关系，乙方派驻至甲方提供服务的人员与甲方之间不存在劳动关系、劳务关系、聘用关系。

3. 乙方人员出现违法、违规行为，由乙方负责处理并承担一切责任。

4. 乙方应建立健全的食堂卫生管理制度及有关岗位责任制度和操作规程及预防措施并张贴明示，严格按制度和操作规程工作。乙方对食堂的防火、防毒、防盗、卫生管理等各方面负全责。如因乙方责任发生火灾、食物中毒、环境污染、安全等事故，所有损失由乙方承担外，并依照相关法律追究责任。乙方应定期对员工进行必要的安全培训，相克食物不得同时制作食用，杜绝食品中毒事件发生。

5. 乙方严格遵守合同规定，依照诚信的原则实施管理。需服从甲方质检管理，在检查中发现礼节礼貌、仪容仪表、设备设施、卫生保洁、采供仓储、工作质量、执行制度等各项服务管理存在的问题，甲方有权要求乙方在指定的期限内整改，如未能及时改进，参照本合同第八项违约责任执行。

6 乙方应遵守甲方工作场所的安全规定及作息时间，服从甲方的各项管理规定并自觉接受甲方的监督和指导，根据甲方因工作的要求换人。

7. 乙方协助甲方处理食堂服务相关事宜，并按甲方要求定期汇报服务情况，认真听取改进服务工作的意见和建议，并在五个工作日内完成整改。

8. 对派驻至甲方提供服务的人员进行系统培训及考核，接受甲方对其工作人员的专业测试考核。

9. 乙方人员的一切安全责任（包括工作中和工作以外，以及任何意外或非意外，含工伤等一切人身及财产安全）由乙方负责，甲方不承担任何责任。

-
10. 乙方派驻至甲方提供服务的人员必须经卫生部门体检合格并持证上岗。
 11. 乙方提供服务期间给甲方及任意第三人造成伤害（人身伤害及财产损失）或损失的，乙方自行承担全部赔偿责任。
 12. 乙方项目经理（厨师长）需驻场办公，乙方应相对固定服务甲方的项目经理（厨师长），如需更换，需提前一月告知，新项目经理（厨师长）入驻交接工作完成后，经甲方同意后方可更换，如未及时告知造成损失由乙方承担。
 13. 乙方派驻至甲方提供服务的人员离职或者更换，需提前七个工作日开具书面离职或更换说明，该说明应包含但不限于离职或更换原因、离职日期、交接情况等关键信息，离职或更换说明需由乙方加盖单位公章提交甲方；乙方需对新入职人员进行岗前培训；离职人员需做好工作和物品交接。
 14. 如遇特殊情况，乙方须遵守甲方相关要求，确保在特殊情况下仍能保质保量按时供餐。
 15. 乙方向甲方提供经营资质证件的复印件供甲方存档，且本合同委托服务内容未超出其经营许可规定的许可范围。
 16. 确因甲方工作需要，乙方应配合甲方完成临时性工作。
 17. 乙方应当根据本合同服务需求确保提供充足的人员，并保障工作人员具有相关岗位要求的专业资质和工作能力，确保能够高质量完成本合同约定的服务工作。
 18. 乙方不得将本合同项下义务全部或部分转包、分包、转委托给第三方，否则，甲方有权解除合同。甲方解除本合同的，其有权要求乙方返还已支付费用，同时，甲方有权要求乙方按照合同总金额 30% 支付违约金。由此给甲方造成损失的，乙方应当赔偿甲方的全部损失。

八、违约责任

1. 甲方无正当理由未按时支付项目服务费用，超过 10 个工作日，每天向乙方支付违约金为项目服务费用的 1%，最高不超过项目服务费用总额的 10%。
2. 甲方无故单方解除合同，应按照一个月委托服务费用的标准向乙方支付违约金。
3. 乙方未按约定完成甲方交付的任务，由乙方承担一切责任并赔偿因此给甲方造成的全部损失。
4. 乙方无故单方解除合同，应按照一个月委托服务费用的标准向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的一切损失。
5. 乙方违反法律规定及合同约定义务的，一般违约：乙方未按约定提供服务（如临时服务延迟、非核心条款履行瑕疵），甲方有权要求乙方限期整改，如未按限期整改完成，按逾期天数支付服务费每日 0.2% 的违约金，逾期达 15 天仍未整改完成或累计达 10

