

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：水务综合保障-职工食堂服务

项目编号/包号：11000026210200166744-XM001/1

采购人：北京市官厅水库管理处

采购代理机构：中和德汇工程技术有限公司

2026年3月23日

目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	5
第三章	资格审查	21
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	24
第五章	采购需求	35
第六章	拟签订的合同文本	47
第七章	投标文件格式	68
附 件		96

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：11000026210200166744-XM001/1
2. 项目名称：水务综合保障-职工食堂服务
3. 项目预算金额：269.64972 万元、项目最高限价（如有）：269.64972 万元
4. 采购需求：

序号	标的名称	标的预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	水务综合保障-职工食堂服务	269.64972	1	为官厅水库职工食堂提供包括食堂工作人员、管理员及食材采买、加工制作、食堂设备设施运行管理、环境保洁、管理处的公务用车驾驶工作。 食堂工作人员安排：食堂厨师 9 人（其中 1 人兼任食堂管理员 1 人）。 司机人员安排：2 人。

5. 合同履行期限：合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日止。
6. 本项目是否接受联合体投标：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：本项目专门面向小微企业采购，即：提供的服务由符合政策要求的小微企业承接。
 - 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：无。
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。
 - 3.2 其他特定资格要求：投标人应具有有效的食品经营许可证（经营项目中包含餐饮服务管理）。

三、获取招标文件

1. 时间：2026 年 3 月 24 日至 2026 年 3 月 30 日，每天上午 0:00 至 12:00，下午 12:00 至 24:00（北京时间，法定节假日除外）。
2. 地点：北京市政府采购电子交易平台。

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

4. 售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026 年 4 月 14 日 09 时 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

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. 采购项目需要落实的政府采购政策：本项目需落实的节能环保、中小微型企业扶持、支持监狱企业、促进残疾人就业、融资担保等相关政府采购政策详见招标文件。

2. 供应商属于下列情形之一的，不得参与本项目采购活动：

（1）被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单、被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商，无资格参加本项目的采购活动；

（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目的投标；

（3）为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目投标；

（4）本项目不接受进口产品投标。

3. 本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

3.1 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。

3.2 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。

3.3 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。

3.4 获取电子招标文件

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

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

3.5 编制电子投标文件

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

3.6 提交电子投标文件

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

3.7 电子开标

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

4. 公告发布媒介：本项目招标公告在中国政府采购网、北京市政府采购网发布的同时，在北京市水务局网站发布。

5. 采购代理机构账户信息：开户行：工行北京分行成府路支行

账 号：0200095709200042855

6. 采购代理机构邮箱：zhaobiao23_2018@163.com。

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：北京市官厅水库管理处

地址：河北省张家口市怀来县丰沙线拦河坝站

联系方式：邢妍娜 0313-6877020

2. 采购代理机构信息

名称：中和德汇信息技术有限公司

地址：北京市丰台区科丰桥东汽车博物馆东路盈坤世纪 G 座 7 层 701-707

联系方式：杨娜、段少佐、单宏兰、谭挺、高德广、陈奕培、何玉双

010-83738904-6003, 13121366952

3. 项目联系方式

项目联系人：杨娜、段少佐、单宏兰、谭挺、高德广、陈奕培、何玉双

电话：010-83738904-6003, 13121366952

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（本采购包）不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目（本采购包）为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目（本采购包）为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">序号</th> <th style="width: 40%;">标的名称</th> <th style="width: 50%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">水务综合保障-职工食堂服务</td> <td style="text-align: center;">餐饮业</td> </tr> </tbody> </table>	序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	水务综合保障-职工食堂服务	餐饮业
序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	水务综合保障-职工食堂服务	餐饮业						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。						
12.1	投标保证金	投标保证金金额： / ； 投标保证金收受人信息： 开户名（全称）： <u>中和德汇工程技术有限公司</u>						

条款号	条目	内容				
		开户银行： <u>工行北京分行成府路支行</u> 账 号： <u>0200095709200042855</u>				
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形： <u> </u> 。				
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。				
18.2	解密时间	解密时间： <u>30</u> 分钟				
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术评审因素</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取				
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容： <u> </u> ； (2) 允许分包的金额或者比例： <u> </u> ； (3) 其他要求： <u> </u> 。				
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： <u>通过北京市政府采购电子交易平台提出。</u>				
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>中和德汇工程技术有限公司</u> ； 联系电话： <u>杨娜 13121366952</u> ； 通讯地址： <u>北京市丰台区科丰桥东汽车博物馆东路盈坤世纪G座7层701</u> ，邮箱： <u>zhaobiao23_2018@163.com。</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：代理费以中标额为基数计算，按以下费率标准采用“差额定率累进法”计取。各分段费率标准如下： <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">中标金额</th> <th style="width: 50%;">费率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	中标金额	费率		
中标金额	费率					

条款号	条目	内容				
		<table border="1" data-bbox="576 248 1369 338"> <tr> <td data-bbox="576 248 975 293">100 万元以下部分</td> <td data-bbox="975 248 1369 293">1.50%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 293 975 338">100~500 万元</td> <td data-bbox="975 293 1369 338">0.80%</td> </tr> </table> <p data-bbox="555 338 1337 416">如：中标金额为 260 万元，计算招标代理服务收费额如下：</p> <p data-bbox="619 416 1011 461">100 万元×1.5%=1.5 万元</p> <p data-bbox="619 461 1129 506">(260-100) 万元×0.8%=1.28 万元</p> <p data-bbox="603 506 1123 551">合计收费=1.5+1.28=1.78 (万元)</p> <p data-bbox="555 551 1362 589">缴纳时间：中标人获取中标通知书后 10 日内一次性支付。</p>	100 万元以下部分	1.50%	100~500 万元	0.80%
100 万元以下部分	1.50%					
100~500 万元	0.80%					
28	纸质文件要求	中标后与进场材料同时提供纸质投标文件 2 份。				

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导致通知延迟或无法通知的,采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分,并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的,将在投标截止时间至少 15 日前,以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人;不足 15 日的,将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三、投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

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

11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币为计价货币。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再

支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金

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

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

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

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

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理

机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人；

12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人；

12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后5个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

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

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四、投标文件的提交

15 投标文件的提交

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

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

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五、开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自主选定评审专家的，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》。

25.7 在签订合同前，中标人应按《投标人须知资料表》规定的金额向采购人提交履约保证金。履约保证金形式可采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

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。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。不存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商同时参加本项目的投标”的情形。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人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	<p>本项目（包）涉及预留份额专门面向小微企业采购，此时应在《资格证明文件》中提供。</p> <p>投标人应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p>	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	无。	
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	<p>本项目（包）涉及预留份额专门面向小微企业采购，此时应在《资格证明文件》中提供。</p> <p>投标人应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p>	格式见《投标文件格式》
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	本项目不接受联合体投标，投标人不得为联合体。	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-2	政府购买服务承接主体的要求	本项目不属于政府购买服务。	
3-3	其他特定资格要求	具有有效的食品经营许可证（经营项目中包含餐饮服务管理）	提供证明文件的电子件或电子证照
4	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（以偏离表承诺为准，需提供证明材料的除外）；
8	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）；
9	进口产品	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品非进口产品的（以提供的无进口产品承诺为准）；
10	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；
11	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；
12	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
13	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 异常低价处理

2.2.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 \times 50%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 \times 50%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合

理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

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 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

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 支持中小企业政府采购的价格调整: 只有符合第二章《投标人须知》5.3 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 $\underline{\quad\%}$ 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 $\underline{\quad\%}$ 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 专门面向中小企业的采购项目(采购包), 评标时小微企业价格不予扣除。
- 2.5.6 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。
- 2.5.7 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。
- 2.5.8 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。
- 2.5.9 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。
- 2.6 支持本国产品政府采购的价格调整: 只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的, 可以享受本国产品支持政策, 用扣除后的价格参加评审; 否则, 评标时价格不予扣除。

- 2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80% 以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

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）本项目不涉及。

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：投标报价低的投标人为中标候选人。

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

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

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或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	评分标准	分值
1	技术因素		87
1.1	人员经验		10
(1)	食堂管理员从事餐饮管理工作经验	<p>第一等次：具有5年（含）以上餐饮管理工作经验，得5分；</p> <p>第二等次：具有4年（含）以上餐饮管理工作经验，得3分；</p> <p>第三等次：具有3年（含）以上餐饮管理工作经验，得0分。</p> <p>注：以“拟投入的食堂现场管理员履历表”中承诺的“食堂现场管理员从事餐饮管理工作经验”为准。</p>	5
(2)	厨师（包括厨师和面点师）从事厨师工作经验	<p>第一等次：具有3年（含）以上厨师（含食堂现场管理员）工作经验人员达到3人；得5分</p> <p>第二等次：具有3年（含）以上厨师（含食堂现场管理员）工作经验人员达到2人；得3分</p> <p>第三等次：具有3年（含）以上厨师（含食堂现场管理员）工作经验人员达到1人；得1分</p> <p>第四等次：具有3年（含）以上厨师（含食堂现场管理员）工作经验人员为0人。得0分</p> <p>注：以“拟投入的人员汇总表”承诺为准。</p>	5
1.2	组织方案及解决方案		77
(1)	食材采买组织方案	<p>第一等次：采购渠道明确，有详细的采购流程及管理方案；制定了食材溯源保障措施，承诺可实现全部采购物品可追溯，得9分；</p> <p>第二等次：采购渠道明确，有详细的采购流程及管理方案；未制定食材溯源保障措施，或措施存在不可行，或未承诺可实现全部采购物品可追溯，得6分；</p> <p>第三等次：采购渠道明确，采购流程及管理方案简单，得3分；</p> <p>第四等次：采购渠道不明确，得0分。</p>	9
(2)	食谱设计方案	<p>第一等次：按服务要求的餐饮标准提供了详细的食谱设计方案；对食谱设计有详细说明，阐述其餐品搭配合理性、营养均衡性以及应季食品因素等，得9分；</p> <p>第二等次：按服务要求的餐饮标准提供了具体的食谱设计方案；对食谱设计有简单说明，但在餐品搭配合理性或营养均衡性方面说明不充分，得6分；</p> <p>第三等次：按服务要求的餐饮标准提供了具体的食谱设计方案；但未对食谱设计进行说明，得3分；</p> <p>第四等次：未提供具体的食谱设计方案，或食谱设计方案与餐饮标准有脱节，得0分。</p>	9
(3)	食品质量控	<p>第一等次：针对服务要求制定了食品制作、储存、加</p>	8

