

# 北京市政府采购项目 公开招标文件示范文本 (2024 年版)



项目名称：森林防火队员综合保障项目餐饮服务

项目编号/包号：11000025210200159640-XM002

采 购 人：北京松山国家级自然保护区管理处（北  
京市松山林场管理处）

采购代理机构：北京国际招标有限公司



# 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 .....	34
第六章	拟签订的合同文本 .....	49
第七章	投标文件格式 .....	59

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：11000025210200159640-XM002
- 2.项目名称：森林防火队员综合保障项目餐饮服务
- 3.项目预算金额：82.5万元、项目最高限价（如有）：82.5万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	森林防火队员综合保障项目餐饮服务	82.5	1 项	选择合适的供应商进驻北京松山国家级自然保护区管理处，负责松山管理处森林防火队员食堂的经营管理。

- 5.合同履行期限：一年（具体以合同签订时间为准）。
- 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 本项目是否接受分支机构参与投标：☐是 ☒否

3.2 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；

3.3 其他特定资格要求：\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_。

### 三、获取招标文件

1. 2025 年 12 月 31 日至 2026 年 01 月 07 日，每天上午 09:00 至 11:30，下午 13:30 至 17:00（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：2026 年 01 月 20 日 10 点 00 分（北京时间）。

地点：北京市东城区朝阳门北小街 501 会议室。

**递交资料：**投标文件：正本：一份、副本：四份、电子版一份（电子版须为盖章正本的扫描件，以 U 盘或光盘形式并单独密封递交，投标人应对此承担全部法律责任。）以及单独密封的：①投标一览表；②投标保证金以及关于退投标保证金的声明。

### 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：《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《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）、《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发【2007】51 号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《进一步加大政府采购支持中小企业力度》（财库〔2022〕19 号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）、《关于促进残疾人就

业政府采购政策的通知》（财库【2017】141号）《财政部关于在政府采购活动中落实平等对待内外资企业有关政策的通知》及其它相关法律法规。本项目不涉及进口产品。

2.本项目采用电子化采购线上线下相结合的方式，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，办理CA认证证书、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实数字认证证书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

技术支持服务热线 010-86483801

本项目采用电子化采购线上线下相结合的方式，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，办理CA认证证书、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实数字认证证书情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 认证证书服务热线 010-58511086

技术支持服务热线 010-86483801

#### 2.1 办理CA认证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”，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

供应商持CA数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的**投标无效**。

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。

**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：北京松山国家级自然保护区管理处（北京市松山林场管理处）

地 址：北京市延庆区张山营镇松山管理处

联系方式：张耕晖， 010-69112634

**2.采购代理机构信息**

名 称：北京国际招标有限公司

地 址：北京市东城区朝阳门北小街 71 号

联系方式：洪吉昌先生、郑庆祝先生，010-64067707

**3.项目联系方式**

项目联系人：洪吉昌先生、郑庆祝先生

电 话：010-64067707

## 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__包不适用。 <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	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <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>01</td><td>森林防火队员综合保障项目餐饮服务</td><td>餐饮业</td></tr> </tbody> </table> <p>注：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。</p>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	森林防火队员综合保障项目餐饮服务	餐饮业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	森林防火队员综合保障项目餐饮服务	餐饮业						

条款号	条目	内容
11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定：</p> <p>■无</p> <p>□有，具体情形：_____。</p>
12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额：</p> <p>01 包：12,000.00 元整；</p> <p>交纳投标保证金的形式：转账支票、汇票、本票、电汇、网上银行支付或金融机构、担保机构出具的保函。</p> <p>投标保证金收受人信息：</p> <p>开户名（全称）：北京国际招标有限公司</p> <p>开户银行：华夏银行北京建国门支行</p> <p>账号：10265000000524102</p> <p>行号：304100042917</p> <p>注：以汇款方式缴纳保证金的，汇款请备注项目编号（填写关于退投标保证金的声明上代理机构提供的编号，可简写为“<b>2541NF012185/02</b>”）。</p>
12.8.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p>□无</p> <p>■有，具体情形：</p> <p>（1）在开标之日后到投标有效期满前，投标人撤销其投标的；</p> <p>（2）中标人不按本项目招标文件的规定与买方签订合同的；</p> <p>（3）投标文件中提供虚假文件骗取中标的。</p>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
22.1	确定中标人	<p>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：</p> <p>□否</p> <p>■是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <p>■得分且投标报价均相同的，以按投标报价由低到高顺序排列，得分与投标报价均相同的，按技术指标优劣排列，得分高者为中标人</p> <p>□随机抽取</p>
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p>■不允许</p> <p>□允许，具体要求：</p> <p>（1）可以分包履行的具体内容：_____；</p> <p>（2）允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>（3）其他要求：_____。</p>
25.6	政采贷	<p>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</p>



条款号	条目	内容
		采贷”。
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>以书面形式送达</u> ，采购人或者采购代理机构应当在 <u>3 个工作日内</u> 对投标人依法提出的询问作出答复。投标人提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知投标人向采购人提出。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>北京国际招标有限公司</u> ； 联系电话： <u>010-64067707</u> ； 通讯地址： <u>北京市东城区朝阳门北小街 71 号</u>
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准：本项目中标服务费人民币 1.2 万元。 缴纳时间： <u>中标人领取中标通知书后 5 个工作日内</u> 。

## 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》、《关于进一步加大对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、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。
- 12.4 投标人需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据复印件”。**
- 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 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”字样。若正本和副本不符，以正本为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，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公章。授权代表须持有书面的“授权委托书”（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形式。投标文件的电子版内容为投标文件正本的扫描件，格式要求为 pdf。

14.3 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本单位公章后才有效。

14.4 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。

14.5 投标文件建议采用胶装形式进行装订。

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的提交

- 15.1 投标时，投标人应将投标文件正本和所有的副本以及电子版分开密封装在单独的密封袋中，且在密封袋正面标明“正本”“副本”“电子版”字。
- 15.2 为方便开标唱标，投标人应将“投标一览表”单独密封，并在密封袋上标明“投标一览表”字样，在投标时单独递交。
- 15.3 方便核查投标保证金，投标人应将“投标保证金”单独密封，并在密封袋上标明“投标保证金”字样，在投标时单独递交。
- 15.4 所有密封袋上均应：
- （1）清楚标明递交至招标公告中指定的地址。
  - （2）注明招标公告中指定的项目名称、项目编号和“在（开标日期、时间）之前不得启封”的字样。
  - （3）在密封袋的封装处加盖投标人公章。所有密封袋上还应写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。
- 15.5 如果投标人未按上述要求密封及加写标记，采购人或采购代理机构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 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。投标人应在招标公告/投标邀请中规定的截止日期和时间前，将投标文件密封递交，递交地点应是招标公告/投标邀请中规定的地址。
- 16.2 逾期送达或者未按招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构将拒收。采购人、采购代理机构将拒绝并原封退回在本须知规定的投标截止期后收到的任何投标文件。
- 17 投标文件的修改与撤回
- 17.1 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。投标人对投标文件的修改或撤回通知应按本须知规定编制、密封、标记和发送。
- 17.2 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。/投标文件递交以后，如果投标人提出书面修改或撤标要求，在投标截止时间前送达采购人或采购代理机构的，采购人或采购代理机构将予以接受。

## 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。开标时邀请所有投标人授权代表、采购人代表参加。
- 18.2 开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。
- 18.3 开标过程应当由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。
- 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，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

26.1.2 采购人或采购代理机构对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	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>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；</p> <p>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”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>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。</p>	提供证明文件

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	查询渠道: 信用中国网站和中国政府采购网 (www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn) ; 截止时点: 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 <b>投标无效</b> 。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》



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	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。 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。	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
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（如适用）	<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<b>投标无效</b>。</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 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
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	提供证明文件
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复印件（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, 并提供证明文件复印件:</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>
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\_\_\_/\_\_\_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