次整改的，甲方有权解除合同；重大违约：乙方违反食品安全法规、连续 5 日未提供服务，或导致甲方被第三方索赔超过人民币 2 万元的，甲方有权立即解除合同，乙方需支付服务费总额 10% 的违约金，并赔偿甲方因此产生的直接经济损失（包括但不限于赔偿金、诉讼费、临时替代服务的差额损失）。

6. 乙方应当确保提供的各种证件和发票符合本合同约定。如因乙方提供假证件、假发票等，使甲方受到牵连，被执法部门处罚或给第三人造成损害，乙方应当承担由此造成的一切损失，甲方有权直接解除合同。

7. 乙方在接到甲方提出的书面和口头异议后，应在 3 个工作日内做出处理，如乙方未按时处理，可视为默认甲方意见，甲方有权采取追究违约责任等相关措施处理。

8. 对应偿付的违约金，赔偿金等各种经济损失，应在明确责任后，10 天内主动汇给对方，否则，按逾期付款处理。

九、合同纠纷解决

如双方产生纠纷，经双方友好协商解决，协商不成，任何一方有权向甲方所在地人民法院起诉。

十、不可抗力

甲乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行或不能完全履行合同时，应尽快向对方通报理由，经有关主管机关证明后，可允许延期履行、部分履行或不履行，并可根椐情况部分或全部免予承担违约责任。

十一、合同的变更与解除

遇有国家政策调整或甲方上级机关规范服务外包行为等因素，甲方有权随时变更或解除合同，不负违约责任，但甲方应及时通知乙方。

十二、保密条款

1. 乙方须对涉及到甲方的业务、知识产权，技术和其他信息进行保密处理，确保相关信息不外泄。

2. 甲乙双方均应对合作过程中获悉的对方商业秘密、运营数据等信息严格保密，未经书面同意不得向第三方披露。保密义务在合同终止后仍长期永久有效。

十三、其他事项

1. 双方确认，在签署本合同前已仔细审阅过合同的内容，并完全了解合同各条款的法律含义。

2. 本合同未尽事宜，甲乙双方另行签订补充协议。所有补充协议需经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章，补充协议是本合同不可分割的一部分，与主合同具有同等效力。

3. 除本合同另有约定外，因履行本合同所产生的税、费由乙方承担。

4. 本合同到期后，如甲方下一年度的政府采购程序尚未履行完，如乙方上一年度履约状况良好，甲方可与乙方签订临时服务合同，最长不超过一个月，且金额不能超过本合同总金额的 10%。

5. 本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效，一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

十四、附件

附件 1 《食品安全管理规范》

附件 2 《食物中毒事件应急预案》

（本页以下无正文）

甲方（签章）

乙方（签章）

法定代表人或

法定代表人或

授权代表（签字）：

授权代表（签字）：

年 月 日

年 月 日

食品安全管理规范

1 范围

本文件规定了北京市儿童福利院食品安全管理的职责与权限、管理内容与要求、检查与考核。

本文件适用于北京市儿童福利院食品安全管理。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB 5749-2006 生活饮用水卫生标准

Q/BEF BZ 207-1.06 食品材料采购管理规范

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 职责与权限

4.1 机构

4.1.1 成立食品安全管理小组。

4.1.2 组长：院长、党支部书记。

4.1.3 副组长：主管院长。

4.1.4 组员：膳食科科长、食品安全管理员及养护区区长。

4.2 职责

4.2.1 组长负责全院食品安全管理工作。

4.2.2 副组长负责落实食品安全工作，督促检查膳食科食品安全工作。

4.2.3 膳食科科长负责全院食品安全教育、全院食品安全管理；对儿童食堂、职工食堂的食品卫生实行监督管理工作，督促、检查安全工作落实情况，食品安全事故的调查处理等工作。