	制组织方案	<p>工、供应各环节的操作规程和管理制度；操作规程详尽，管理制度健全，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施，得 8 分；</p> <p>第二等次：针对服务要求制定了食品制作、储存、加工、供应各环节的操作规程和管理制度；操作规程和管理制度与服务要求相适应，但关键点、重点不明确，或未针对关键点、重点制定针对性的保障措施，得 5 分；</p> <p>第三等次：针对服务要求制定了食品制作、储存、加工、供应各环节的操作规程和管理制度；但操作规程或管理制度简单，可操作性和保障性差，得 3 分；</p> <p>第四等次：未制定操作规程或管理制度，或者在食品制作、储存、加工、供应等环节上有缺失，得 0 分。</p>	
(4)	卫生与安全控制组织方案	<p>第一等次：针对服务要求制定了具体的卫生管理和安全管理措施；卫生管理突出检查、考核的针对性措施；安全管理突出防火、防盗、防毒和防意外的具体措施，得 8 分；</p> <p>第二等次：针对服务要求制定了具体的卫生管理和安全管理措施；卫生管理突出检查、考核的针对性措施；安全管理措施在防火、防盗、防毒和防意外等环节有缺项，得 5 分；</p> <p>第三等次：针对服务要求制定了具体的卫生管理和安全管理措施；卫生管理措施未体现检查或考核的具体措施，或措施缺乏针对性，得 3 分；</p> <p>第四等次：未制定具体的卫生管理或安全管理措施，得 0 分。</p>	8
(5)	人员入离职管理	<p>第一等次：有明确的人员入职、离职工作流程，对办理入职、离职的每个工作环节有具体的描述，并能指明具体工作的法定要求及注意事项，得 5 分；</p> <p>第二等次：有明确的人员入职、离职工作流程，对办理入职、离职的每个工作环节有具体的描述，但不能指明具体工作的法定要求及注意事项，得 3 分；</p> <p>第三等次：有明确的人员入职、离职工作流程，但对办理入职、离职的每个工作环节没有具体的描述，也不能指明具体工作的法定要求及注意事项，得 1 分；</p> <p>第四等次：没有明确的人员入职、离职工作流程，得 0 分。</p>	5
(6)	薪酬管理方案	<p>第一等次：有明确的薪酬管理方案，方案内容完整包括工资、社保、个人所得税等内容，薪资结构合理且具有有效的激励机制，得 5 分；</p> <p>第二等次：有明确的薪酬管理方案，方案内容完整包括工资、社保、个人所得税等内容，薪资结构不合理或不能体现有效的激励机制，得 3 分；</p> <p>第三等次：有明确的薪酬管理方案，方案内容完整包</p>	5

		<p>括工资、社保、个人所得税等内容，但没有明确薪资结构，得1分；</p> <p>第四等次：没有明确的薪酬管理方案，得0分。</p>	
(7)	驻场服务组织方案	<p>第一等次：能够明确驻场人员及驻场人学历及工作经历，并且对驻场人员职责细化，且细化内容能够结合项目实际情况，得5分；</p> <p>第二等次：能够明确驻场人员及驻场人学历及工作经历，并且对驻场人员职责细化，但细化内容不能够结合项目实际情况，得3分；</p> <p>第三等次：能够明确驻场人员及驻场人学历及工作经历，但没有对驻场人员职责进行细化，得1分；</p> <p>第四等次：没有明确驻场人员，也未对驻场人员职责进行细化，得0分。</p>	5
(8)	服务人员培训方案	<p>第一等次：针对本项目的服务内容和要求，制定了技术培训组织方案，包括各项培训内容、培训方式、日程安排等，得5分；</p> <p>第二等次：针对本项目的服务内容和要求，制定了技术培训组织方案，包括各项培训内容，培训方式，但未明确具体日程安排，得3分；</p> <p>第三等次：针对本项目的服务内容和要求，制定了技术培训组织方案，包括各项培训内容，但培训方式、具体日程安排均未明确，得1分；</p> <p>第四等次：未制定技术培训组织方案，或无明确的培训内容，得0分。</p>	5
(9)	服务人员考核方案	<p>第一等次：考核方案完整，考核方案明确考核内容、时间、方式等；并且针对不同岗位职责的人员制定有针对性的考核方案，得5分；</p> <p>第二等次：考核方案完整，考核方案明确考核内容、时间、方式等；但没有针对不同岗位职责的人员制定有针对性的考核方案，得3分；</p> <p>第三等次：考核方案不完整，没有明确考核内容或时间或方式等，得1分；</p> <p>第四等次：没有制定考核方案，得0分。</p>	5
(10)	工伤事故处理方案	<p>第一等次：工伤事故处理方案完整，包括救治、上报、工伤认定申请、待遇申领及相关手续办理等，并对不同类型、级别的工伤制定针对性的方案，得5分；</p> <p>第二等次：工伤事故处理方案完整，包括救治、上报、工伤认定申请、待遇申领及相关手续办理等，但未对不同类型、级别的工伤制定针对性的方案，得3分；</p> <p>第三等次：工伤事故处理方案不完整，对救治、上报、工伤认定申请、待遇申领及相关手续办理等环节有缺项，得1分；</p>	5

		第四等次：没有明确的工伤事故处理方案，得 0 分。	
(11)	劳动纠纷处理方案	第一等次：劳动纠纷处理方案完整，包括避免发生劳动纠纷的预案、劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案、以及未达成和解的解决方案等，得 5 分； 第二等次：制定了劳动纠纷处理方案，方案包括避免发生劳动纠纷的预案、劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案，但不包括未达成和解的解决方案，得 3 分； 第三等次：制定了劳动纠纷处理方案，方案包括避免发生劳动纠纷的预案，但未包括劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案及未达成和解的解决方案，得 1 分； 第四等次：没有制定劳动纠纷处理方案，得 0 分。	5
(12)	驾驶服务组织方案	第一等次：针对服务要求制定了驾驶环节的操作规程和管理制度；操作规程详尽，管理制度健全，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施，得 4 分； 第二等次：针对服务要求制定了驾驶环节的操作规程和管理制度；操作规程和管理制度与服务要求相适应，但关键点、重点不明确，或未针对关键点、重点制定针对性的保障措施，得 3 分； 第三等次：针对服务要求制定了驾驶的操作规程和管理制度；但操作规程或管理制度简单，可操作性和保障性差，得 2 分； 第四等次：未制定操作规程或管理制度，得 0 分。	4
(13)	驾驶安全控制组织方案	第一等次：针对服务要求制定了具体的驾驶安全管理措施；管理措施中突出检查、考核的针对性；安全管理突出防火、防盗和防意外的具体措施，得 4 分； 第二等次：针对服务要求制定了具体的驾驶安全管理措施；管理措施中突出检查、考核的针对性；安全管理措施在防火、防盗和防意外等环节有缺项，得 3 分； 第三等次：针对服务要求制定了具体的驾驶安全管理措施；管理措施未体现检查或考核的具体措施，或措施缺乏针对性，得 2 分； 第四等次：未制定驾驶安全控制组织方案，或者方案中没有具体的安全管理措施，得 0 分。	4
2	其它因素		3
2.1	供应商经验	供应商近 3 年（2023 年 4 月至今）已完成的餐饮服务项目经验： 第一等次：3 项（含）以上，得 3 分； 第二等次：2 项，得 2 分； 第三等次：1 项，得 1 分； 第四等次：无，得 0 分。 注：已完成指项目完成时间（合同约定完成时间或验收资料等相关证明材料写明的完成时间）在上述时间内；需提供与委托单位签订的合同或任务书或验收资	3

		料或委托单位证明的复印件或扫描件作为证明材料，未提供有效业绩证明不予计分。	
3	投标报价	<p>满足招标文件要求且（投标报价-职工食堂就餐补助）最低的为评标基准价，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： 报价得分=（评标基准价 / （投标报价-职工食堂就餐补助））×10。</p> <p>注：（1）本项目职工食堂就餐补助按北京市水务局统一食材补贴标准，不作竞争，该部分不参与价格评审。 （2）此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4、2.5及2.6。</p>	10