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

### 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
<b>商务部分（9分）</b>			
1.1	类似项目业绩	9分	<p>近三年（2022年12月1日至今）类似本项目的食堂运行保障项目业绩（以合同签订日期为准，合同上未体现签订日期的业绩不予认可），每提供一个类似项目业绩得3分，最高得9分。</p> <p>注：每个有效业绩须提供合同复印件作为证明材料（提供合同首页、服务主要内容页、盖章页等关键页并加盖公章），未提供证明材料的业绩不得分。</p>
<b>技术部分（81分）</b>			
2.1	服务方案	18分	<p><b>针对本项目的采购需求，阐述对项目的理解和认识：</b> ①餐饮服务；②食品安全；③卫生条件；④餐饮环境；⑤餐次安排；⑥饮食需求等六个方面阐述对项目的理解和认识。</p> <p>以上每小项的理解和认识均深刻，表述全面准确的，得满分3分；每小项在理解和认识深刻程度，表述全面性和准确性上有所欠缺的得1分；每小项缺失的或完全偏离本项目采购需求要求的，得0分。</p>
2.2	综合管理服务流程、菜品质量控制方案	15分	<p><b>针对本项目食堂运行保障提供综合管理服务流程、菜品质量控制方案：</b> ①原料采购；②菜品制作；③菜品质量把控；④客户反馈管理；⑤员工培训。</p> <p>以上每小项满分3分，响应完整、符合项目要求的小项得3分；响应有所欠缺的小项得1分；缺失或完全不能满足要求的小项，得0分。</p>
2.3	食堂环境、卫生管理方案	15分	<p><b>为本项目食堂环境、卫生管理提供相应方案：</b> ①食堂环境管理：包括食堂布局设计、桌椅摆放、照明、通风等方面的管理，确保食堂环境整洁、舒适； ②食堂卫生管理：包括食堂卫生设施的定期清洁和消毒、餐具清洁消毒、食材储存管理等方面的管理，确保食堂卫生达标； ③食品安全管理：包括食品采购、储存、加工、烹饪等各个环节的食品安全管理，确保食品符合卫生标准，不会造成食品安全风险； ④食堂垃圾处理管理：包括餐厨垃圾、餐后垃圾的分类收集和处理，确保食堂垃圾处理符合环保要求； ⑤食堂员工卫生管理：包括员工个人卫生、着装、健康状况等</p>

			<p>方面的管理，确保员工不会对食堂环境和食品安全造成污染。</p> <p>以上每小项满分3分，响应完整、符合项目要求的小项得3分；响应有所欠缺的小项得1分；缺失或完全不能满足要求的小项，得0分。</p>
2.4	突发事件预案	24分	<p>分析可能发生的突发情况提出预案： 对①火灾；②电器设备事故；③燃气泄漏；④食物中毒；⑤食品安全；⑥停电、停水、停气；⑦传染病防控；⑧自然灾害等，提供应急保障方案：</p> <p>以上每小项满分3分，响应完整、符合项目要求的小项得3分；响应有所欠缺的小项得1分；缺失或完全不能满足要求的小项，得0分。</p>
2.5	节电、节水、节燃气方案	9分	<p>针对本项目提供相应节电、节水、节燃气方案： ①节电方案：从使用节能灯具、调整照明系统的亮度和时间控制、优化厨房设备的能源利用、安装能源管理系统监控用电情况等方面阐述。 ②节水方案：从安装节水龙头、修复漏水设备、优化厨房和餐具清洗设备的水利用效率、设置用水定额并进行监控管理等方面阐述。 ③节燃气方案：从优化厨房设备的燃气利用效率、安装燃气热水器温控装置、设定燃气使用定额并进行监控管理等方面阐述。</p> <p>以上每小项满分3分，响应完整、符合项目要求的小项得3分；响应有所欠缺的小项得1分；缺失或完全不能满足要求的小项，得0分。</p>
报价部分（10分）			
3	投标报价	10分	<p>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：  <math display="block">\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{分值}</math>           注：价格分数保留两位小数。            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。</p>
合计		100分	

注：欠缺是指对项目需求理解存在偏差、存在相互矛盾内容、未针对本项目编写等任意一种情形。不能满足项目需求是指存在与本项目执行无关的内容、存在相关内容在实际操作中不能运用、使用的工作方法、标准、依据、流程等有错误影响方案有效性等任意一种情形。

## 第五章 采购需求

### 一、项目概述

**1.项目概况：**北京松山国家级自然保护区管理处通过森林防火队员综合保障项目相关费用，通过招标方式选择合适的供应商进驻北京松山国家级自然保护区管理处为松山国家级自然保护区内的森林防火队员提供餐饮服务。

**2.招标范围：**选择合适的供应商进驻北京松山国家级自然保护区管理处，负责松山管理处森林防火队食堂的经营管理，为森林防火队员提供早、午、晚三餐餐饮服务。

**3.服务期限：**1年（起止时间以签订合同为准，承包期满至新的餐饮公司确认签订合同期间，须继续提供服务。）

**4.食堂概况：**松山管理处森林防火队食堂占地面积400m<sup>2</sup>，现有餐桌31套、操作间4间，储藏间2间，餐厅1个，水电气设施齐全。

**5.用餐人员：**森林防火队员等。

**6.用餐时间：**供应商须按照松山管理处规定的时间提供饭菜，具体供应时间：早餐:7:30—8:30，中餐:11:30—12:30，晚餐:17:30—18:30。若松山管理处设立夏季和冬季作息时间，食堂用餐时间一并随之进行调整。

### 二、工作需求和伙食

**1.配置工作人员：**厨师长1人，厨师1人，服务员2人，共4人。

**2.用餐标准：**

(1) **早餐：**2种主食、鸡蛋、1种粥类、咸菜；

(2) **午餐：**不少于3种主食、菜品2荤2素、1汤或粥；

(3) **晚餐：**不少于2种主食、菜品1荤1素。

**3.质量要求**

供应的饭菜必须足量且营养搭配、安全卫生，保证服务水平及卫生标准。每月制定菜单，每周穿插更新菜谱，不得私自调换菜品。确因疾病、瘟疫、材料价格异常波动、食材无处购买等客观因素需调换菜品，供应商须经松山管理处同意后，方可实施。

用餐和操作间环境卫生要求达标，菜品和主食及时更新调换花样，保证食材卫生健康，满足森林防火队员的用餐需求。普通周末用餐标准同工作日用餐标准一样，菜品样式和质量不得下降。

#### **(1) 主食质量：**

- ①供餐时，热食品种保持温热。
- ②食品表面无风干、水浸现象。
- ③蒸类制作：要求碱量合适，不酸不黄，个头暄腾，分量符合要求，软硬合适，色白型好。
- ④煮类制作：不生、不糟、不软、不硬、不破；
- ⑤烙活制作：火候均匀，不生不糊，厚薄一致，边沿熟透，层次多。
- ⑥烤类制作：火候一致，不生不糊。
- ⑦炸类制作：矾、碱、盐比例合适，型大量准，没有阴阳面。

#### **(2) 冷菜质量：**

- ①冷荤制作符合“五专”要求，即专人、专室、专用具、专冷藏、专消毒。
- ②酱制食品不含过多的汤汁。
- ③切配的食品刀口细腻、均匀、搭配合理。
- ④凉拌食品汤汁应适度，适时拌制。
- ⑤烹制后的食品完整、不碎、不松散。
- ⑥隔夜熟食必须回锅加热并认真做好记录。

#### **(3) 热菜质量：**

- ①供餐时，热食品种保持温热。
- ②菜要先洗后切，注意营养卫生，丁、丝、条、块、片等刀口均匀、厚薄一致、粗细一致。
- ③食品保证质量，火候适中，汁芡均匀，咸淡可口，色、香、味、型俱佳。
- ④素菜食品即时烹炒，控干过多的汁和水份。

### **三、对供应商的要求**

1. 具有独立承担民事责任能力的餐饮公司，要求派遣重要的运行保障人员品行端正、作风正派、口碑较好且具备一定餐饮运行保障经验。

2. 有符合法律、行政法律规定的管理制度，以及员工规章制度和 workflows。
3. 参加此次招标活动前三年，在经营活动中没有重大违法记录。
4. 具有良好的社会信誉和相关法规、政策及人力资源行业发展趋势的准确把握能力。
5. 供应商的工作人员自行管理，福利待遇、人员培训、体检、健康证办理、丧失疾病等所有费用均由供应商自行承担；供应商需承担经营场所范围内的独立法律责任。
6. 食堂的食品加工卫生、防疫、就餐环境等必须按照《餐饮业和集体用餐配送单位卫生规范》执行，并达到国家规定的卫生标准。