4.2.4 食品安全管理员在膳食科科长的领导下，负责伙食材料的验收，执行各项安全操作、负责本班组内食堂设备和厨具的安全使用以及妥善保管，并定期核对。

4.2.5 养护区区长负责管区内食品库房管理，区内餐饮具清洗消毒等监督检查工作。

5 管理目标

食品安全管理目标为：食品安全事故发生率为 0。

6 管理内容与要求

6.1 安全教育

6.1.1 膳食科应建立食堂工作人员健康管理制度、食品安全自查制度、食品进货查验记录制度、食堂食品原料管理制度、食品添加剂使用制度、食物中毒安全应急预案等。

6.1.2 每月进行食品安全生产教育，学习贯彻执行国家相关的政策法规以及关于安全生产的各项标准和管理要求；加强对职工的培训，各岗位应掌握本岗位的操作技能。

6.1.3 依照《餐饮服务食品安全监督管理办法》加强专、兼职食品安全管理人员食品法律法规和

相关食品安全管理知识的培训。

6.1.4 依照《中华人民共和国食品安全法》规定组织职工参加食品安全知识培训，明确食品安全责任，并建立培训档案。

6.1.5 食堂工作人员应包括采购、保管、加工、供餐服务等工作人员；掌握必要的安全生产知识，熟悉有关的安全规章制度和安全操作规程。

6.2 人员管理

6.2.1 健康管理

6.2.1.1 从事接触直接入口食品工作的食堂工作人员（包括新参加和临时参加工作的食堂工作人员）应取得健康证明后方可上岗，并每年进行健康检查，取得有效的《健康证》和《餐饮人员卫生知识培训合格证》。

6.2.1.2 食堂班长应每天对食堂工作人员上岗前的健康状况进行检查，按照附录 A《岗前健康检查记录表》登记。患有发热、腹泻、咽部炎症等病症及皮肤有伤口或感染的工作人员，应主动向食堂班长报告，暂停从事接触直接入口食品的工作，必要时进行临时健康检查，待查明原因并将有碍食品安全的疾病治愈后方可重新上岗。

6.2.1.3 手部有伤口的从业人员，使用的创可贴宜颜色鲜明，并及时更换。佩戴一次性手套后，可从事非接触直接入口食品的工作。

6.2.1.4 患有霍乱、细菌性和阿米巴性痢疾、伤寒和副伤寒、病毒性肝炎（甲型、戊型）、活动性肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病等国务院卫生行政部门规定的有碍食品安全疾病的人员，不得从事接触直接入口食品的工作。