第五章 采购需求

说明：采购需求中标注★号指标为实质性要求，实质性要求任一项不满足的将被作为无效投标否决。★号标注在序号前，指本序号所有内容均为实质性要求；★号标注在段落前，指仅本段落内容为实质性要求。

1. 项目概况

为保障北京市官厅水库管理处机构正常运转，做好各项办公保障，结合管理处各项后勤保障需求，对食材采购、以及食堂管理员、食堂厨师、服务人员、司机等人员保障进行采购。

2. 采购标的

★2.1 标的名称

水务综合保障-职工食堂服务。

★2.2 标的内容

为官厅水库职工食堂提供包括食堂工作人员、管理员及食材采买、加工制作、食堂设备设施运行管理、环境保洁、管理处的公务用车驾驶工作。

食堂工作人员安排：食堂厨师 9 人（其中 1 人兼任食堂现场管理员）。

司机人员安排：2 人。

2.3 采购项目预（概）算

本项目采购标的预算为 269.64972 万元。本预算为 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日的预算总额。

职工食堂就餐补助按照每人每月 840 元的食材补贴标准进行食材采买，共计 145 人，本项费用按预算批复计入投标报价，不作为价格竞争因素，该部分不参与价格评审。

3. 落实政府采购政策需满足的要求

★3.1 本项目专门面向小微企业采购。采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：餐饮业。

3.2 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），残疾人福利性单位视同小微企业；

3.3 根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业视同小微企业。

★3.4 本项目采购不允许进口产品。

★3.5 按上级要求在食材采购中完成采购量不低于 30%的脱贫地区农副产品采购量，并做好备查资料。

4. 技术要求

★4.1 项目执行的标准和规范

4.1.1 服务标准

食品安全达标，人员出勤正常，保证工作正常进展，服务人员到位率达到 100%，满意度达到 80%以上。

4.1.2 执行的标准和规范

- (1) 《食品经营许可和备案管理办法》；
- (2) 《京津冀食品经营许可和备案管理实施办法》；
- (3) 《中华人民共和国合同法》；
- (4) 《中华人民共和国合同法实施条例》；
- (5) 《中华人民共和国食品安全法》。

4.2 服务内容

(1) 包括食堂工作人员、管理员及食材采买、加工制作、食堂设备设施运行管理及环境保洁等工作。

(2) 所委派员工的社会保险：供应商必须按国家法律、法规及北京市延庆区人力资源和社会保障局及供应商所在地人力资源和社会保障局等有关部门规定的标准，对供应商根据本合同向采购人委派的人员足额缴纳社会保险；对于供应商与所委派员工发生的劳动纠纷等一切争议，均与采购人无关，若因强制性法律法规或国家行政、司法机关的规定、命令或判决，采购人先行向供应商工作人员承担赔偿责任，就此事项采购人有权向供应商追偿。

(3) 供应商向采购人委派的人员在合同期内因疾病、工伤、意外事故等原因受伤或死亡的，由供应商负责积极解决，若因此产生纠纷的，由供应商独立承担相关责任；若采购人为此承担任何责任或遭受任何损失的，有权向供应商追偿。

(4) 供应商每天应对餐厅的水、电、气、设备、库房检查，并做好检查记录，发现问题及时解决。

(5) 供应商负责食材的管理工作，做好出入库的记录；由于供应商工作人员管理或操作失误所造成的餐厅浪费，该损失由供应商承担全部责任，采购人有权从合同价款中扣除。

(6) 供应商在服务中应遵守法律、法规，遵守采购人的规章制度，做好保密工作；若供应商或其委派的人员泄密的，由供应商及相关人员依法承担相应的法律责任。

(7) 供应商按采购人要求制定供餐食谱，并须符合营养要求；供应商应于每周四提供下周食谱，经采购人确认后公布，并按确认后的食谱进行菜肴烹制。供应商应保证按时供餐，提前 15 分钟做好开餐前的准备工作。

(8) 供应商人员需按采购人责任制要求完成饮食卫生、设施维护和安全工作，保持工作现场和用餐环境的清洁卫生，落实节能环保措施，接受采购人检查、督导。

(9) 供应商供餐产生垃圾由供应商人员分类收集后，每日及时按采购人相关规定处理。供应商每日对操作间卫生至少进行一次大扫除。

(10) 供应商人员应虚心听取采购人就餐意见，发现问题及时纠正。由采购人组织甲、乙双方每月召开一次协调会，以确保合作双方有效沟通及提高工作效率和客户满意度。

(11) 供应商项目负责人应负责派驻采购人所有人员的全面管理工作，并负责对突发事件进行处理。

(12) 供应商应根据采购人要求更换人员，因供应商内部原因需调离或更换人员时，所更换人员资历不得低于原人员，并向采购人报备后方可实施。

(13) 根据采购人特点，供应商现场服务应保证开餐时间、饭菜质量，保证饭菜数量，开餐期间确保菜品供应不断档，确保菜品温度适当。

(14) 供应商应控制成本，接受采购人监督、检查。

(15) 采购人遇有特殊工作需供应商协助，供应商应积极配合。

(16) 供应商为采购人所提供的食品应符合食品卫生要求，如发生食品安全事故或其他意外，经相关部门鉴定为供应商责任的，供应商应承担全部费用和损失赔偿责任以及其他相关法律责任。

(17) 供应商工作期间或供应商工作人员在操作过程中，采购人食堂的各类设备及炊具、餐具等物品自然损坏由采购人负责；若为供应商操作失误或人为损坏，供应商应在一周内赔偿。

(18) 若采购人因业务工作用餐，供应商应安排拥有较高业务资质的人员配合业务接待工作。

(19) 采购人如要求供应商更换相关服务人员，供应商应积极配合；供应商在采购人组织的职工食堂服务考核评定中，考核评定分值在 80 分以下（不含 80 分），采购人有权扣除当季（每季度）服务费用的 5%。

(20) 采购人就餐人员如有变动时，按相关要求做好对接工作。

(21) 供应商完全遵守《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。

(22) 食堂不能正常使用时，供应商应制定应急预案，正常提供餐饮服务，保障就餐人员正常用餐。

(23) 承担管理处的公务用车驾驶服务。

4.3 服务要求

4.3.1 服务人员的工作要求

(1) 员工要身体健康，供应商承诺进场前，将到岗食堂工作人员有效健康证报采购人。员工在工作期间患有传染疾病的应立即调离餐饮工作岗位。

说明：在投标阶段不要求提供食堂服务人员的具体人员，但须明确承诺是否响应。人员进场前，将全部拟到岗人员的有效健康证、职业资格证书或培训合格证书等报采购人。

(2) 采购、加工、制作、储存等必须符合国家卫生管理部门规定。

(3) 保证食堂清洁、食品卫生、餐具清洁及消毒。

(4) 餐厅无尘土、杂物、污渍、异味，玻璃明亮，垃圾分类投放，每周一次大清扫。

(5) 司机要求身体健康，持有 B1 驾驶证或 A1 驾驶证或 A2 驾驶证，并有 5 年及以上驾驶经验，严格遵守交通法规，试用期为一个月，试用期内不符合雇佣条件的，由供应商随时调换人员。

说明：在投标阶段不要求提供司机的具体人员，但须明确承诺是否响应。人员进场前，将全部拟到岗人员的有效驾驶执照和健康证报采购人。

4.3.2 项目经理（项目负责人）的工作要求

供应商应为本项目配备项目经理（项目负责人）及完善的配套管理机构，负责对派驻采购人处的服务人员进行管理，严格履行安全监督、人才培养与考核、定期检查等职责，全程把控食堂运营及公务用车服务各环节，确保项目服务规范、安全、高效，全面达到管理处相关要求。

4.3.3 食堂现场管理员的工作要求

(1) 食堂现场管理员要有三年以上餐饮管理经验，组织能力强，个人技术好。

(2) 精通对厨房、餐厅的灶具、厨具、食品、物资的使用管理及简单维修保养知识。

(3) 熟知消防法，食品安全法和食品卫生监督量化分级管理制度等。

(4) 精通餐饮成本核算、营养学知识，合理配餐。

(5) 食堂现场管理员从事餐饮管理工作经验：

第一等次：具有 5 年（含）以上餐饮管理工作经验；

第二等次：具有 4 年（含）以上餐饮管理工作经验；

第三等次：具有 3 年（含）以上餐饮管理工作经验。

注：以“拟投入的食堂现场管理员履历表”中承诺的“食堂现场管理员从事餐饮管理工作经验”为准。

(6) 厨师（包括厨师和面点师）从事厨师工作经验：

第一等次：具有 3 年（含）以上厨师（含食堂现场管理员）工作经验人员达到 3 人；

第二等次：具有 3 年（含）以上厨师（含食堂现场管理员）工作经验人员达到 2 人；

第三等次：具有 3 年（含）以上厨师（含食堂现场管理员）工作经验人员达到 1 人；

第四等次：具有 3 年（含）以上厨师（含食堂现场管理员）工作经验人员为 0 人。

注：以“拟投入的人员汇总表”承诺为准。

4.3.3 餐饮标准要求

供应商在本合同约定的服务期限内，每日为采购人工作人员提供早、中、晚三餐的餐饮服务，具体内容为：

- (1) 用餐人数：145 人；
- (2) 用餐标准：平均每人每月人民币 840 元食材；
- (3) 用餐方式：自助餐；
- (4) 用餐时间：周一至周日每天供应早、中、晚三餐。
- (5) 菜品要求：