#### **四、服务要求**

##### **1. 餐饮服务人员要求根据食堂工作实际，餐饮服务人员需满足以下条件：**

- (1) 拥护中华人民共和国宪法，遵守国家法律法规。
- (2) 自愿从事食堂服务的工作，具有忠诚、奉献、吃苦耐劳的精神，服从分配具有良好的道德情操和心理素质、纪律观念强，能够保守工作秘密。
- (3) 具有正常履行职责的身体条件，持有效期内健康证，没有违法犯罪记录。
- (4) 供应商派遣的工作人员与采购人之间不具有任何劳动或雇佣关系。
- (5) 协议期内，供应商负责食堂及其附属加工区域内的操作安全，因供应商管理不善或操作失误发生的事故责任由供应商承担。

##### **2. 食堂服务人员工作内容：**

- (1) 按规定准时开餐，每餐所供食品在开餐前 15 分钟布置完毕，如变更或其他情况，不能准时开餐，供应商应提前通知采购人的就餐单位，并留有充分时间做出补救。
- (2) 做好用餐人员人员分流工作，不可出现用餐人员等候拥挤混乱的现象。
- (3) 分餐服务人员及时准确进行分餐，保证饭菜量。
- (4) 当采购人增加或减少餐费标准时，供应商应在采购人指定时间内对饭菜作出调整，调整前必须提前制定出方案，经采购人审核、确认、批准后方可实施。
- (5) 供餐时间为早、中、晚三餐。如有特殊情况，按照采购人的要求执行。
- (6) 食堂服务人员必须保证所供食品的干净卫生、安全。

(7) 采购人委托供应商进行合同以外的业务时，应由双方协议解决。

(8) 服务时间为全天。

### **3. 服务要求**

(1) 食堂服务人员有为大家服务的思想，身体健康，责任心强。

(2) 食堂服务人员要统一着装，要礼貌热情为客户服务。

(3) 爱护厨房内所有设施，注意节电节水节燃气等。

(4) 食堂服务人员在工作期间造成人员伤亡事故，由供应商自行承担，采购人概不负责。

(5) 食堂服务人员要服从采购人的安排。

(6) 供应商对少量不可预见的工作免收服务费。

### **4. 食堂服务人员工作职责**

(1) 开餐前搞好餐厅的桌、椅、地面卫生。

(2) 检查餐厅内所有设备完好无缺。

(3) 发现供餐环节上的问题，及时向项目经理汇报并做好前期应急处置工作。

(4) 定期清理餐桌、椅，保证用餐清洁，随时接受采购人检查。

(5) 按照服务要求，礼貌热情做好服务工作。

## **五、食堂规章制度**

1. 严格执行各项相关规章制度。食堂服务人员按时上、下班，坚守工作岗位，服从厨师长安排，遇事要请假，以便供应商能够及时调配人员补位，不得出现无故迟到、旷工等影响正常供餐行为。

2. 树立全心全意服务的思想，讲究职业道德。文明服务，态度和蔼，主动热情，礼貌待人，热爱本职，认真负责。不和用餐人员发生任何冲突，做到文明礼貌、热情周到，避免和用餐人员发生冲突，发生纠纷如实反映并及时处理。

3. 养成良好的工作习惯，各种厨具、餐具要固定放置，使用完毕后及时放回原处，各种物品不随处乱放。

4. 爱护公物。使用相关械具要严格遵守操作规程，清洗餐具、厨具要细心细致。设备出现问题及时反映给相关主管人员，并及时通知采购人。

5. 厨师长要把好采购品质量关和成本关，严禁腐烂、变质食物进入食堂；供应

商要做到物品进出帐目清楚，程序分明；厨师长要不断钻研业务，多动脑筋，做到饭熟菜香，味美可口，并根据季节及饭菜特点、准备足够的饭菜，一方面使饭菜浪费度降低到最小，又不会使饭菜不够吃。

6. 做好食堂安全工作，制定食堂设备安全操作规定。

（1）使用电器不准赤脚和湿手操作；

（2）不准用水和湿毛巾擦电源开关箱，插座及电器外壳，不准随意移动电器设备、不准随意改变电器功能、不准乱搭乱拉电线、电源；

（3）不能用水冲洗带电源的墙壁；

（4）电动设备不使用时要切断闸刀电源，必要时要拔掉插头，并将插头挂起，不得放在地下接触水源；

（5）如发现任何导电过热，冒火花，有异味，物件有漏电现象，电机有异常噪音或插座松动，应立即切断电源，并告知公司，请电工维修；

（6）使用电动电器设备前使用者一定要先学习本设备使用说明书，掌握使用方法后再进行操作；

（7）下班时应切断食堂和餐厅一切电器设备电源及水龙头；

（8）发生火灾时，紧急切断电源，并拔报火警电话 119；

（9）发现有人触电应立即施救，一定要当机立断，首先设法使触电者立即脱离电源，迅速拔掉插头拉掉开关切断电源，并拨打 120 及时进行抢救；

7. 做好食堂卫生工作。工作期间必须穿工作服，注意做好食品卫生，餐具卫生，环境卫生，个人卫生工作，如有咳嗽、腹泻、发烧、呕吐等疾病，应向厨师长请假暂离工作岗位；

8. 食堂服务人员既要分工负责，又要团结协作，真诚待人，语言文明，工作期间不争吵，不打闹；

9. 食堂服务人员在工作区内认真工作，不串岗、不大声喧哗；

10. 如就餐区域发生突发事件、紧急事故或异常情况，所有人员应服从有关人员的指挥安排。

## 六、管理措施

1. 严把质量关，确保食品安全。严格执行《中华人民共和国食品安全法》，所

有原辅材料均应从正规渠道采购，杜绝假冒伪劣产品和临期、过期、变质食品，肉类及水产类食品必须有检疫合格证，指定专人负责进货，定点进货，不得使用任何不合格的菜、肉、鱼、油、佐料等。菜品清洗、烹饪加工，以及餐具清洗消毒等，严格按照相应的流程和规范进行。

2. 严把处理关。进入食堂的蔬菜，在细加工之前，一定要摘好洗净，在干净的水池中清洗3遍以上，然后，转入干净的清水中浸泡半个小时以上。在细加工之前，做到生熟食品分开，容器分开，工作区分开，杜绝交叉感染。保证煮熟、煮烂，严格按照食品卫生规定加工食品，保证让员工吃得放心，吃得舒心。

3. 严把卫生关，确保餐具卫生。对餐具认真清洗消毒：餐盘高温消毒后进行干燥，餐勺必须在蒸煮后才能使用，汤碗清洗消毒后再放入消毒柜中进行二次处理。保证做到不合格或霉坏变质的食品不上柜，剩余饭菜不上柜，加工失误（过生或过糊）的饭菜不上柜。

4. 食堂服务人员要讲究仪容仪表。上班期间必须穿戴工作服，并做到衣冠整齐，干净卫生。同时，必须保持个人卫生，勤洗手、勤剪指甲，头发整齐、美观，男发长不过耳，女不留披肩发（长发应盘起），不许染黑色以外其他颜色头发。佩带胸卡、规范服务。

5. 保持食堂环境整洁、卫生、舒适。餐厅的门窗每天清洁，桌椅餐后及时清洁，做到窗明几净。积极配合卫生防疫部门、上级主管部门的监督检查，自觉接受广大员工的监督。

6. 厨房要保持设备整齐划一。工作台、餐具、炊具、地面、墙面按时消毒，干净无异物。冰箱保持干净卫生，分档分类存放食物（生熟分开、肉类、鱼类、海鲜类等分档分类保存）。

7. 持证上岗，定期体检。先体检再培训，培训考核合格后方可上岗，及时调整身体、服务和技能不适宜的员工。食堂服务人员须服从分配，尊敬领导和其他员工，爱岗敬业，尽职尽责。