6.2.2 培训考核

6.2.2.1 膳食科每月对食堂工作人员进行一次食品安全培训，每半年进行一次食品安全考核。

6.2.2.2 培训考核内容为有关餐饮食品安全的法律法规知识、基础知识及本单位的食品安全管理制度、加工制作规程等。

6.2.2.3 培训可采用专题讲座、实际操作、现场演示等方式。考核可采用询问、观察实际操作、答题等方式。

6.2.2.4 从业人员应在食品安全培训考核合格后方可上岗。

6.2.3 人员卫生

6.2.3.1 食堂工作人员应保持良好的个人卫生。

6.2.3.2 食堂工作人员不得留长指甲、涂指甲油。工作时，应穿清洁的工作服，不得披散头发，佩戴的手表、手镯、手链、手串、戒指、耳环等饰物不得外露。

6.2.3.3 食品处理区内的工作人员不宜化妆，应戴清洁的工作帽，工作帽应能将头发全部遮盖住。

6.2.3.4 进入食品处理区的非加工制作人员，应符合食堂工作人员卫生要求。

6.2.3.5 食堂工作人员在加工制作食品前，应洗净手部，手部清洗宜符合附录 J《餐饮服务从业人员洗手消毒方法》。

6.2.3.6 使用卫生间、用餐、饮水等可能会污染手部的活动后，应重新洗净手部。

6.2.3.7 加工制作不同类型的食品原料前，宜重新洗净手部。

6.2.3.8 从事接触直接入口食品工作人员，加工制作食品前应洗净手部并进行手部消毒，手部清

洗消毒应符合附录 J《餐饮服务从业人员洗手消毒方法》。

6.2.3.9 食堂工作人员工作服宜为白色，应定点存放，定期清洗更换。从事接触直接入口食品工作的从业人员，其工作服宜每天清洗更换。

6.2.3.10 工作服受到污染后，应及时更换。

6.2.3.11 待清洗的工作服不得存放在食品处理区。

6.2.3.12 食堂工作人员在食品加工、备餐、供餐工作时应佩戴清洁的口罩。

6.3 食品自查安全

6.3.1 根据食品安全法律法规和本规范，自行开展食品安全自查，及时发现并消除食品安全隐患，防止发生食品安全事故。

6.3.2 食品安全自查包括制度自查、定期自查和专项自查。

a) 每年至少开展一次制度自查。在国家食品安全法律、法规、规章、规范性文件和食品安全国家标准发生变化时，及时开展制度自查和修订。

b) 每周开展一次食品安全自查工作，按照附录 B《食品安全周检查记录表》。

c) 获知食品安全风险信息后，应立即开展专项自查。专项自查的重点内容应根据食品安全风险信息确定。

6.3.3 对自查中发现的问题食品，应立即停止使用，存放在加贴醒目、牢固标识的专门区域，避免被误用，并采取退货、销毁等处理措施。对自查中发现的其他食品安全风险，应根据具体情况采取有效措施，防止对儿童和职工造成伤害。

6.4 食品采购、贮藏安全管理

食品采购、贮藏安全管理按照 Q/BEF BZ 207-1.06 的要求执行。

6.5 各专间、专用操作区管理

6.5.1 各专间、专用操作区应有明显的标识，标明其用途。

6.5.2 各种食品加工设备，如绞肉机、豆浆机、和面机等用后应及时清洗干净，定期消毒，各种用品如盖布、笼布、抹布等应洗净晾干备用。

6.5.3 加工结束后应清洁加工场所，做到地面无污物、残渣、面板清洁，各种容器、用具、刀具清洁后定位存放。

6.5.4 每餐（或每次）使用专间前，应对专间空气进行消毒，并按照附录 C《紫外线灯消毒记录表》记录。

6.5.5 宜采用“明厨亮灶”方式，公开加工制作过程。

6.6 食品粗加工安全管理

6.6.1 食品原料粗加工应在粗加工区域内操作，排水沟出口设置防鼠类入侵的网眼孔径小于 6 毫米的金属网罩，有效消除老鼠、蟑螂、苍蝇及其他有害昆虫。

6.6.2 分设肉类、水产类、蔬菜原料加工洗涤区或池，并应有明显标志；食品原料的加工和存放应在相应位置进行，不得混放和交叉使用，加工肉类、水产类的操作台、用具和容器与蔬菜分开使用，并要有明显标志。

6.6.3 粗加工前应认真检查待加工食品，不得加工使用有腐烂、变质、超过保质期或者其他异常的材料。

6.6.4 蔬菜类食品原料应按“一择、二洗、三切”的顺序操作，彻底浸泡清洗干净，做到无泥沙、杂草、烂叶。

6.6.5 肉类、水产品类食品原料的加工应在专用加工洗涤区或池进行。

6.6.6 食品加工所用的道具应做到刀不生锈、砧板不发霉，定位存放，整齐有序，室内清洁。

6.6.7 冷冻（藏）食品出库后，应及时加工制作。冷冻食品原料不宜反复解冻、冷冻。

6.7 烹饪加工安全管理

6.7.1 用水水质应符合 GB 5749-2006 生活饮用水卫生标准规定。

6.7.2 烹饪食品的温度和时间应能保证食品安全。需熟制作加工的食品应烧熟煮透，油炸食品应防止外焦里生。

6.7.3 盛放调味料的容器应保持清洁，使用后加盖存放，宜标注预包装调味料标签上标注的生产日期、保质期等内容及开封日期。

6.7.4 油炸类食品：

a) 选择热稳定性好、适合油炸的食用油脂。

b) 与炸油直接接触的设备、工具内表面应为耐腐蚀、耐高温的材质（如不锈钢等），易清洁、维护。

c) 油炸食品前，应尽可能减少食品表面的多余水分。油炸食品时，油温不宜超过 190℃。油量不足时，应及时添加新油。定期过滤在用油，去除食物残渣。定期拆卸油炸设备，进行清洁维护。