早餐：主食不少 6 种，蛋类不少于 1 种，汤粥不少于 2 种，小菜不少于 2 种。

中餐：热菜不少于 7 种，凉菜不少于 2 种，汤粥不少于 2 种，主食不少于 4 种，小吃不少于 1 种，水果不少于 1 种。

晚餐：热菜不少于 5 种，汤粥不少于 2 种，主食不少于 4 种。

4.3.4 食品质量要求

- (1) 冷菜酱制食品不含过多汤汁。
- (2) 冷菜切配的食品刀口细腻、均匀且搭配合理。
- (3) 冷菜凉拌食品汤汁适度并及时拌制。
- (4) 熟食食品完整不碎不松散。
- (5) 热菜供餐时保持温热。
- (6) 热菜食品表面无风干及水浸现象。
- (7) 素食食品即时烹炒并烘干过多汤汁和水分。
- (8) 主食食品要蒸熟煮透，保证色、香、味俱全。
- (9) 所供食品保证质量。

4.3.5 饭菜要求

(1) 按规定准时开餐。根据采购人的要求，如需变动开餐时间，将提前通知供应商。

(2) 根据采购人需求，供应商应在采购人限定的时间内对饭菜安排做出适当调整。调整前须制定方案，经采购人审核确认后方可实施。

4.3.6 质检要求

(1) 厨房各项卫生、食品和原料卫生必须符合国家关于食品、卫生、防疫等方面的法律法规及标准。

(2) 所加工食品实行留样制度，留样 48 小时。

(3) 要自觉接受采购人、卫生、防疫相关部门的检查。

(4) 提供的餐饮服务须接受采购人有关部门的日常监督考核，接受服务对象

的评议。

(5) 采购人的相关部门，对服务采购人的经营服务活动实行实时监督。

4.3.7 食品原材料采购要求

(1) 采购人根据需求委托供应商对食品材料进行采买配送。供应商应保证所配送食品的卫生和质量。

(2) 因供应商配送食品材料存在质量、卫生等问题导致采购人或就餐人员产生人身、经济等损害或损失的，供应商应承担完全的赔偿责任，采购人有权从合同价款中扣除。

(3) 按上级要求在食材采购中完成采购量不低于 30%的脱贫地区农副产品采购量，并做好备查资料。

4.3.8 食品原材料的供货渠道要求

(1) 供应商提供食品原材料，供货渠道必须合法正规，货物可溯源。

(2) 食堂粮、油、鱼、肉、蛋、调味品等物品应在有实力、服务好、性价比高的大型超市或市场购买。鲜活商品、蔬菜必须到大型市场购买。

(3) 大宗商品必须到厂家或一级代理商处购买，争取更优惠的价格。

(4) 所供应的食品原材料必须在保质期内，以确保食品的质量安全。

(5) 采购人有权对供应商使用过期、变质原材料进行经济处罚和法律追责的权利。

4.3.9 供餐要求

(1) 供应商每日为采购人提供早餐、午餐及晚餐，夜宵视情况而定。每人每餐早 8 元，午餐 20 元，晚餐 12 元。

(2) 因采购人地处偏远，服务单位运维人员无其他就餐环境，需在采购人的职工食堂就餐的，严格按采购人餐费标准，每人每餐早 8 元，午餐 20 元，晚餐 12 元，另行结算。

(3) 外部人员就餐，费用由用餐人员与供应商洽商决定，接受采购人监督。

4.4 组织方案及解决方案

供应商应针对本项目内容提出各项实施组织方案及解决方案。

4.4.1 食材采买组织方案

第一等次：采购渠道明确，有详细的采购流程及管理方案；制定了食材溯源保障措施，承诺可实现全部采购物品可追溯。

第二等次：采购渠道明确，有详细的采购流程及管理方案；未制定食材溯源保障措施，或措施存在不可行，或未承诺可实现全部采购物品可追溯。

第三等次：采购渠道明确，采购流程及管理方案简单。

第四等次：采购渠道不明确。

4.4.2 食谱设计方案

第一等次：按服务要求的餐饮标准提供了详细的食谱设计方案；对食谱设计有详细说明，阐述其餐品搭配合理性、营养均衡性以及应季食品因素等。

第二等次：按服务要求的餐饮标准提供了具体的食谱设计方案；对食谱设计有简单说明，但在餐品搭配合理性或营养均衡性方面说明不充分。

第三等次：按服务要求的餐饮标准提供了具体的食谱设计方案；但未对食谱设计进行说明。

第四等次：未提供具体的食谱设计方案，或食谱设计方案与餐饮标准有脱节。

4.4.3 食品质量控制组织方案

第一等次：针对服务要求制定了食品制作、储存、加工、供应各环节的操作规程和管理制度；操作规程详尽，管理制度健全，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施。

第二等次：针对服务要求制定了食品制作、储存、加工、供应各环节的操作规程和管理制度；操作规程和管理制度与服务要求相适应，但关键点、重点不明确，或未针对关键点、重点制定针对性的保障措施。

第三等次：针对服务要求制定了食品制作、储存、加工、供应各环节的操作规程和管理制度；但操作规程或管理制度简单，可操作性和保障性差。

第四等次：未制定操作规程或管理制度，或者在食品制作、储存、加工、供应等环节上有缺失。

4.4.4 卫生与安全控制组织方案

第一等次：针对服务要求制定了具体的卫生管理和安全管理措施；卫生管理突出检查、考核的针对性措施；安全管理突出防火、防盗、防毒和防意外的具体措施。

第二等次：针对服务要求制定了具体的卫生管理和安全管理措施；卫生管理突出检查、考核的针对性措施；安全管理措施在防火、防盗、防毒和防意外等环节有缺项。

第三等次：针对服务要求制定了具体的卫生管理和安全管理措施；卫生管理措施未体现检查或考核的具体措施，或措施缺乏针对性。

第四等次：未制定具体的卫生管理或安全管理措施。

4.4.5 人员入离职管理

第一等次：有明确的人员入职、离职工作流程，对办理入职、离职的每个工作环节有具体的描述，并能指明具体工作的法定要求及注意事项。

第二等次：有明确的人员入职、离职工作流程，对办理入职、离职的每个工作环节有具体的描述，但不能指明具体工作的法定要求及注意事项。

第三等次：有明确的人员入职、离职工作流程，但对办理入职、离职的每个工作环节没有具体的描述，也不能指明具体工作的法定要求及注意事项。

第四等次：没有明确的人员入职、离职工作流程。

4.4.6 薪酬管理方案

第一等次：有明确的薪酬管理方案，方案内容完整包括工资、社保、个人所得税等内容，薪资结构合理且具有有效的激励机制。

第二等次：有明确的薪酬管理方案，方案内容完整包括工资、社保、个人所得税等内容，薪资结构不合理或不能体现有效的激励机制。

第三等次：有明确的薪酬管理方案，方案内容完整包括工资、社保、个人所得税等内容，但没有明确薪资结构。

第四等次：没有明确的薪酬管理方案。

4.4.7 驻场服务组织方案

第一等次：能够明确驻场人员及驻场人学历及工作经历，并且对驻场人员职责细化，且细化内容能够结合项目实际情况。

第二等次：能够明确驻场人员及驻场人学历及工作经历，并且对驻场人员职责细化，但细化内容不能够结合项目实际情况。

第三等次：能够明确驻场人员及驻场人学历及工作经历，但没有对驻场人员职责进行细化。

第四等次：没有明确驻场人员，也未对驻场人员职责进行细化。

4.4.8 服务人员培训方案

第一等次：针对本项目的服务内容和要求，制定了技术培训组织方案，包括各项培训内容、培训方式、日程安排等。

第二等次：针对本项目的服务内容和要求，制定了技术培训组织方案，包括各项培训内容、培训方式，但未明确具体日程安排。

第三等次：针对本项目的服务内容和要求，制定了技术培训组织方案，包括各项培训内容，但培训方式、具体日程安排均未明确。

第四等次：未制定技术培训组织方案，或无明确的培训内容。

4.4.9 服务人员考核方案

第一等次：考核方案完整，考核方案明确考核内容、时间、方式等；并且针对不同岗位职责的人员制定有针对性的考核方案。

第二等次：考核方案完整，考核方案明确考核内容、时间、方式等；但没有针对不同岗位职责的人员制定有针对性的考核方案。

第三等次：考核方案不完整，没有明确考核内容或时间或方式等。

第四等次：没有制定考核方案。

4.4.10 工伤事故处理方案

第一等次：工伤事故处理方案完整，包括救治、上报、工伤认定申请、待遇申领及相关手续办理等，并对不同类型、级别的工伤制定针对性的方案。

第二等次：工伤事故处理方案完整，包括救治、上报、工伤认定申请、待遇申领及相关手续办理等，但未对不同类型、级别的工伤制定针对性的方案。

第三等次：工伤事故处理方案不完整，对救治、上报、工伤认定申请、待遇申领及相关手续办理等环节有缺项。

第四等次：没有明确的工伤事故处理方案。

4.4.11 劳动纠纷处理方案

第一等次：劳动纠纷处理方案完整，包括避免发生劳动纠纷的预案、劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案、以及未达成和解的解决方案等。