8. 营养均衡，品种多样。每周公示菜谱，并根据季节和时令特点进行营养搭配，在保证营养均衡的同时，力争做到品种多样，满足多数员工的口味。

9. 严格劳动纪律，不迟到，不早退，态度和蔼。上班期间严禁干私活、接朋会友、带小孩，严禁脱岗、串岗、打闹及其他不文明的语言和行为。严禁在公共场所



乱扔杂物、烟头，随地吐痰，聚众喝酒等。上班确保正常的工作状态，冷荤制售人员必须戴口罩，工作区域内不得吸烟。

10. 全体工作人员都应熟练掌握消防安全常规常识，严格执行消防安全标准，确保不出问题。要作到人走灯灭，人走水停。

## **七、卫生保障管理制度**

### **1. 食品卫生管理**

(1) 原料的取用、发放，应本着先进先出先用的原则，以防止日久变质。

(2) 操作时要分台、分池操作，以免交叉污染。蔬菜类要按一拣、二洗、三切、四浸泡的顺序操作。

(3) 直接入口食品不得手直接拿取，包装纸的食品，应使用各种工具拿取。

(4) 处理过的原料应及时加工烹调，烹调时要煮熟，以保证食用安全，以防止中毒。

(5) 生、熟食品要分冰格子存放，以防熟制食品受到污染，并经常检查，以免变质。冬天放在外面，应用洁净白布盖住，夏天放在冰箱里。

(6) 冰箱、冰柜应经常冲洗，保持清洁干净，随开随关，防止热气侵入。

(7) 调料器具应加盖，防沾染灰尘。酱油、醋过滤后，再倒入瓶内或调料器具内使用，并要保持洁净。

(8) 发现饭菜不新鲜时，应妥善处理，不准分发腐烂变质的菜点，以防食物中毒。

### **2. 餐具用品卫生管理**

(1) 餐具必须保持清洁卫生，用后要做到一洗二刷三冲四消毒。

(2) 菜盆、汤盆、盆具、汤碗等用餐后，先将里面的残存物清理干净，加洗洁精洗涤，然后再用清水冲洗，再放入消毒柜内进行消毒，消毒后取出放在餐车上并保持干净，用白布盖好，以防灰尘。

(3) 餐具柜和售饭车应经常用洗洁精洗涤干净，餐具摆放整齐，关紧柜门。

(4) 刀、墩、板、桶、盆、筐、灶、锅、抹布等厨具要每餐清洗，保持厨具的清洁。

(5) 厨具和餐具要固定摆好。

### 3. 环境卫生

- (1) 周围环境应打扫干净，下水沟要常疏通，泔水桶加盖，废物袋扎口。
- (2) 积极贯彻除四害要求，消灭苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂等害虫，在食堂周围早晚打灭蝇药水，晚上要将食品盖好以防虫咬。
- (3) 餐厅和各操作间地面保持干净，四壁无尘，窗明地净。
- (4) 不乱倒垃圾，不乱倒污水。
- (5) 门窗应有防蝇设施，室内经常保持通风。

### 4. 厨房卫生管理

- (1) 厨房各种用品、用具，用后必须及时清洗干净。冰箱（柜）内存放物品要分袋存放，定期清理。
- (2) 切生熟食品的砧板要分开使用。
- (3) 洗菜池、洗肉池、洗厨具池要分开，不得混合使用。
- (4) 炉灶、配料台、工作台在完工后要予以擦拭，确保干净整洁。
- (5) 仓库物品要摆放整齐，保持室内空气流通，以防止物品发霉变质。

### 5. 个人卫生

- (1) 食堂服务人员要做到“四勤”勤洗手，剪指甲；勤洗衣服，被褥；勤洗澡、理发；勤换工作服。
- (2) 上班前应整容，穿工作服、戴工作帽，做到仪容整洁，不得佩戴首饰上班。
- (3) 在工作前及处理食品原料后、便后要用肥皂及流动清水洗手，直接用手接触入口食品之前（如抓粉条、切菜、加工面粉等）应用热水消毒。
- (4) 定期检查身体状况，如患有传染性疾病，不应接触食品。

## 八、突发事件的处理预案

在发生突发事件、事故时，使所有相关人员生命财产得到保护，控制事态的进一步扩大、恶化，将损失降到最低，特制定本方法。

### 1. 适用范围

适用于本公司食堂发生火灾、特别传染病类（如“新冠感染”等）、三名以上就餐人员出现食物中毒迹象，伤亡事故、突然停水、食堂员工意外缺员、哄抢扰乱供餐秩序等情况下的管理与控制。

## **2. 职责和权限**

- (1) 事故发生时厨师长为第一责任人。
- (2) 厨师长有需要暂时离开现场时必须告知厨师或服务人员。
- (3) 事故发生后工作人员因及时采取措施处理，并及时报告，如有需要打相关电话求救，将事故损失降到最小。

## **3. 应急程序**

### **(1) 火灾**

- ①火势不大可自行扑灭，现场人员自行扑灭并上报公司采购人及公司备案。
- ②火势产生时，现场人员应立即就近关闭电源、油源、汽源，如不能用现场消防设备扑救火灾时应拨打 119 报警，通知公司应急小组及有关部门。
- ③现场由食堂现场负责人组织指挥撤离，并指定人员报警，撤离按先顾客后食堂服务人员、先保人后保物的原则进行。
- ④现在所有人员必须听从指挥员的指挥，全体厨房工作人员必须协助指挥员抢险救灾，保障顾客安全。
- ⑤通报公司供餐受影响的情况并说明预计的供餐时间。
- ⑥应急小组到达现场后协调指挥工作，并安排就近食堂组织必要的后勤协助或应急供餐工作。

### **(2) 特别传染病类（如“新冠感染”）**

- ①当本市或国家防疫部门发出特别紧急防疫通知，本市亦可能（或受到）严重威胁时，厨师长在取得采购人同意的情况下，立即宣布食堂进入事故状态，开始进行应急指挥。
- ②要服从政府相关部门的应急指导，做好人员安全防范、食堂食品来源特别安全检测、确保供餐安全。

### **(3) 食物中毒事故**

- ①当就餐人员中发现三人以上有食物中毒迹象时（一剧烈腹痛、急性腹泻、大量冷汗、晕倒等），厨师长应立即宣布停止供餐工作并宣布进入特别事故状态，开始进行应急指挥。
- ②立即指挥派人员护送中毒人员前往就近医疗机构救治。
- ③立即通知采购人，视情节轻重上报有关防疫部门。

④指定人员对可疑食品进行封存，保护现场，并将就餐和已进入人员进行登记、追查、观察，发现可疑立即送往就近医院观察治疗。

⑤所在单位接到通知后，应立即前往现场或医院。

⑥通报采购人供餐受影响情况，并说明预计的供餐时间。

⑦所在单位人员到达现场后协调指挥工作，并组织必要的后勤协助。

#### **（4）意外伤害事故**

①立即停止事故有关作业，立即切断相关电、油、气源，撤离危险区域。

②由厨师长指挥或报告人员将伤者送往就近医院救治。

③由现场相关人员排除伤害造成的后果，无需保护现场的可清理现场，在保证安全的情况下尽快恢复生产，情况严重的，有必要保持现场的，同时指挥保护好现场等待相关部门到场处理。

④向采购人通报供餐受影响的情况，并说明预计供餐时间。

#### **（5）突然停水、停电**

由厨师长负责弄清情况、立即做好应急准备工作，对较长时间的停水、停电同时上报采购人，同时做好停水、停电的善后工作。

#### **（6）食堂服务人员突然缺员**

①食堂服务人员因故突然缺员，供应商随即做出反应，及时调配人员补上。

②力争做好食堂的正常供餐。

#### **（7）哄抢及扰乱供餐秩序**

①厨师长与闹事者交涉，尽量友好协商，稳定闹事者情绪。

②食堂服务人员应尽快与采购人及公司有关部门取得联系，情节严重的拨打110报警。

③食堂员工听从厨师长安排，除做出保护自身安全和保护公有财产不受侵犯的行为外，尽量克制情绪不得与闹事者发生正面冲突或做出过激行为。

④比较严重的事件，随即报告采购人及公司领导，听取相关指导意见。

### **九、合作方式**

1. 采购人负责提供厨房、员工宿舍、餐厅、厨具设备。

2. 供应商负责厨房设施的日常维护，若发生损坏、遗失，供应商须维修或重新

购置，供应商如若添置或更换厨房设备，须经松山管理处同意后方可实施。未经松山管理处书面同意，供应商不得擅自搭建、改建、改变房屋使用性质，严禁转租、转包。

3. 供应商负责原料采购、食品加工及燃料购置（煤气），自负盈亏。

4. 供应商自行安排厨工的聘用、管理、工资福利及住宿，并承担由此产生的一切责任和费用。

5. 供应商负责厨房、食堂环境的卫生清洁工作。

6. 供应商负责厨房设施的日常维护（包括定期清理油烟道、按季节更换食堂门帘等，所需费用由供应商承担），若发生损坏、遗失，供应商须维修或重新购置，所产生的费用均由供应商承担。