6.7.5 自制豆浆时，应将上涌泡沫除净，煮沸后保持沸腾状态 5 分钟以上。

6.7.6 食品添加剂使用：

a) 按照 GB2760-2014《食品安全国家标准 食品添加剂使用标准》规定的食品添加剂品种、使用范围、使用量，使用食品添加剂。不得采购、贮存、使用亚硝酸盐（包括亚硝酸钠、亚硝酸钾）。

b) 专柜（位）存放食品添加剂，并标注“食品添加剂”字样。

c) 使用的食品添加剂名称、生产日期或批号、添加的食品品种、添加量、添加时间、操作人员等信息按照附录 D《食品添加剂使用记录表》。

6.7.7 食品相关产品使用：

a) 各类工具和容器应有明显的区分标识，用后应洗刷干净，消毒后定位存放。

b) 工具、容器和设备，宜使用不锈钢材料，不宜使用木质材料。必须使用木质材料时，应避免对食品造成污染。盛放热食类食品的容器不宜使用塑料材料。

c) 不得重复使用一次性用品。

6.7.8 烹调后至使用前需要较长时间（超过 2 小时）存放的食品，应及时采用高于 60℃热藏或低于 10℃冷藏；冷藏的熟制品应当在冷却后及时冷藏。

6.7.9 直接入口食品应盛放在有专用标识经过消毒的容器或餐具内；用于餐饮加工操作的工具、设备应无毒无害，标志或者区分明显，并做到分开使用，定位放置，用后洗净，保持清洁。

6.7.10 直接入口食品与食品原料或者半成品应分开存放，不可混放和交叉叠放。

6.8 面点加工安全管理

6.8.1 加工前应检查各种食品原料，如米、面、黄油、果酱、果料、豆馅及做馅用的肉、蛋、水产品、蔬菜等，不得使用发现生虫、霉变、异味、污秽不洁的原材料。

6.8.2 做馅用的肉、面、水产品蔬菜等应按照本规范粗加工管理 5.6 要求加工，蔬菜应彻底浸泡清洗，易于造成农药残留的蔬菜应先进浸泡 20 分钟左右时间，然后冲洗干净。

6.8.3 分设制作区和成品区，各种工具、用具，容器生熟分开使用，用后及时清晰定位存放，避免生熟混放。

6.8.4 成品面点存放在专柜内，做到通风、干燥、防尘、防蝇、防鼠、防毒，含水分较高的带馅面点应在冰箱内存放。

6.9 食品留样

6.9.1 每餐次的食品成品应按规定留样。

6.9.2 应将留样食品按照品种分别盛放于清洗消毒后的专用密闭容器内，在专用冷藏设备中冷藏存放 48 小时以上。每个品种的留样量应能满足检验检测需要，且不少于 125g。

6.9.3 在盛放留样食品的容器上应标注留样食品名称、留样时间（月、日、时）。

6.9.4 应由专人管理留样食品、记录留样情况，按照附录 E《食品留样记录表》填写记录。

6.10 配餐安全管理

6.10.1 操作前应对配置食品进行检查，凡有腐烂、变质或其他异常的，不得配制使用。

6.10.2 分派菜肴、整理造型的工具使用前应清洗消毒。

6.10.3 盛放食品的容器应放置在配餐台上，不得落地存放。

6.10.4 供餐过程中，应对食品采取有效防护措施，避免食品受到污染。使用传递设施（如升降笼、电梯、滑道等）的，应保持传递设施清洁。

6.10.5 每日应空气消毒配餐间，按照附录 C《紫外线灯消毒记录表》记录。

6.11 食品配送安全管理

6.11.1 不得将食品与有毒有害物品混装配送。

6.11.2 应使用专用的密闭容器和车辆配送食品，容器的内部结构应便于清洁。

6.11.3 配送前，应清洁运输车辆的车厢和配送容器，盛放成品的容器还应经过消毒。

6.11.4 配送过程中，食品与非食品、不同存在形式的食品应使用容器或独立包装等分隔，盛放容器和包装应严密，防止食品受到污染。

6.11.5 食品的温度和配送时间应符合食品安全要求。

6.12 餐用具清洗消毒保洁管理

6.12.1 餐用具使用后应及时洗净，餐饮具、盛放或接触直接入口食品的容器和工具使用前应消毒，按照附录 F《工（用）具、设备消毒记录表》的要求记录。

6.12.2 餐用具消毒设备（如自动消毒碗柜等）应连接电源，正常运转。定期检查餐用具消毒设备或设施的运行状态。采用化学消毒的，消毒液应现用现配，并定时测量消毒液的消毒浓度。