第二等次：制定了劳动纠纷处理方案，方案包括避免发生劳动纠纷的预案、劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案，但不包括未达成和解的解决方案。

第三等次：制定了劳动纠纷处理方案，方案包括避免发生劳动纠纷的预案，但未包括劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案及未达成和解的解决方案。

第四等次：没有制定劳动纠纷处理方案。

4.4.12 驾驶服务组织方案

第一等次：针对服务要求制定了驾驶环节的操作规程和管理制度；操作规程详尽，

管理制度健全，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施。

第二等次：针对服务要求制定了驾驶环节的操作规程和管理制度；操作规程和管理制度与服务要求相适应，但关键点、重点不明确，或未针对关键点、重点制定针对性的保障措施。

第三等次：针对服务要求制定了驾驶的操作规程和管理制度；但操作规程或管理制度简单，可操作性和保障性差。

第四等次：未制定操作规程或管理制度。

4.4.13 驾驶安全控制组织方案

第一等次：针对服务要求制定了具体的驾驶安全管理措施；管理措施中突出检查、考核的针对性；安全管理突出防火、防盗和防意外的具体措施。

第二等次：针对服务要求制定了具体的驾驶安全管理措施；管理措施中突出检查、考核的针对性；安全管理措施在防火、防盗和防意外等环节有缺项。

第三等次：针对服务要求制定了具体的驾驶安全管理措施；管理措施未体现检查或考核的具体措施，或措施缺乏针对性。

第四等次：未制定驾驶安全控制组织方案，或者方案中没有具体的安全管理措施。

5. 商务要求

★5.1 合同履行期限

合同履行期限：合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日止。

★5.2 采购标的交付地点

交付地点：北京市官厅水库管理处。

★5.3 合同价款支付

5.3.1 支付进度

(1) 2026 年 1 月 1 日至新的合同服务期前一日为止的服务费，按本项目合同的中标标准和采购人确认的实际发生数量核算。合同生效 28 个工作日内，采购人全额支付给供应商，供应商收到此笔服务费后 28 个工作日内支付给上一家服务单位。供应商因支付上述费用产生的费用包含在合同价款中，采购人不再另行支付。

(2) 合同生效后 28 个工作日内，采购人支付自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日阶段合同价款的 75%作为首付款；2026 年 9 月 30 日前，根据工作进展情况及采购人资金状况，采购人支付自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日阶段合同价款的 20%；2026

年 12 月 31 日前，采购人支付剩余合同价款。（注：如遇财政拨款未下达，待拨款下达后 15 日内支付）

5.3.2 支付条件

每次支付前由供应商提出支付申请，经采购人审核通过后，供应商开具符合采购人财务制度要求的正式发票进行支付。

5.3.3 支付方式

转账支票或汇款方式。

5.3.4 在采购人实际支付时，如遇财政部门国库结账等特殊时期，具体支付将根据财政部门有关规定调整执行。若因政府财政资金拨付之原因，致采购人未能按照本合同约定支付费用的，不视为采购人违约。供应商应继续按照本合同其他条款的约定，按时保质的履行其应承担的合同义务。

5.3.5 费用明细：除水、电费用外，合同金额涵盖供应商一切费用。

★5.4 履约保证金

(1) 履约保证金金额：合同签约价的 10%。

(2) 履约保证金形式：可采用支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

(3) 履约保证金退还：履约保证期限于本合同期限届满且供应商履行完本合同约定的全部义务后终止。在项目履约验收合格且档案移交后 30 日内，采购人将履约保证金退还给供应商。采用保函形式的，项目履约验收合格且档案移交后自行作废，不再退还。

(4) 履约保证金的扣留：合同履行过程中，由于供应商原因，导致采购人利益受损，采购人视情况从履约保证金中扣除相应违约金，不足部分由供应商另行支付。若因供应商原因导致合同无法部分或全部履行的，采购人有权扣除其全部履约保证金。

(5) 采购人逾期退还履约保证金，按照中国人民银行的同期贷款利率按逾期天数计算并支付补偿金。

★6. 考核验收

6.1 每季度由采购人组织项目考核

6.2 12 月由采购人组织项目验收，通过后进行尾款支付。

水务综合保障-职工食堂服务合同

采购人（甲方）：北京市官厅水库管理处

法定代表人：_____

供应商（乙方）：_____

法定代表人：_____

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国食品安全法》等相关法律法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就北京市官厅水库管理处职工食堂工作人员及食堂服务有关事宜，协商订立本合同。

一、服务地点：北京市官厅水库管理处

二、服务范围：北京市官厅水库管理处食堂及公务用车驾驶。

三、服务内容

1. 包括食堂工作人员、管理员及食材采买、加工制作、食堂设备设施运行管理及环境保洁等工作。

2. 乙方负责食堂原材料的统一配备、采买，为管理处 145 名单位职工提供工作用餐及单位业务工作用餐，就餐人员采用自助就餐方式。

3. 乙方在本合同约定的服务期限内，每日为甲方工作人员提供早、中、晚三餐的餐饮服务，具体内容为：

（1）用餐人数：145 人；

（2）用餐标准：平均每人每月人民币 840 元食材，每天早餐 8 元，午餐 20 元，晚餐 12 元；

（3）用餐方式：自助餐；

（4）用餐时间：周一至周日每天供应早、中、晚三餐。

（5）食堂工作人员安排要求：厨师 7 人，面点师 2 人。工作人员均应具有国家从事餐饮服务工作的身体健康资质文件。

4. 司机 2 人, 主要工作是承担管理处的公务用车驾驶服务。

四、餐饮服务要求

1. 菜品要求:

早餐: 主食不少 6 种, 蛋类不少于 1 种, 汤粥不少于 2 种, 小菜不少于 2 种。

中餐: 热菜不少于 7 种, 凉菜不少于 2 种, 汤粥不少于 2 种, 主食不少于 4 种, 小吃不少于 1 种, 水果不少于 1 种。

晚餐: 热菜不少于 5 种, 汤粥不少于 2 种, 主食不少于 4 种。

2. 食品质量要求

- (1) 冷菜酱制食品不含过多汤汁。
- (2) 冷菜切配的食品刀口细腻、均匀且搭配合理。
- (3) 冷菜凉拌食品汤汁适度并及时拌制。
- (4) 熟食食品完整不碎不松散。
- (5) 热菜供餐时保持温热。
- (6) 热菜食品表面无风干及水浸现象。
- (7) 素食食品即时烹炒并烘干过多汤汁和水分。
- (8) 主食食品要蒸熟煮透, 保证色、香、味俱全。
- (9) 所供食品保证质量。

3. 饭菜要求

- (1) 按规定准时开餐。根据甲方的要求, 如需变动开餐时间, 将提前通知乙方。
- (2) 根据甲方需求, 乙方应在甲方限定的时间内对饭菜安排做出适当调整。调整前须制定方案, 经甲方审核确认后方可实施。

4. 质检条款

- (1) 厨房各项卫生、食品和原料卫生必须符合国家关于食品、卫生、防疫等方面的法律法规及标准。
- (2) 所加工食品实行留样制度, 留样 48 小时。
- (3) 要自觉接受甲方、卫生、防疫相关部门的检查。
- (4) 提供的餐饮服务须接受甲方有关部门的日常监督考核, 接受服务对象的评议。
- (5) 甲方的相关部门, 对服务甲方的经营服务活动实行实时监督。

五、食堂现场管理员的工作要求

1. 食堂现场管理员要有三年以上餐饮管理经验，组织能力强，个人技术好。
2. 精通对厨房、餐厅的灶具、厨具、食品、物资的使用管理及简单维修保养知识。
3. 熟知消防法，食品安全法和食品卫生监督量化分级管理制度等。
4. 精通餐饮成本核算、营养学知识，合理配餐。

六、服务人员的工作要求

1. 员工要身体健康，食堂工作人员持有效健康证上岗。员工在工作期间患有传染疾病的应立即调离餐饮工作岗位。
2. 采购、加工、制作、储存等必须符合国家卫生管理部门规定。
3. 保证食堂清洁、食品卫生、餐具清洁及消毒。
4. 餐厅无尘土、杂物、污渍、异味，玻璃明亮，垃圾分类投放，每周一次大清扫。
5. 司机要求身体健康，持有 B1 驾驶证或 A1 驾驶证或 A2 驾驶证，并有 5 年及以上驾驶经验，严格遵守交通法规，试用期为一个月，试用期内不符合雇佣条件的，由乙方随时调换人员。

七、食品原材料采购

1. 甲方根据需求委托乙方对食品材料进行采买配送。乙方应保证所配送食品的卫生和质量。
2. 因乙方配送食品材料存在质量、卫生等问题导致甲方或就餐人员产生人身、经济等损害或损失的，乙方应承担完全的赔偿责任，甲方有权从合同价款中扣除。
3. 按上级要求在食材采购中完成采购量不低于 30%的脱贫地区农副产品采购量，并做好备查资料。

八、食品原材料的供货渠道要求

1. 乙方提供食品原材料，供货渠道必须合法正规，货物可溯源。
2. 食堂粮、油、鱼、肉、蛋、调味品等物品应在有实力、服务好、性价比高的大型超市或市场购买。鲜活商品、蔬菜必须到大型市场购买。
3. 大宗商品必须到厂家或一级代理商处购买，争取更优惠的价格。
4. 所供应的食品原材料必须在保质期内，以确保食品的质量安全。
5. 甲方有权对乙方使用过期、变质原材料进行经济处罚和法律追责的权利。