## **十、考核及验收**

1. 采购人对供应商的工作情况和食堂服务人员表现进行考核，供应商须服从采购人的管理。

2. 当采购人任何时间发现供应商派驻的食堂服务人员不符合采购人的管理要求，采购人有权要求供应商及时更换，如采购人要求更换食堂工作人员，则供应商应予以积极配合，更换人员一周内到岗。

3. 松山管理处对食堂进行不定期的测评，测评内容包括但不限于菜品质量、食材质量、服务质量、食堂卫生，当测评不合格时，供应商须按照松山管理处要求在一定期限内做出整改。若供应商连续两次不合格且整改后仍不合格或整改时间超出松山管理处的要求期限，松山管理处将对供应商做出相关处罚或解除食堂承包合同。松山管理处会支付供应商当月实际产生费用，并要求供应商在一定期限内撤出工作场地，但松山管理处无须给付供应商任何补偿和赔偿。

4. 供应商需要按月提交考勤表等相关记录供采购人核查。

5. 由办公室后勤专职管理，主要负责食堂工作的日常管理及监督、供应商的沟通协调、森林防火队用餐管理以及对供应商的不定期测评等，并根据测评意见对供应商进行考核，具体考核办法见《松山管理处食堂卫生管理标准》（见附件1）。

## **十一、双方的权利义务：**

## 1. 采购人

- (1) 采购人按合同规定监督供应商依法经营、履行合同情况。
- (2) 采购人对供应商进行各种行政管理，如：卫生、安全、治安、消防、综合治理、监督等。
- (3) 采购人有权监督检查供应商进菜、配菜、营养搭配、服务水平及卫生服务。每月以调查问卷的方式，考核供应商饭菜及服务质量。
- (4) 采购人制定菜单，每半个月更换一次。
- (5) 采购人会指定食堂管理员，管理员须在用餐次日与承包方对实有用餐人数进行核算，做好统计。

## 2. 供应商

- (1) 供应商须严格遵循消防安全、卫生检疫、治安管理和采购人相关规章制度，服从采购人的管理，对松山管理处在检查过程中提出的问题和隐患，供应商必须按要求时限整改完毕。
- (2) 供应商负责食堂的经营管理，具体包括食堂人事管理，菜肴的搭配与制作、就餐环境卫生、服务等。
- (3) 供应商须严把采购食品质量，杜绝腐烂变质及非法渠道购买的食物，供应商对食品安全负全部责任。
- (4) 供应商须按照采购人规定菜单供应工作餐，每月 1 日、16 日更新菜谱，供应的饭菜必须做到新鲜可口、花样翻新、营养搭配、安全卫生。如发生食物中毒等其他人为事故，承包方除承担所有医疗费用外，另接受相应的行政处罚，以及法律责任。
- (5) 采购人森林防火队由于工作环境特殊，承包方须保证全年无间断提供就餐（含法定节假日）。
- (6) 餐具每天、每顿全面消毒，供应商全体上岗人员统一着装，必须持健康证，且必须每年对健康证进行年检。
- (7) 供应商确保每日清运厨余垃圾，并且厨余垃圾的处理及运输由供应商自行解决。
- (8) 采购人有权对承包方的各种违规和不良行为进行监督和处罚，必要时终止合同。

## 十二、其他要求：

1. 供应商需提供近三年（2022年12月1日至今）类似本项目的食堂运行保障项目业绩，并提供合同复印件作为证明材料（以合同签订时间为准，合同上未体现签订日期的业绩不予认可）。

2. 供应商向采购人派出的食堂服务人员应确保只为采购人服务，供应商不得随意调派于其他工作。拟投入本项目的厨师长及厨师能够满足食堂运行保障的服务要求，同时能够制作要求中的各类菜品和主食。

3. 供应商应根据现行法规自行确定食堂服务人员劳动报酬标准及社会保险费、住房公积金缴费基数等福利待遇，与食堂服务人员在劳动合同中予以约定；因供应商未足额发放劳动报酬、未足额缴纳五险一金发生的一切后果，由供应商自行承担，采购人不承担责任，且由此产生的不利于项目执行的风险或造成采购人的损失，由供应商承担相应违约责任。

4. 采购人与供应商派出的食堂服务人员之间不构成劳动法意义上的劳动用工关系，亦不构成民法意义上的雇佣关系，供应商作为其派出食堂服务人员劳动用工单位，依据劳动法律对食堂服务人员承担管理责任。

5. 合同签订生效7日内，供应商向采购人提供食堂工作人员名单，并提供劳动合同复印件、健康证明原件及复印件、身份证复印件等交付给采购人留存备案。供应商提供的食堂工作人员资料不得弄虚作假，并向供应商追索合同金额【30】%的赔偿金。

★6. 供应商应承诺中标后有能力独立完成项目全部工作，不转包本项目。

7. 供应商中标后就本项目合同项下的所有债权不得以任何形式(包括但不限于债权转让、质押、赠与等等)转让给第三人，如有违反，供应商应向采购人支付合同总价【30】%的违约金。

8. 严禁供应商对用餐人员刷卡记录造假，一经发现，采购人有权拒绝支付食堂运行保障的一切费用，有权要求解除合同，有权要求供应商赔偿项目相关损失，并保留进一步追究供应商相关责任的权利。

★9. 供应商成交后应协助采购人依法办理食品经营许可证，供应商须提供承诺书并加盖供应商公章（提供承诺书，格式自拟）。

附件 1:

## 松山管理处食堂卫生管理标准

### 一、食堂个人卫生标准

1. 所有厨房工作人员必须经本地医院或防疫部门检查身体合格并获发健康证，方能持证上岗。
2. 衣着干净整洁，不留长发、长指甲，不留胡须，勤洗头洗澡换衣，不得戴歪帽，斜穿衣或不扣钮扣；工作时间穿好工衣，戴好工帽、供餐时必须戴好口罩、手套。
3. 制作食品前要用洗手液洗手，不得用手直接拿放熟食。
4. 不得在厨房、餐厅工作间内吸烟，随地吐痰，在洗碗（菜）池内洗涤衣物鞋袜及其它物品。
5. 发现自己染病须及时报告，暂停工作。

### 二、食堂食品卫生

1. 蔬菜当天购进当天食用，发现变质立即丢弃处理；加工时先去掉老、黄叶再进行浸泡切洗。
2. 蒸煮米饭前大米要多次清洗直至白净，无砂粒才能进蒸柜，瓜果要去皮、洗净。
3. 肉食、鱼类等要保持鲜活。
4. 菜要炒熟煮透，油炸食品不能炸糊。
5. 熟食必须使用专一熟食工具，不得用手拿放，生、熟食品必须分开存放。
6. 剩食品必须采取保鲜纸遮盖进入雪藏柜冷藏。
7. 变质变味食品不得再次食用。
8. 鲜菜、肉类、干货成品和半成品必须分类存放，不得混放或放置地上。
9. 包装食品必须标识清楚，符合检验合格规定标准。

### 三、食堂餐具卫生

1. 打菜勺、饭勺、汤勺不能直接放在台面。
2. 用过的食具要经过初洗、清洁剂清洗、清水清洗、消毒四道工序处理。食具



内外要干净干燥，无油迹、无洗洁剂。

3. 用餐前食具要集中整齐摆放，保持清洁，用洁净白布盖好，防止蝇叮，食具未经消毒不得回圈使用。

#### **四、厨房卫生**

1. 砧板、刀、锅、铲、桶、盆等用具在使用前后要清洗干净，按规定消毒处理；菜刀及砧板要生熟分开，熟食刀要每天用沸水消毒，砧板每班次必须用沸水消毒。

2. 切配完成及时清洗工作台面、地面及清理垃圾。

3. 洗菜池、洗碗池、货架、油烟罩、蒸柜、炉竈等每天须保证清洗干净。

4. 油盐、酱油等配料和未用完的米、菜下班前要盖好。

5. 特别注意清除卫生死角，防止老鼠、苍蝇、蟑螂等污染食物。

6. 定期清洗冰箱雪柜，每周两次对冰箱雪柜大清洁，每天两次小清理，保证清洁卫生。

#### **五、餐厅卫生**

1. 地面须保持无垃圾杂物，无积水，干净清爽。

2. 桌面台凳于餐前、餐中、餐后均要及时清洁，保持干净无尘。

3. 墙壁、门窗、风扇、灯管等定期清洁。

4. 每周两次大扫除，用清洁剂清洗台面、地面，尽量做到餐厅内无蝇、蚊、蟑螂等。

5. 剩饭剩菜要及时运走，保证餐厅无异味。

## 第六章 拟签订的合同文本

### 森林防火队员综合保障项目餐饮服务 政府采购合同

# 森林防火队员综合保障项目餐饮服务

## 政府采购合同

甲方: 北京松山国家级自然保护区管理处(北京市松山林场管理处)(以下简称“甲方”)