6.12.3 不得重复使用一次性使用的餐饮具，不得使用国家命令淘汰使用的不符合安全标准的餐饮具。

6.12.4 设置专用的餐饮具清洗、消毒、保洁区域及设施，餐饮具清洗消毒水池不得与清洗食品原材料、拖布等混用。

6.12.5 宜沥干、烘干清洗消毒后的餐用具。使用抹布擦干的，抹布应专用，并经清洗消毒后方可使用。

6.12.6 严格执行清洗消毒方法，按照“除残渣、洗涤剂法、清水冲、热水消、保洁”的顺序操作。餐饮具应首选热力方法进行消毒，使用化学药物消毒的应用“一冲刷、二消毒、三冲洗”的程序进行，并注意应彻底清洗干净，防止药物残留。清洗消毒时应注意防止污染食品、餐饮具。

6.12.7 清洗消毒后的餐具，应及时放入专用密闭式餐饮具保洁柜保存，避免再次受到污染，柜内洁净、干燥，不得存放其他物品，已消毒和未消毒的餐饮具应分开定位存放。

6.12.8 定期清洁保洁设施，防止清洗消毒后的餐用具受到污染。

6.13 食堂垃圾管理

6.13.1 食堂、餐厅产生的厨余废弃物应分类放置、及时清理，不得溢出存放容器。餐厨废弃物的存放容器应及时清洁，必要时进行消毒。

6.13.2 厨余垃圾由厨余废弃物收运者定时处理厨余垃圾。

6.13.3 食堂生活垃圾由食堂人员收集送垃圾站（箱），行政管理科统一负责处理。

6.14 有害生物防制

6.14.1 有害生物防制应遵循物理防治（粘鼠板、灭蝇灯等）优先，化学防治（滞留喷洒等）有条件使用的原则，保障食品安全和人身安全。

6.14.2 收取货物时，应检查运输工具和货物包装是否有有害生物活动迹象（如鼠粪、鼠咬痕等鼠迹，蟑尸、蟑粪、卵鞘等蟑迹），防止有害生物入侵。

6.14.3 定期检查食品库房或食品贮存区域、固定设施设备背面及其他阴暗、潮湿区域是否存在有害生物活动迹象。发现有害生物，应报行政管理科尽快将其杀灭，并查找和消除其来源途径。

附件 2《食物中毒事件应急预案》

食物中毒事件应急预案

1 范围

本文件规定了北京市儿童福利院发生食物中毒事件的职责与权限、管理内容与方法。

本文件适用于北京市儿童福利院食物中毒事件应急处置。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 职责与权限:

4.1 院应急指挥部由院长和党支部书记任总指挥，副院长任副总指挥，成员为办公室主任、组织人事科科长、计划财务科科长、行政管理科科长、保卫科科长、膳食科科长、业务科科长、护理部主任、社工科科长和家庭寄养管理办公室主任。

4.2 院应急指挥部全面负责组织、指挥、协调各应急小组和义务抢险队开展工作，确保在突发食品中毒事件后，各项抢险救援工作有条不紊的进行。

4.3 院应急指挥部下设七个应急小组和一个义务抢险队。

- a) 协调联络组由办公室人员组成，组长为办公室主任。
- b) 医疗救护组由业务科、护理部和家庭寄养管理办公室工作人员组成，组长业务副院长。
- c) 后勤保障组由行政管理科、计划财务科、膳食科人员组成，组长为行政副院长。
- d) 宣传报导组由办公室和组织人事科人员组成，组长为办公室主任。
- e) 安全保卫组由保卫科和保安队人员组成，组长为保卫科科长。
- f) 善后处理组由工会和社会工作科人员组成，组长为社会工作科科长。
- g) 事故调查组由保卫科人员组成，组长为行政副院长。
- h) 义务抢险队由保安和物业人员组成，组长为保安队长。