九、供餐要求

1. 乙方每日为甲方提供早餐、午餐及晚餐，夜宵视情况而定。

十、特殊人员就餐

(1)因甲方地处偏远，服务单位运维人员无其他就餐环境，需在甲方的职工食堂就餐的，严格按招标人餐费标准，每人每餐早 8 元，午餐 20 元，晚餐 12 元，另行结算。

(2)外部人员就餐，费用由用餐人员与乙方洽商决定，接受甲方监督。

十一、合同期限

本合同期限自 2026 年__月__日起至 2026 年 12 月 31 日止。

如服务期满后下一年度服务单位未确定，乙方延续服务至下一年度服务合同签订之日前一日。延长服务期内服务内容不变，服务费用标准按下一年度服务合同费用标准计，双方另行签订补充协议。延期服务过程中如因下一年度政策等原因导致资金发生缩减，甲方不承担违约责任。

十二、履约保证金

1. 履约保证金金额：合同签约价的 10%，即人民币大写 _____（小写：_____）。

2. 履约保证金形式：可采用支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

3. 履约保证金退还：履约保证期限于本合同期限届满且乙方履行完本合同约定的全部义务后终止。在项目履约验收合格且档案移交后 30 日内，甲方将履约保证金退还给乙方。采用保函形式的，项目履约验收合格且档案移交后自行作废，不再退还。

4. 履约保证金的扣留：合同履行过程中，由于乙方原因，导致甲方利益受损，甲方视情况从履约保证金中扣除相应违约金，不足部分由乙方另行支付。若因乙方原因导致合同无法部分或全部履行的，甲方有权扣除其全部履约保证金。

5. 甲方逾期退还履约保证金，按照中国人民银行的同期贷款利率按逾期天数计算并支付补偿金。

十三、费用及结算方法

1. 合同金额

本合同金额为人民币 _____元(大写: _____)，为 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日费用。

2. 支付进度

(1) 2026 年 1 月 1 日至新的合同服务期前一日为止的服务费，按本项目合同的中

标准和甲方确认的实际发生数量核算。合同生效 28 个工作日内，甲方全额支付给乙方，乙方收到此笔服务费后 28 个工作日内支付给上一家服务单位。乙方因支付上述费用产生的费用包含在合同价款中，甲方不再另行支付。

(2) 合同生效后 28 个工作日内，甲方支付自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日阶段合同价款的 75%作为首付款；2026 年 9 月 30 日前，根据工作进展情况及甲方资金状况，甲方支付自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日阶段合同价款的 20%；2026 年 12 月 31 日前，甲方支付剩余合同价款。（注：如遇财政拨款未下达，待拨款下达后 15 日内支付）

3. 支付条件

每次支付前由乙方提出支付申请，经甲方审核通过后，乙方开具符合甲方财务制度要求的正式发票进行支付。

4. 在甲方实际支付时，如遇财政部门国库结账等特殊时期，具体支付将根据财政部门有关规定调整执行。若因政府财政资金拨付之原因，甲方未能按照本合同约定支付的，不能视为甲方违约。乙方应继续按照本合同其他条款的约定，按时保质的履行其应承担的合同义务。

5. 费用明细：除水、电费用外，合同金额涵盖乙方一切费用。

十四、考核验收

1. 每季度由甲方组织项目考核。

2. 12 月由甲方组织项目验收，通过后进行尾款支付。

十五、甲方的权利与义务

1. 甲方无偿向乙方提供餐饮场地及用具。

2. 甲方无偿提供供餐所需要的水、电、空调、暖气等基础设施，保证公用事业资源的正常供应，发生的费用由甲方承担。

3. 甲方为乙方员工提供宿舍，个人物品由乙方人员自备。

4. 甲方承担烟道清洗费、隔油池清洗费、垃圾清运费、正常的设备维修费。

5. 甲方应保证环境、消防符合国家规定，出现质量问题及损失由甲方承担。

6. 由于甲方原因造成餐饮服务不能按平日正常状态进行时，应提前通知乙方，乙方应利用自身资源积极配合甲方安排。

7. 乙方人员有以下情形之一的，甲方有权退回或要求乙方对服务人员进行调换，乙方应当在甲方限期内完成调换：

- (1) 体检不合格的；
- (2) 不能胜任甲方工作要求的；
- (3) 不服从甲方工作安排的；
- (4) 严重违反劳动纪律、规章制度的；
- (5) 工作失职，给甲方造成经济损失或不良影响的；
- (6) 被依法追究刑事责任的；
- (7) 乙方以欺诈、胁迫或乘人之危情况下订立劳动合同，致使合同无效的；
- (8) 与乙方的劳动或劳务合同期满或解除的；
- (9) 人员信息虚假或不符合甲方服务条件的；
- (10) 法律规定的其他情形。

十六、乙方的权利与义务

1. 所委派员工的社会保险：乙方必须按国家法律、法规及北京市延庆区人力资源和社会保障局及乙方所在地人力资源和社会保障局等有关部门规定的标准，对乙方根据本合同向甲方委派的人员足额缴纳社会保险；对于乙方与所委派员工发生的劳动纠纷等一切争议，均与甲方无关，若因强制性法律法规或国家行政、司法机关的规定、命令或判决，甲方先行向乙方工作人员承担赔偿责任，就此事项甲方有权向乙方追偿。

2. 乙方向甲方委派的人员在合同期内因疾病、工伤、意外事故等原因受伤或死亡的，由乙方负责积极解决，若因此产生纠纷的，由乙方独立承担相关责任；若甲方为此承担任何责任或遭受任何损失的，有权向乙方追偿。

3. 乙方每天应对餐厅的水、电、气、设备、库房检查，并做好检查记录，发现问题及时解决。

4. 乙方负责食材的管理工作，做好出入库的记录；由于乙方工作人员管理或操作失误所造成的餐厅浪费，该损失由乙方承担全部责任，甲方有权从合同价款中扣除。

5. 乙方在服务中应遵守法律、法规，遵守甲方的规章制度，做好保密工作；若乙方或其委派的人员泄密的，由乙方及相关人员依法承担相应的法律责任。

6. 乙方按甲方要求制定供餐食谱，并须符合营养要求；乙方应于每周四提供下周食谱，经甲方确认后公布，并按确认后的食谱进行菜肴烹制。乙方应保证按时供餐，提前 15 分钟做好开餐前的准备工作。

7. 乙方人员需按甲方责任制要求完成饮食卫生、设施维护和安全生产工作，保持工作现场和用餐环境的清洁卫生，落实节能环保措施，接受甲方检查、督导。

8. 乙方供餐产生垃圾由乙方人员分类收集后，每日及时按甲方相关规定处理。乙方每日对操作间卫生至少进行一次大扫除。

9. 乙方人员应需虚心听取甲方就餐意见，发现问题及时纠正。由甲方组织甲、乙双方每月召开一次协调会，以确保合作双方有效沟通及提高工作效率和客户满意度。

10. 乙方项目负责人应负责派驻甲方所有人员的全面管理工作，并负责对突发事件进行处理。

11. 乙方应根据甲方要求更换人员，因乙方内部原因需调离或更换人员时，所更换人员资历不得低于原人员，并向甲方报备后方可实施。

12. 根据甲方特点，乙方现场服务应保证开餐时间、饭菜质量，保证饭菜数量，开餐期间确保菜品供应不断档，确保菜品温度适当。

13. 乙方应控制成本，接受甲方监督、检查。

14. 甲方遇有特殊工作需乙方协助，乙方应积极配合。

15. 乙方为甲方所提供的食品应符合食品卫生要求，如发生食品安全事故或其他意外，经相关部门鉴定为乙方责任的，乙方应承担全部费用和损失赔偿责任以及其他相关法律责任。

16. 乙方工作期间或乙方工作人员在操作过程中，甲方食堂的各类设备及炊具、餐具等物品自然损坏由甲方负责；若为乙方操作失误或人为损坏，乙方应在一周内赔偿。

17. 若甲方因业务工作用餐，乙方应安排拥有较高业务资质的人员配合业务接待工作。

18. 甲方如要求乙方更换相关服务人员，乙方应积极配合；乙方在甲方组织的职工食堂服务考核评定中，考核评定分值在 80 分以下（不含 80 分），甲方有权扣除当季（每季度）服务费用的 5%。

19. 甲方就餐人员如有变动时，按相关要求做好对接工作。

20. 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。

21. 食堂不能正常使用时，乙方应制定应急预案，正常提供餐饮服务，保障就餐人员正常用餐。

22. 承担管理处的公务用车驾驶服务。

十七、违约责任、不可抗力与合同的解除

1. 乙方人员在甲方工作期间如发生违法犯罪行为被立案或被追究刑事责任的，除由乙方承担相应法律责任外，甲方有权随时终止本合同，且不承担任何责任。

2. 乙方因违反甲方相关规定制度，造成甲方经济损失或人身损害的，甲方有权随时终止本合同，依据国家相关规定进行赔偿。

3. 因不可抗力导致甲、乙双方的损失，双方互不承担责任。

4. 乙方违反本合同任何约定的，甲方均有权解除本合同。若甲方以违约为由提出解除合同的，乙方应赔偿甲方一个季度的管理费作为补偿，并且应另行赔偿其给甲方造成任何损失，包括因赔偿所支付的快递费、诉讼费、律师费、公证费等。