乙方: \_\_\_\_\_ (以下简称“乙方”)

为做好森林防火队员食堂运行保障工作,保障膳食质量,由乙方为甲方森林防火队员食堂的餐饮提供服务及管理工作。为明确双方的权利和义务关系,甲、乙双方现经友好协商,特订立本协议。

### 一、合同组成部分

1. 本合同书;
2. 中标通知书;
3. 采购需求;
4. 在实施过程中双方共同签署的补充与修正文件。

### 二、供餐要求:

本着安全第一、营养为本的原则,乙方为甲方工作人员提供自助餐形式的早、午、晚餐服务。

#### 1. 供餐时间:

早餐: 7:30—8:30, 中餐: 11:30—12:30, 晚餐: 17:30—18:30。若松山管理处设立夏季和冬季作息时间表,食堂用餐时间一并随之进行调整。乙方应按甲方要求积极配合,准时开餐,不可断餐、换餐,对确因乙方原因造成的延误开餐、断餐、换餐,乙方负全部责任。

#### 2. 用餐标准:

- (1) **早餐:** 2种主食、鸡蛋、1种粥类、咸菜;
- (2) **午餐:** 不少于3种主食、菜品2荤2素、1汤或粥;
- (3) **晚餐:** 不少于2种主食、菜品1荤1素。

#### 3. 服务保障质量

乙方须按照甲方规定菜单供应工作餐,每月1日、16日更新菜谱,供应的饭菜必须

做到新鲜可口、花样翻新、营养搭配、安全卫生。

### 三、服务要求:

1. **工作人员:** 厨师长 1 人, 厨师 1 人, 服务员 2 人, 共 4 人。
2. **服务地点:** 北京松山国家级自然保护区管理处。
3. **服务期限:** 1 年 (起止时间以签订合同为准)
4. **其他服务要求:**

(1) 乙方派遣的餐饮工作人员须服从甲方的管理。如因甲方临时加餐或其他原因需增加工作人员时, 乙方应及时增派。

(2) 乙方派遣的餐饮工作人员须有健康证 (有效期内), 以及相关任职资格证书方可上岗。每年按规定进行体检, 健康状况符合餐饮行业要求, 发现不符合健康标准的, 应立即离岗。

(3) 乙方派遣的餐饮工作人员上岗时必须按规定穿戴工作服(帽)及其他劳动保护用品。做到仪容整洁、大方; 做到服务主动热情、态度和蔼、礼貌待人、礼仪规范, 对就餐人员不论职务高低, 熟人、生人, 要一视同仁。

(4) 协议期内, 餐饮服务所消耗的水、电费用由甲方承担, 其他费用由乙方自行承担。

### 四、场地、设备及有关用具

1. 协议期内, 乙方有义务协助甲方进行设备的维修工作, 维修所产生的费用由乙方承担。

2. 乙方须保持操作间干净整洁, 库房物品摆放整齐, 并符合卫生防疫部门的要求, 食堂干净、明亮, 空气清新, 墙面、地板光亮无油污, 餐桌椅等摆放整齐。

3. 冰箱内存放物品时要分类。先进先出有标记。不准存放变质, 有异味及有毒的物品。私人物品不准在冰箱里存放。冰箱要有专人负责, 及时清洗、除霜、消毒。达到无异味, 无血水, 无残渣。

4. 协议期内, 餐饮服务所消耗的水、电、气、冷暖等实际发生的能源费用由乙方承担。

5. 甲、乙双方共同确认, 协议有效期内甲方向乙方提供的一切设施及用具 (包括所有的厨房用设备、日常用品、餐具等) 的所有权属于甲方, 乙方仅在协议有效期内对其享有临时使用和保管权; 甲方向乙方提供的工作场地, 乙方仅在协议有效期内对其享有临时性使用权。协议期满后乙方应当向甲方全部返还上述设施、用具及场地,

不得以任何理由侵占或拒绝偿还。

## 五、食物中毒或者其他食源性疾患等突发事件的处理

1.协议期间，经卫生健康、防疫部门鉴定，因食用食堂内食品致使发生食物中毒或者其他食源性疾患等事件的，由乙方承担责任。

2.发生食物中毒、疑似食物中毒或者其他食源性疾患事故后，乙方应采取下列措施：

（1）向所在地人民政府和卫生健康、防疫部门报告，并及时通知甲方。

（2）抓紧时间积极协助卫生健康、防疫部门和相关机构救治病人。

（3）立即采取可靠措施，保全造成食物中毒或者可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设备和现场。

（4）落实卫生健康、防疫部门相关要求或采取其他可行措施，把事态控制在最小范围。

## 六、餐饮原材料要求

1.乙方负责采购餐饮原材料，如米、面、油、杂粮、冷冻品、豆制品、肉及肉制品、调料、禽、蛋、水产、蔬菜、水果等。

2.乙方负责购买食品、食材原料、调料，必须符合国家及当地的食品安全标准，不能购买临期和过期产品，若出现食品安全质量问题，乙方应无条件对问题食品进行退换或重新购买，由此多支出的费用由乙方承担，并承担由此给甲方造成的损失。因食品安全质量问题导致的其他法律责任，由乙方承担。

3.在供货时乙方必须提供必要的食品检验合格证或者化验单，如肉类制品必须是定点屠宰且经检疫为合格的，有检验检疫合格证。

## 七、服务保障期限和费用结算：

1. 合同履行期：自签订合同期至2026年12月31日止。

2. 本项目合同金额（含税）为（大写）人民币\_\_\_\_\_元，（小写）¥\_\_\_\_\_。合同签订成功待批复资金下达后10日内甲方向乙方支付首付款\_\_\_\_\_万元（合同款的50%）。6月通过验收后支付进度款\_\_\_\_\_万元（合同款的20%），9月通过验收后支付进度款\_\_\_\_\_万元（合同款的20%），12月通过验收后支付尾款\_\_\_\_\_万元（合同款的10%）。

3. 乙方在合同签订后60个工作日内应向甲方缴纳履约保证金，金额为合同金额的5%，履约保证金的形式为金融机构或担保机构出具的保函等非现金形式。该保函的有

效期至2027年1月31日，如甲方在有效期末向银行提出索赔事宜，保函将自动失效；如乙方未按合同约定履行其合同义务或项目验收不合格且无法整改，甲方有权向出具保函的银行发送索赔通知书，通知银行向甲方支付索赔通知书记载的金额，索赔通知书中单次索赔的金额或各次索赔的累计总额均不能超过保函的最大担保金额。保函内容须经甲方书面确认，若保函格式或内容不符合甲方要求，乙方应在甲方通知后15个工作日内重新提交。

## **八、双方的权利和义务**

### **（一）甲方的权利和义务**

#### **1. 甲方的权利**

（1）甲方有权就以下事件对乙方进行监督：对所提供的房屋、设施、桌椅等固定设施使用情况进行监督，非经甲方同意乙方不得对上述设施随意改造；对食堂、操作间的清洁卫生、食品、服务、等进行监督（包括但不限于餐具、厨房用具的消毒状况，洗涤用品的质量、工作人员的健康等），以保证甲方职工的用餐安全。甲方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。