4.4 各小组职责

a) 协调联络组主要职责是协助院领导指挥，及时向上级机关和属地报告事故（事件）和救援进展情况，保证各种指令、信息能够迅速及时、准确的传达。

b) 医疗救护组主要职责是对伤亡人员进行先期处置、救护，拨打 120 或 999 急救电话，协助当地医疗机构转运伤员，随时了解救治情况，统计伤亡人数。

c) 后勤保障组主要职责是调集救援物资、准备车辆，保障相关救援设备、设施的正常运行，做好救援后勤和经费保障工作，统计疏散人数。

d) 宣传报导组主要职责是负责宣传教育工作，做好人员心理疏导工作，让公众了解事件情况，避免猜疑和谣言。同时，收集、整理事件相关资料。

e) 安全保卫组主要职责是快速反应，迅速赶到事发现场进行先期处置，配合公安等相关部门进行现场控制。

f) 善后处理组主要职责是做好伤亡人员的安抚工作，协调、联系法律顾问、妥善处理善后工作。

g) 事故调查组主要职责是配合上级机关和有关部门进行事故调查，查明事故的起因，写出调查情

况报告，报上级机关。

h) 义务抢险队主要职责是接到报警后，迅速带好相应装备及时赶到事发现场，采取有效措施处置险情。

4.5 通讯联系：工作日白班报膳食科外部电话：62948121 内部电话：3109；

节假日及工作日夜班报院行政值班 外部电话：62927147 内部电话：3108 。

5 管理内容与要求

5.1 预防措施

5.1.1 广泛深入的开展预防食物中毒的宣传，结合本院的实际情况，充分利用广播、电视、报纸、黑板报，宣传画和实物标本等各种形式，宣传普及有关的食品安全知识，提高食品从业人员和职工的卫生管理水平，减少食物中毒发生。

5.1.2 食堂从业人员应重视个人卫生，定期进行身体检查，发现有不适宜从事食品工作的疾病或带菌者，应及时调换工作。

5.1.3 熟制食物应烧透煮熟，尤其是肉、奶、蛋及其制品以及海产品，二次加工食品中心温度应高于70℃，如在常温下保存，应于出品后2小时内食用。

5.1.4 细菌性食物中毒的预防措施：

a) 防止细菌对器皿的污染：儿童餐厅、职工餐厅，应对食品加强卫生管理，特别是肉类、鱼类和奶类等动物性食品，应防止在生产加工和供销过程中的污染；应做到专车运输，低温贮藏。

b) 按照食品低温保藏的卫生要求贮存食品，有效控制细菌的生长繁殖，防止食品腐烂变质。

5.1.5 化学性食物中毒的预防措施：

a) 农药引起的食物中毒。使用流水反复涮洗蔬菜（油菜等叶菜类蔬菜应掰开后逐片涮洗），次数不少于3次，且先洗后切。

b) 亚硝酸盐引起的食物中毒。禁止采购、贮存、使用亚硝酸盐（包括亚硝酸钠、亚硝酸钾），避免误作食盐使用。

5.1.6 常见真菌性食物中毒的预防措施：

a) 严把采购关，防止霉变食品入库。

b) 控制存放库房的温度、湿度，尽量缩短贮存时间，定期通风，防止食品在贮存过程中霉变。

c) 定期检查食品，及时清除霉变食品。

d) 加工制作前，认真检查食品的感官性状，不得加工制作霉变食品。

5.1.7 常见植物性食物中毒的预防措施：

a) 有毒菌引起的食物中毒。禁止购买、加工制作不明品种的野生菌；

b) 四季豆引起的食物中毒。烹饪时先将四季豆放入开水中烫煮10分钟以上再炒，每次烹饪量不得过大，烹饪时使四季豆均匀受热完全煮熟；

c) 豆浆引起的食物中毒。将生豆浆加热至80℃时，会有许多泡沫上涌，出现“假沸”现象。应将上涌泡沫除净，煮沸后再以文火维持煮沸5分钟以上，可彻底破坏豆浆中的胰蛋白酶抑制物；

d) 发芽马铃薯不得食用。

e) 定期进行食物中毒应急演练并填写附录A《食品安全应急演练表》

5.2 报告流程

5.2.1 本院食堂用餐的工作人员和儿童短时间内出现多例呕吐、腹痛、腹泻等类似食物中毒症状时，白班在场的工作人员应立即向主管部门报告，由主管部门向食物中毒事件应急领导小组报告。