5. 因甲方无故变更、中止、终止合同的，乙方有权要求甲方赔偿相应损失。

6. 甲方无故延期拨付合同款，乙方可向甲方发出通知，要求甲方采取有效措施纠正违约行为。甲方收到乙方通知后的 28 天内仍不履行合同义务，乙方有权暂停履行合同，并通知甲方，甲方应承担由此增加的费用和(或)服务期延误，并支付乙方合理利润。

十八、管理制度

严格按照北京市法律法规、相关行业管理办法和北京市官厅水库管理处相关要求，相互监督执行。如发生违法、违规、违约行为，按照合同相应条款予以执行。甲方有权从当月应付款款项中扣除。

十九、通知

一方向另一方发出的书面信息，应按双方约定的通信地址以邮件或图文传真方式发送。任何一方对其联系方式的变更应及时书面通知对方。

若本合同任何一方需要修改下述联系方式的，应提前【7】日向另一方发出修改联系方式的通知。

1、甲方联系信息：

联系人：

联系电话：

联系地址：河北省张家口市怀来县官厅镇北京市官厅水库管理处

2、乙方联系信息：

联系人：

联系电话：

联系地址：

二十、争议解决

甲、乙双方因履行本合同而发生的或与本合同有关一切争议，双方应通过友好协商解决；如果协商不能解决的，任何一方有权向甲方住所地法院诉讼解决。

二十一、其他

1. 本合同按照北京市财政局相关政策要求签订政府采购电子化合同，经甲乙双方签字并盖章后生效。

2. 合同中未尽事宜，由甲、乙双方协商一致后，通过签订补充协议等方式解决。

3. 本合同签订地为：北京市官厅水库管理处。

二十二、合同附件

1. 工程量清单计价表

2. 北京市官厅水库管理处职工食堂服务考核表

甲方： _____

(盖章)

乙方： _____

(盖章)

法定代表人：
或授权代表： _____

法定代表人：
或授权代表： _____

单位地址： _____

单位地址： _____

邮政编码： _____

邮政编码： _____

联系人： _____

联系人： _____

电 话： _____

电 话： _____

传 真： _____

传 真： _____

开户银行： _____

开户银行： _____

账号： _____

账号： _____

附件：1. 工程量清单计价表

序号	项目名称	计量单位	数量	综合单价 (元/月)	合计 (元/年)	备注
一	职工食堂就餐补助	人	145	840	1461600.00	人月/840元，不可调整
二	职工食堂服务人员费用					
1	厨师	人	7			人月/人员工资(含五险一金)
2	面点	人	2			人月/人员工资(含五险一金)
3	管理费	项	1			%
4	税金	项	1			%
三	司机费用					
1	司机工资	人	2			人月/人员工资(含五险一金)
2	管理费	项	1			%
3	税金	项	1			%
总计(元)						

2. 北京市官厅水库管理处职工食堂服务考核表

北京市官厅水库管理处职工食堂服务考核表

考评时间:			被考评单位:		扣分说明
序号	考核项目		单项分数	单项得分	
1	职工满意度 (35分)	食品种类、菜品质量、膳食搭配、饭菜口感、服务态度、餐厅卫生等	35		
2	餐饮服务 (10分)	食物安全	4		
		食品储存	4		
		食品留样	2		
3	人员情况 (6分)	持证上岗	2		
		个人卫生	2		
		着装情况	2		
4	食材采购 (8分)	采购渠道	2		
		食材质量	3		
		扶贫产品	3		
5	环境卫生 (12分)	厨房卫生	4		
		餐具卫生	4		
		消毒情况	4		
6	现场管理 (8分)	管理人员到现场	2		
		安全教育、培训到位	2		
		资料提交及时、齐全	4		
7	工作态度 (14分)	工作人员品行端正, 服务态度端正、真诚	3		
		积极配合管理单位的工作	3		
		认真接受管理方反馈意见, 与管理方顺畅的进行交流、沟通	4		
		能够有效的综合协调工作, 灵活处理各种情况	4		

8	其他 (7分)	垃圾分类	2		
		节约浪费	2		
		规章制度执行	3		
合计			100		

评分人：

安全生产协议书

甲方（采购人）：北京市官厅水库管理处

单位地址：河北省张家口市怀来县官厅镇北京市官厅水库管理处

乙方（供应商）：

单位地址：

为明确甲、乙双方的安全生产责任，确保餐饮工作安全，根据《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国民法典》及其他法律、法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经双方协商一致，签订本协议。

第一条 项目名称和作业内容

- （一）项目名称：水务综合保障-职工食堂服务
- （二）作业内容：食材采购及单位职工工作用餐及单位业务工作用餐
- （三）甲方管理区域：管理处食堂
- （四）乙方管理区域：管理处食堂

第二条 甲方的权利和义务

- （一）甲方对乙方的餐饮委托管理安全工作进行指导、监督。
- （二）甲方检查监督乙方餐饮委托管理方案的安全制度实施情况。
- （三）甲方审定乙方提出的餐饮委托管理服务年度计划和财务预算及决算报告。
- （四）甲方对乙方餐饮服务质量及时监督检查，发现问题要求乙方返工，直至达到质量标准。

第三条 乙方的权利和义务

- （一）乙方承担甲方的餐饮管理工作的安全责任。
- （二）乙方要认真贯彻执行国家有关法律、法规、规章和本处制定的安全生产规章制度，落实安全措施及岗位责任。确保全年不发生大的火灾、工伤、食物中毒、设备损坏等安全事故。

（三）乙方应当建立健全餐饮服务安全责任制和安全教育培训制度，制定餐饮安全制度和操作规程，及时消除安全事故隐患，并做好安全检查记录。

（四）乙方应当设立安全管理机构，配备专职安全管理人员。专职安全管理人员负责对安全进行现场监督检查。对违章操作的，应当立即制止；发现安全事故隐患，应当立即消除。

（五）落实岗位责任制。专人负责与餐饮员工及施工单位签订安全生产责任书。针对不同的工作岗位，制定不同的岗位制度和操作规程。

（六）建立工作考评制度。把安全工作与业务工作同计划、同部署、同检查同评比。及时提供人力、物力、财力上的支持与保障。

（七）加强员工思想政治教育工作，多关心员工生活，建立和谐、稳定的工作、生活关系。

（八）加强临时聘用人员管理，对临时聘用人员要加强安全教育和培训，用工前严格审查有关证件。对聘用的个人和施工单位，必须与其签订《安全责任书》，包括上下班途中的安全责任。并经常检查、督促对方履约，对不履约的要立即解除合作关系。

（九）规范内部管理。组织安全自查，及时消除安全隐患，根据甲方单位的具体情况，确定安全重点部位，做好各项安全防范措施，各工种要严格执行安全操作规程，特殊工种必须按规定持证上岗。

（十）做好预防和善后工作，建立餐饮管理突发安全事故处置预案，预案要结合本单位工作的实际，将各种可能出现的情况考虑在内，出现安全事件后，要做好善后处理工作，并保证不发生重复事故。

（十一）加强宣传教育，结合形式和业务实际，利用多种形式多种渠道，经常对员工进行安全生产、安全防范等方面的宣传与教育，不断增强员工的安全意识与自觉性，鼓励员工积极参加单位的各种安全学习与宣传活动。

第四条 乙方负有对工人进行日常安全教育和每日班前安全教育的责任，并做好记

录，履行签字手续。乙方不得安排未经安全教育培训并考核合格的人员作业。

第五条 乙方负责为所属人员配发合格的安全防护用品，并指导其按规定要求正确佩戴，甲乙双方都应督促现场人员自觉佩戴好安全防护用品。

第六条 乙方使用的机械、电气等设备必须符合国家标准、行业标准有关安全的规定，制定相应的安全操作规程，并负责日常的检查、维修和保养。

第七条 甲方人员不得擅自要求拆除、改动现场的各类安全防护措施、安全标志和警告牌等，确需拆除或改动的，必须经乙方现场负责人和安全管理人員同意，并采取必要、可靠的安全措施后方可拆除或改动。

第八条 乙方人员工作前，必须认真检查工作区域的作业环境、设备设施、工具用具等是否完好，发现隐患，立即整改，隐患消除后方可进行作业。

第九条 乙方使用的特种作业人员必须取得相应的特种作业证，并且在有效期内。

第十条 乙方使用甲方提供的设备设施，使用前应当进行检验检测，如不符合相关安全要求，应及时向甲方提出，甲方应当积极整改，整改合格方可使用。乙方未经甲方允许，私拉乱接电气线路造成的后果均由乙方承担。

第十一条 甲方开展安全检查发现事故隐患的，有权向乙方发出隐患整改通知书，乙方应当在要求的期限内整改完毕，甲方应当复查有关隐患整改情况，确保整改到位。如果发现重大隐患，甲方有权要求乙方停止作业，立即撤出人员，乙方必须无条件服从。