（2）甲方有对乙方履行合同情况进行检查的权利，甲方可根据需要，随时抽查乙方项目执行情况，乙方应予以配合。

（3）对餐厅的业务往来进行指导管理，对钱款使用进行财务监督。

（4）甲方有权指派人员对乙方工作人员的工作进行监督、检查和指导。

（5）如因乙方工作人员因工作失职或其他自身过错原给甲方造成经济损的，甲方有权要求乙方予以赔偿。

#### **2. 甲方的义务**

（1）在乙方按甲方要求完成各项服务内容的，甲方有及时按合同约定向乙方核拨项目服务费用的义务。

（2）甲方需及时、认真研究解决乙方提出的安全隐患问题，采取必要改进和防范解决措施。

（3）甲方负责员工食堂经营所需的《食品经营许可证》的办理并承担相应的费用，乙方积极协助。

### **（二）乙方的权利和义务**

#### **1. 乙方的权利**

(1) 在按甲方要求完成各项服务内容后，乙方有要求甲方及时按合同约定向其核拨项目服务费用的权利。

(2) 乙方有权拒绝提供合同约定范围以外的服务，有权拒绝甲方指定负责人以外人员的直接指挥。

## **2. 乙方的义务**

(1) 乙方应严格执行《中华人民共和国食品安全法》《餐饮业和集体用餐配送单位卫生规范》的规定，保证食品卫生安全。

(2) 乙方负责餐饮服务人员的管理工作。负责食堂人员的组织纪律、任务分配、质量管理、检查督导、食品原材料采购等。

(3) 乙方餐饮服务人员要严格遵守甲方的各项工作规定，按有关规定自觉接受卫生管理部门及甲方对辖区内工作检查、监督。

(4) 食堂垃圾及污物应按现行法律法规做好垃圾分类工作，不得随意舍弃，搞好食堂、操作间内的环境卫生。

(5) 乙方餐饮服务人员应为与乙方签订劳动合同的乙方正式员工，在甲方备案后，未经甲方允许，不得随意更换。

(6) 乙方需做好员工宿舍及办公区域的内部管理，对员工进行相关安全教育，保持宿舍及办公区域环境安全、干净、整洁。

(7) 乙方应自行确定食堂工作人员的劳动报酬标准及社会保险费、住房公积金缴费基数等福利待遇，与食堂工作人员在劳动合同中予以约定；因乙方未足额发放劳动报酬、未足额缴纳五险一金发生的一切后果，由乙方自行承担责任，甲方不承担责任。乙方确认为甲方提供食堂运行保障服务。

(8) 乙方所聘用的人员在工作中发生的工伤、病残等事故，均由乙方负责，甲方不承担任何责任。

(9) 乙方应向甲方报送管理制度、岗位职责、职业资格证书（如有）等文件的复印件，以便甲方核准、备案。

(10) 乙方应保障厨房设备的安全使用并负责日常保洁，爱护各种设备设施，所有设备设施应做的专人管理。在使用过程中发现问题应及时向甲方报修，并填写餐厅维修记录表。如因乙方原因造成设备丢失或人为因素致使设备损坏必须更换的，应由乙方承担相应费用。

(11) 餐具每餐前须按照流程进行消毒，并按规定摆放整齐。定期接受卫生监督

部门检测，结果必须达标。厨房器具消毒要符合卫生防疫部门检测标准，每次用后应刷洗干净，码放整齐。

（12）乙方应严格按照国家和北京市关于节能减排的标准和要求，配合甲方有效地做好节能（水、电、燃气）工作，节约粮食，防止浪费。

（13）乙方供应的工作餐品种、数量等不符合合同约定的，乙方应在甲方指定时间内整改。

（14）如果乙方提供的工作餐质量及卫生不符合国家法律法规对食品安全和质量规定或本合同约定的标准的，甲方有权要求乙方立即整改。在本合同有效期内，如上述违约情形发生超过三次的，甲方有权单方解除本合同。如因乙方工作餐原材料采购、制作加工、贮存、配送等原因导致工作餐出现质量问题，从而造成甲方用餐人员食物中毒或损害健康的，甲方有权单方解除本合同并不予支付该次餐费，同时乙方应按照法律规定向甲方支付十倍于本次餐费的赔偿金，乙方应赔偿由此给甲方用餐人员造成人身或财产损失，自行承担一切法律及经济责任。

（15）乙方不具备履行本合同的合法资质或违反国家相关法律法规的规定违法经营操作或未达到上述规定的要求的，甲方有权单方解除本合同并有权收回已支付的餐费，由此给甲方造成损失的，乙方应予赔偿。

（16）乙方所采购供甲方的所食用的粮油、蔬果、禽蛋、肉类、水产、干货、调料等厨房食用材料等必须符合国家规定的无公害标准以及相关卫生标准并按要求提供食源台账，保证所配送的食材质量；乙方须提供相关食品材料的检验报告，如违反国家饮食卫生标准，甲方有权解除合同。

（17）乙方须按甲方的要求，对其供应配送的蔬菜和采购渠道及配送过程严把质量关，如出现以次充好，投机取巧及质量问题等情况，甲方有权拒收乙方所配送的食材。发生甲方拒收或者甲方提出质量异议的情况，乙方应及时向甲方补足；质量问题严重的，甲方有权解除合同；因乙方供应配送的蔬菜不符合质量要求给甲方造成损失的，乙方须承担赔偿责任及法律责任。

（18）若甲方员工食用乙方提供食品而引起食物中毒或不适送医的，将由乙方承担全部责任以及由此而产生的一切费用。

（19）除不可抗力事件外，乙方不得以任何理由不及时或不充足供应膳食。

（20）乙方应承诺中标后有独立完成项目相关工作，不得非法转包本项目。

（21）乙方就本合同项下的所有债权不得以任何形式（包括但不限于债权转让、



质押、赠与等等）转让给第三人，如有违反，乙方应向甲方支付合同总价【30】%的违约金，甲方有权单方面解除本项目合同。

（22）乙方负责餐厅烟道清洗、垃圾清运及消杀灭虫等维护费用。

（23）乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

## 九、不可抗力

合同执行期间发生不可抗力原因，导致协议部分或全部不能履行，双方可以按以下各项执行：

1. 甲、乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行本协议时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在提供相关书面证明材料后，可以延期履行、部分履行或解除协议，双方对此均不承担违约责任。

2. 不可抗力导致协议终止，并不影响任何一方对不可抗力发生之前的违约行为进行责任追究。

## 十、特别约定

1. 本协议项下甲方与乙方之间的法律关系为委托服务关系，乙方在协议期内与甲方之外的第三方发生的一切债权、债务纠纷均与甲方无关。

2. 在协议期内，乙方员工的工资由乙方支付，乙方员工所发生的医疗、工伤等费用，均由乙方自行承担。甲方与乙方派遣的员工之间不具有任何劳动或雇佣关系。

3. 乙方人员发生盗窃等违法行为，由乙方负责向甲方赔偿。甲方有权保留法律处置权。

4. 甲、乙双方对于因本协议而交换的各类涉密信息和资料，均负有保密义务。任何一方未经对方书面许可，不得向任何第三方披露上述涉密信息和资料，或将其用于其他目的。

5. 因客观情况发生变化，需变更或解除本协议的，需提前30 天书面通知对方，经双方协商一致后，变更或解除本协议。

## 十一、考核及验收：

1. 采购人对供应商的工作情况和食堂服务人员表现进行考核，供应商须服从采购人的管理。

2. 松山管理处通过向森林防火队员发放《松山管理处食堂服务情况满意度测评表》对食堂进行不定期的测评，测评内容包括但不限于菜品质量、食材质量、服务质

量、食堂卫生，当测评不合格时，供应商须按照松山管理处要求在一定期限内做出整改。若供应商连续两次不合格且整改后仍不合格或整改时间超出松山管理处的要求期限，松山管理处将对供应商做出相关处罚或解除食堂承包合同。松山管理处会支付供应商当月实际产生费用，并要求供应商在一定期限内撤出工作场地，但松山管理处无须给付供应商任何补偿和赔偿。

## **十二、违约责任**

1. 如乙方提供虚假资质证明材料，不具备履行本合同的合法资质的，甲方有权立即终止本合同，给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

2. 乙方有违反本合同约定事项情况的，甲方可决定委托事项终止，并终止与乙方的所有委托事项，并不承担违约责任。

3. 乙方指派工作人员从事的工作，由此造成对甲方的经济赔偿责任，由乙方承担。

4. 乙方提供服务不符合合同约定标准，甲方有权要求乙方限期整改，乙方应向甲方支付本合同一个月服务管理和购买餐饮原材料费（含税金）的违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

## **十三、争议解决**

本协议对双方均具有法律效力。如执行中发生争议，双方可协商解决，协商不成任何一方都可向项目所在地人民法院提起诉讼。

## **十四、附则**

1. 未尽事宜由双方依法另行协商。
2. 本合同一式肆份，甲、乙双方各持贰份。
3. 本合同经双方签字（盖章）生效。
4. 本合同所有附件均为本合同不可分割的组成部分。

（以下无正文）

（盖章签字页）

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人

法定代表人

或其委托代理人签字或盖章：

或其委托代理人签字或盖章：

日期：      年    月    日

日期：      年    月    日

## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的**实质性内容**，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/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）以下情形不影响声明有效性，也不作为虚假资料情形认定：一是划型标准中个别行



业不涉及的指标未填写或填写错误的；二是声明函中所列行业与采购文件所明确的行业不一致但不改变划型结果的；三是供应商是非企业性质的或不属于中华人民共和国境内依法设立的属于明显不实的声明函，评委将不予认定其有效，也不作为虚假资料情形认定。

（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。

投标人需按招标文件规定的中小企业划分标准所属行业及《中小企业划型标准规定》填写中小企业声明函。

大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档，直到所列指标都满足；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

附件 1：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）；

附件 2：《金融业企业划型标准规定》银发〔2015〕309 号。

## 附件 1：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）

### 中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 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 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 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。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 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 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 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 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。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。

（十）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。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 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 1000 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。

（十二）软件和信息技术服务业。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 1000 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 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下

的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

## 附件 2：《金融业企业划型标准规定》银发〔2015〕309 号

### 金融业企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号）和《国务院办公厅关于金融支持小微企业发展的实施意见》（国办发〔2013〕87 号），制定本规定。

二、用范围。本规定适用于从事《国民经济行业分类》（GB/T4754-2011）中 J 门类（金融业）活动的企业。

三、行业分类。采用复合分类方法对金融业企业进行分类。首先，按《国民经济行业分类》将金融业企业分为货币金融服务、资本市场服务、保险业、其他金融业四大类。其次，将货币金融服务分为货币银行服务和非货币银行服务两类，将其他金融业分为金融信托与管理服务、控股公司服务和其他未包括的金融业三类。最后，按经济性质将货币银行服务类金融企业划为银行业存款类金融机构；将非货币银行服务类金融业企业分为银行业非存款类金融机构，贷款公司、小额贷款公司、及典当行；将资本市场服务类金融业企业划为证券业金融机构；将保险业金融企业划为保险业金融机构；将其他金融业企业分为信托公司，金融控股公司和除贷款公司、小额贷款公司、典当行以外的其他金融机构。

四、划型标准指标。采用一个完整会计年度中四个季度末法人并表口径的资产总额（信托公司为信托资产）平均值作为划型指标，该指标以监管部门数据为准。五、指标标准值。依据指标标准值，将各类金融业企业划分为大、中、小、微四个规模类型，中型企业标准上限及以上的为大型企业。

（一）银行业存款类金融机构。资产总额 40000 亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额 5000 亿元及以上的为中型企业，资产总额 50 亿元及以上的为小型企业，资产总额 50 亿元以下的为微型企业。

（二）银行业非存款类金融机构。资产总额 1000 亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额 200 亿元及以上的为中型企业，资产总额 50 亿元及以上的为小型企业，资产总额 50 亿元以下的为微型企业。

（三）贷款公司、小额贷款公司及典当行。资产总额 1000 亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额 200 亿元及以上的为中型企业，资产总额 50 亿元及以上的为小型企业，资产总额 50 亿元以下的为微型企业。

（四）证券业金融机构。资产总额 1000 亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额 100 亿元及以上的为中型企业，资产总额 10 亿元及以上的为小型企业，资产总额 10 亿元以下的为微型企业。

（五）保险业金融机构。资产总额 5000 亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额 400 亿元及以上的为中型企业，资产总额 20 亿元及以上的为小型企业，资产总额 20 亿元以下的为微型企业。

（六）信托公司。信托资产 1000 亿元以下的为中小微型企业。其中，信托资产 400 亿元及以上的为中型企业，信托资产 20 亿元及以上的为小型企业，信托资产 20 亿元以下的为微型企业。

（七）金融控股公司。资产总额 40000 亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额 5000 亿元及以上的为中型企业，资产总额 50 亿元及以上的为小型企业，资产总额 50 亿元以下的为微型企业。

（八）除贷款公司、小额贷款公司、典当行以外的其他金融机构。资产总额 1000 亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额 200 亿元及以上的为中型企业，资产总额 50 亿元及以上的为小型企业，资产总额 50 亿元以下的为微型企业。

六、组织实施。由人民银行会同银监会、证监会、保监会和统计局联合组成金融业企业划型标准工作组，负责金融业企业划型标准的实施、后期评估和调整工作，按年组织金融业企业规模认定，并在人民银行建立《金融业机构信息管理系统》中增加相应的字段模块。经过认定的金融业企业在系统中进行规模登记，方便政府部门和社会各界查询使用。

七、标准值的评估和调整。金融业企业划型标准工作组每五年对划型标准值受经济发展与通货膨胀等因素的影响程度进行评估和调整。

八、本规定的中型金融业企业标准上限即为大型金融业企业下限。国务院有关部门据此进行相关数据的统计分析，不得制定与本规定不一致的金融业企业划型标准。

九、融资担保公司参照本规定中“除贷款公司、小额贷款公司、典当行以外的其他金融机构”标准划型。

十、本规定由人民银行会同银监会、证监会、保监会和统计局负责解释。

十一、本规定自发布之日起实施。

## 2-1-1 中小企业证明文件

### 中小企业声明函（货物）格式（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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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

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		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其它				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其它				
...						
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，并后附资质证书复印件，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）（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的复印件，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（如有）

#### 4 投标保证金凭证/交款单据复印件

## 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复印件：

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复印件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**复印件。

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致： （采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：        性别：        年龄：        职务：       

系                                 （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件复印件：

投标人名称（加盖公章）：                                 

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：                                 

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)	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。

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
<b>对本项目合同条款的偏离情况</b> （应进行选择，未选择 <b>投标无效</b> ）： <input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> （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"/> <b>有偏离</b> （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，否则 <b>投标无效</b> ；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

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（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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> 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

# 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		<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：

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，并后附资质证书复印件，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的复印件，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”。

9-2 投标人类似项目业绩

项目名称：

项目编号：

序号	项目业主	项目名称	合同金额 (万元)	合同签订时间	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
...					

注：1. 供应商需提供近三年（2022年12月1日至今）类似本项目的食堂运行保障项目业绩（以合同签订日期为准，合同上未体现签订日期的业绩不予认可），提供合同复印件作为证明材料。

2. 评标时如有必要，评标委员会将对此表进行信息核实，如提供虚假材料，有可能导致投标无效。

投标人（加盖公章）：

法定代表人或其授权代表(签字或签章或盖章)：

日期：

### 9-3 投标人认为应附的其他材料

（包括但不限于招标文件要求的承诺书等）



#### 9-4 服务方案

（格式自拟）

## 关于退投标保证金的声明（格式）

（该声明开标当天单独密封递交）

致：北京国际招标有限公司

我单位参与贵公司组织的\_\_\_\_\_（项目名称），招标编号：0610-2541NF012185/02（代理）。在招标活动结束后，请将投标保证金退至我单位以下账户：

户 名：\_\_\_\_\_

开 户 行：\_\_\_\_\_

账 号：\_\_\_\_\_

行 号：\_\_\_\_\_

纳税人识别号：\_\_\_\_\_

单位地址及电话：\_\_\_\_\_

为此，我单位声明：

以上账户信息真实有效，如我单位相关信息在此期间内发生变更，我单位负责及时通知贵公司。如由于填写信息不实、内容不清晰、我单位信息变更而未及时告知贵公司等问题，引发的退还保证金延误等问题，后果由我单位自行承担。

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

1. 此笔款项为本次招标项目的投标保证金。
2. 本声明须加盖投标人公章或财务专用章，并请勿加盖在银行信息上。