5.2.2 节假日及工作日夜班在场工作人员电话报告行政值班员，由行政值班员报告院领导。

5.2.3 报告内容：发生疑似食物中毒的时间、地点、人数、主要症状等。

5.2.4 我院发生食物中毒事件时，膳食科科长立即上报院领导，由业务科向海淀区疾病预防控制中心、卫生监督部门报告中毒情况、中毒发生时间、中毒主要症状、中毒的人数等，如果怀疑与投毒有关，应向当地公安部门报告。

5.3 应急预案

5.3.1 本院食堂用餐的工作人员和儿童发现食物中毒事故，现场人员立即上报主管部门，上报院领导，同时业务部门做好抢救工作，事故严重的报 120 急救中心，详细告之中毒情况、中毒发生时间、中毒主要症状、中毒的人数等，并询问如何进行现场救治；病人发生呕吐时，切忌止吐，呕吐有利于毒物排出。

5.3.2 在医疗机构急救车辆不能迅速抵达现场时，业务科、护理部负责召集医护人员紧急救助，行政管理科应及时调配车辆，尽可能按照就近、相对集中的原则以最短时间送至医院救治。

5.3.3 保卫科负责保护现场，组织事故调查，处理临时紧急任务。

5.3.4 膳食科配合其他部门保护好现场及引起中毒的可疑食品，等待调查人员查验。

5.3.5 中毒事件发生后，现场膳食科科长应立即派人进行现场秩序的维持，保护现场，控制可疑人员，对可疑食物或有毒食物取样封存，对中毒现场进行隔离和戒严。

5.3.6 中毒事件发生后，膳食科应对引起中毒的可疑食品、原料立即封存，放入冷藏箱（柜）等待调查人员查验，禁止继续食用和擅自销毁。

5.3.7 养护区、工作区应追回售出的中毒食品或疑似中毒食品；对制作、盛放可疑食品的工具、容器以及厨房、售菜台等可能的中毒现场予以控制。

5.3.8 在卫生部门专业人员到达后，积极配合专业人员对中毒事件进行调查。

中毒事件发生后，对不能排除因饮用水因素造成的食物中毒，行政管理科应立即停止供水，留样等待检测。

5.3.9 中毒事件发生后，善后处理组应安抚中毒人员，稳定现场中毒人员的情绪，保证院内正常工作秩序。

5.3.10 信息发布。食物中毒应由疾病预防控制机构、卫生监督部门确认，应严格控制信息发布渠道，由上级主管部门对外发布有关食物中毒情况。

5.4 应急结束

5.4.1 膳食科根据现场调查和技术鉴定的情况进行综合分析，确定事故原因，杜绝类似事件的再次发生，同时向上级部门做出书面报告。

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/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：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了

中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）格式（本项目不适用）

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（本项目不适用）

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (选择)	资质等级	拟分包 合同内容	拟分包 合同金额 (人民币元)	占该采购包 合同金额的 比例 (%)
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 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，否则**投标无效**。

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

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/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致： （采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章） _____

日期： _____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致： （采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：

日期： 年 月 日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	合价（元）	备注/说明
1				
2				
3				
4				
5				
6				
...				
总价（元）				

注：1.本表单价应为的综合费用，包含但不限于基本工资、管理费、加班费、社保费等为完成本项目所产生的一切费用。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 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 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”“负偏离”或“无偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7 中小企业证明文件

说明：

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

中小企业声明函（货物）格式（本项目不适用）

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（**请选择**）：

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

8 拟分包情况说明（本项目不适用）

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

注：

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

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。