第十二条 施工或者作业过程中一旦发生生产安全事故，乙方应当立即启动应急预案，在保障救援人员安全的情况下采取有效措施组织抢救，及时将受伤人员送往医疗机构救治，并先行垫付医疗费用。同时，应当在 10 分钟内向甲方报告。甲乙双方应当全力配合政府部门做好事故调查处理工作，及时全面落实事故调查报告提出的整改措施。

第十三条 本协议未尽事宜由甲乙双方协商解决，协商不成，提交当地人民法院进行判决、裁定。

第十四条 本协议经双方授权代表签署并加盖公章后生效，自乙方完成项目全部内容并撤出全部人员，且甲乙双方均履行完项目合同及本协议的全部义务终止。

第十五条 其他事项：双方应承担安全生产法律、法规、规章等规定的相应法律义务及责任。

第十六条 本协议一式六份，甲乙双方各执三份。

甲方：北京市官厅水库管理处

乙方：

（盖章）

（盖章）

法定代表人：

法定代表人：

（或授权委托人）

（或授权委托人）

年 月 日

年 月 日

甲方安全监督单位（盖章）

乙方安全监督单位（盖章）

年 月 日

年 月 日

廉政责任书

项目名称：水务综合保障-职工食堂服务

项目地点：北京市官厅水库管理处

采购人：北京市官厅水库管理处

供应商：

为加强餐饮服务中的廉政建设，规范餐饮服务中的各项活动，防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关法律法规和廉政建设责任制规定，特订立本廉政责任书。

第一条 双方的责任

（一）应严格遵守国家关于市场准入、项目招标投标、餐饮管理和市场活动的有关法律、法规，相关政策，以及廉政建设的各项规定。

（二）严格执行项目合同文件，自觉按合同办事。

（三）业务活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则（除法律法规另有规定者外），不得为获取不正当的利益，损害国家、集体和对方利益，不得违反餐饮委托管理的规章制度。

（四）发现内部在业务活动中有违规、违纪、违法行为的，应及时提醒对方，情节严重的，应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

第二条 发包人的责任发包人的领导和从事该项目的工作人员在服务项目发生的事前、事中、事后应遵守以下规定：

（一）不准向承包人和相关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

（二）不准在承包人和相关单位报销任何应由发包人或个人支付的费用。

（三）不准要求、暗示或接受承包人和相关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（四）不准参加有可能影响公正执行公务的承包人和相关单位的宴请、健身、娱乐等活动。

（五）不准向承包人和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同发包人水务综合保障-职工食堂服务合同有关的项目等活动。不准向承包人和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同项目合同有关的设备、材料、工程分包、劳务等经济活动。不得以任何理由向承包人和相关单位推荐分包单位和要求购买与该项目合同规定以外的材料、设备等。

第三条 承包人的责任应与发包人和相关单位保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行餐饮委托管理相关的内容、标准，认真履行餐饮委托管理职责，并遵守以下规定：

（一）不准以任何理由向发包人和相关单位及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。

（二）不准以任何理由为发包人和相关单位报销应由对方或个人支付的费用。

（三）不准接受或暗示为发包人、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（四）不准违反合同约定而使用发包人、相关单位提供的通信、交通工具和高档办公用品。

（五）不准以任何理由为发包人、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

第四条 违约责任

（一）发包人工作人员有违反本责任书第一、二条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给承包人造成经济损失的，应予以赔偿。

(二) 承包人工作人员有违反本责任书第一、三条责任行为的, 按照管理权限, 依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理; 涉嫌犯罪的, 移交司法机关追究刑事责任; 给发包人造成经济损失的, 应予以赔偿。

第五条 本责任书作为水务综合保障-职工食堂服务合同的附件, 与合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

第六条 本责任书的有效期为双方签署之日起至该项目完结验收合格时止。

第七条 本责任书一式六份, 甲方执二份, 乙方执二份, 送交双方的监督单位各一份。

第八条 本责任书经甲乙双方加盖公章并经法定代表人或授权代表签字或者盖章后生效。

甲方: 北京市官厅水库管理处

乙方:

(盖单位章)

(盖单位章)

年 月 日

年 月 日

法定代表人:

法定代表人

(或授权委托人)

(或授权委托人)

甲方监督单位 (盖章)

乙方监督单位 (盖章)

年 月 日

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. 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件，但投标人不涉及的（如联合协议、拟分包情况说明、分包意向协议），可不提供。
4. 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名称）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
...		

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

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）本项目（包）专门面向小微企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》（实质性格式）或《残疾人福利性单位声明函》（实质性格式）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，且应在资格证明文件部分提供。

（2）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。

2）残疾人福利性单位、监狱企业参加政府采购活动，无需出具《中小企业声明函》，但应相应出具《残疾人福利性单位声明函》，或提供监狱企业证明文件。非残疾人福利性单位、监狱企业无需提供。

（3）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

(1) 中小企业声明函格式

中小企业声明函（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，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。

(2) 残疾人福利性单位声明函格式

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

(3) 监狱企业证明文件

3 本项目的特定资格要求

1-1 其他特定资格要求

提供有效的食品经营许可证（经营项目中包含餐饮服务管理）（提供证明文件的电子件或电子证照）。

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名称）

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版：

说明：

1. 若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
3. 投标人为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

4. 投标人应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证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名称）

兹证明，

姓名：____ 性别：____ 年龄：____ 职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的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/包号： _____

项目名称： _____

序号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：此表中，投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： ____年____月____日

4 投标分项报价表

4-1 投标报价说明

(1) 投标报价应与招标文件中的投标人须知、合同条款、采购需求等一起参照阅读和理解。

(2) 投标货币及计价精度：报价货币为人民币，计价精确到人民币“分”。

(3) 投标分项报价表中的“单价”和“合价”均应填报。若投标人未对某些项目填报单价和/或合价，则认为已包括在其他项目的单价和合价以及投标总报价内。

(4) 投标分项报价表中的单价应为包括人员工资、社会保险及住房公积金在内的月均综合单价。

(5) 报价时段为2026年1月1日至2026年12月31日。

4-2 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	项目名称	计量单位	数量	单价 (元)	合价 (元)	备注
一	职工食堂就餐补助	人	145	840	1461600.00	食材补贴 费用
二	服务人员					
(一)	职工食堂服务人员					
1	厨师	人	7			人月/人 员工资 (含五险 一金)
2	面点师	人	2			人月/人 员工资 (含五险 一金)
3	管理费	项	1			计取比 例 %
4	税金	项	1			计取比 例 %
(二)	司机					
1	人员工资	人月	24			人月/人 员工资 (含五险 一金)
2	管理费	项	1			计取比 例 %
3	税金	项	1			计取比 例 %
投标总价(元)						

注：（1）管理费、税金按服务人员劳务费的一定比例计取，在合价栏内填写总额、备注栏内填写计取比例。

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
<p>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）：</p> <p><input type="checkbox"/>无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/>有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，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。）</p>					

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 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

7-1 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”。

7-2 无进口产品承诺（实质性格式）

无进口产品承诺书

致：____（采购人或采购代理机构名称）_____

我方在此承诺，本项目投标产品不涉及进口产品。

特此承诺。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7-3 人员健康承诺（实质性格式）

人员健康承诺书

致：_____（采购人或采购代理机构名称）_____

我方在此承诺，拟投入本项目全部员工身体健康，人员进场前，将全部拟到岗食堂工作人员有效健康证和全部拟到岗司机人员的有效健康证明或体检报告报采购人。

特此承诺。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7-4 司机人员资格承诺（实质性格式）

司机人员资格承诺书

致：_____（采购人或采购代理机构名称）

我方在此承诺，拟投入本项目的全部司机 2 人，身体健康，均持有 B1 驾驶证或 A1 驾驶证或 A2 驾驶证，并有 5 年及以上驾驶经验，严格遵守交通法规，试用期为一个月，试用期内不符合雇佣条件的，由供应商随时调换人员。人员进场前，将全部拟到岗人员的有效驾驶执照报采购人。

特此承诺。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7-6 投标人认为应附的其他商务材料

投标人认为应附的其他商务材料可在此提供（电子件）。

8 技术方案

投标人自行编制，针对采购需求的技术要求提供响应附件文件、组织方案或解决方案等，其中人员配备要求可按下表格式填写并提供相关资料。

特别提醒：采购需求实质性要求（★号条款）如有要求提供相关证明材料的，投标人须在投标文件中提供电子件，否则**投标无效**。

拟投入的人员汇总表

序号	考察项目	投标人承诺		
1	拟投入人员数量	总人数： _____ 人	其中 ：	厨师： _____人（其中面点师____ 人） 司机： _____人
2	食堂现场管理员 从事餐饮管理工作 工作经验	_____年 _____月 _____日至 _____年 _____月 _____日		
3	厨师（包括厨师 和面点师）从事 厨师工作经验	具有3年（含）以上厨师（含食堂现场管理员）工作经验人 员达到_____人		

拟投入的食堂现场管理员履历表

姓 名		性 别	
年 龄		食堂现场管理员从事 餐饮管理工作经验	年 月 日至 年 月 日
主要工作经历及业绩：			

附：厨师技能职业资格证书或培训合格证书。
（本表可复制）

附件

附件1：中小企业划型标准规定（工信部联企业〔2011〕300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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《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），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部 国家统计局

国家发展和改革委员会 财政部

二〇一一年六月十八日

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，国家统计局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。

中小企业规模类型自测网址：<https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest>