

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京金融法院食堂管理服务

项目编号/包号：11000026210200171761-XM001

采 购 人：北京金融法院

采购代理机构：中工国际招标有限公司

目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	24
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	27
第五章	采购需求	39
第六章	拟签订的合同文本	54
第七章	投标文件格式	61

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：11000026210200171761-XM001
2. 项目名称：北京金融法院食堂管理服务
3. 项目预算金额：139.5 万元、项目最高限价（如有）： 万元
4. 采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	北京金融法院 食堂管理服务	139.5	1 项	北京金融法院食堂管理服务（详见 采购需求）

5. 合同履行期限：自合同签订后 12 个月，服务期一年。
6. 本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

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

2.1 中小企业政策

☒ 本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）： / 。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☐ 否

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

3.2 其他特定资格要求：1) 未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单且未列入中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单。2) 投标人须具有有效的食品经营许可证。

三、获取招标文件

1. 时间：2026 年 04 月 30 日至 2026 年 05 月 11 日，每天上午 09:00 至 12:00，下午 12:00 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 05 月 21 日 09 点 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. 本项目需要落实的政府采购政策：1) 《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46 号）

2)《财政部、司法部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）

3) 《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）

4) 《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库【2017】141 号）

5) 《财政部、农业农村部、国家乡村振兴局关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定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。

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标

文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

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

3. 本公告同时在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、北京政府采购网（<http://www.ccgp-beijing.gov.cn/>）发布。

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：北京金融法院

地址：北京市西城区红莲南路 59 号院

联系方式：赵老师，010-61306236

2. 采购代理机构信息

名称：中工国际招标有限公司

地址：北京市朝阳区亚运村街道慧忠路 5 号远大中心 C 座 2 层 203

联系方式：张跃、15531371938

3. 项目联系方式

项目联系人：张跃

电话：15531371938

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： ☒ 服务 ☐ 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目__1__包不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。
4.1	样品	投标样品递交： ☒ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：_____； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： ☐ 不需要 ☐ 需要 （3）样品递交要求：_____； （4）未中标人样品退还：_____；

条款号	条目	内容						
		(5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.3.5	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"> <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> <tr> <td>01</td><td>北京金融法院食堂管理服务</td><td>餐饮业</td></tr> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	北京金融法院食堂管理服务	餐饮业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	北京金融法院食堂管理服务	餐饮业						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。						
12.1	投标保证金	投标保证金金额： <u>20000.00 元</u>。 保证金形式：支票、汇票、本票、网上银行支付、金融机构或担保机构出具的保函等非现金形式。 (1) 建议投标人将保证金于投标文件递交截止时间前交到中工国际招标有限公司（采用银行汇款、电汇支付的投标保证金，必须保证投标文件提交截止前到达采购代理机构指定账户； (2) 投标保证金在招标文件规定的响应截止时间未能到达代理机构指定账户的，均视为无投标保证金，投标保证金有效期与响应有效期一致。 保证金收受人信息： 收款单位：中工国际招标有限公司 账号：1101041060000011296 开户行：杭州银行股份有限公司北京分行 行号：313100090018 注意事项： 1) 务必备注款项用途：投标保证金，因款项用途备注不明确或错误导致的错款，不可作为保证金使用，需要在规定时间内重新						

条款号	条目	内容
		支付，错款在项目结束后统一退还。 2) 务必备注项目名称、代理编号（ZGGJ-BJ02-26041232）及包号（如有），可简写，不可不填。 3) 未备注项目名称、代理编号及包号财务部门不予受理，后果由投标人自行承担。 4) 投标保证金有效期与投标有效期一致。 5) 退保证金登记地址： http://101.200.176.189/qpoaweb/prg/gys/tui.aspx?id=89766564
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☐ 无 ☒ 有，具体情形：<u>中标人不按本须知第 25 条的规定签订合同的。</u>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： <u>15</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： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以<u>项目方案</u>得分高者为中标人 ☐ 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力,增强发展动力,按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办

条款号	条目	内容
		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	询问提出形式： <u>书面形式现场送达</u> ，地点： <u>北京市朝阳区亚运村街道慧忠路5号远大中心C座2层</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>中工国际招标有限公司业务部</u> ； 联系电话： <u>15531371938</u> ； 通讯地址： <u>北京市朝阳区亚运村街道慧忠路5号远大中心C座2层</u> 。
27	代理费	收费对象： ☐采购人 ☒中标人 收费标准：<u>参照原国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980号）和《关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格〔2003〕857号）《发改价格（2011）534号》文件中的相关规定执行，本项目代理费以中标金额为基准、按差额定率累进法计算，由中标供应商按照服务招标标准支付。</u> 成交服务费银行账号： 账户名称：中工国际招标有限公司 开户行：杭州银行股份有限公司北京东城支行 账号：1101041060000069823 行号：313100090114 注意事项： 1）务必备注款项用途：如“中标服务费”等，因款项用途备注不明确导致的后果由投标人自行承担，错款退还需要扣除相应手

条款号	条目	内容
		续费。 2) 务必备注项目名称、代理编号及包号，可简写，不可不填。 3) 未备注项目名称、代理编号及包号财务部门不予受理，后果由供应商自行承担。

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 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实〈国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知〉的意见》（财库〔2025〕30号）有关要求，落实本国产品标准。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 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》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.3.1.2 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。

5.3.1.3 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。

5.3.1.4 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。

5.3.2 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。

5.3.3 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：

5.3.3.1 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）；

5.3.3.2 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；

5.3.3.3 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；

5.3.3.4 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；

5.3.3.5 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）；

5.3.3.6 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。

5.3.4 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》。

5.3.5 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》。

5.3.6 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》。

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

5.4.1 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。

5.4.2 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）。

5.4.3 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**；

5.4.4 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）。

5.5 正版软件

- 5.5.1 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）。

5.6 网络安全专用产品

- 5.6.1 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。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

- 5.7.1 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》。

5.8 采购需求标准

- 5.8.1 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》。

5.8.2 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。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。
- 21 评标程序、评标方法和评标标准
- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

- 22 确定中标人
- 22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。
- 23 中标公告与中标通知书
- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。
 - 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。
- 24 废标
- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
 - 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
 - 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 - 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
 - 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

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

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

26.2 质疑

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

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代

表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件（如有）	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件（如有）	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。	
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求（如有）	如有，见第一章《投标邀请》	
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-1	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书”
3-2	其他特定资格要求（如有）	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

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

12	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。
13	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；
14	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；
15	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
16	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内对投标（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政策的价格调整：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 10% 的扣除，用扣除后的价格

参加评审。

- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。
- 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）____/____。

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	评价指标和分值			主客观分
1	价格 (10分)	评标基准价=满足招标文件要求且最低的评标价格 合格投标人的有效价格得分=(评标基准价/评标价格)×10			客观分
2	商务 (18分)	业绩及经验	10分	综合考虑投标人自2023年1月1日(以合同签订时间为准)起至今完成的类似项目的业绩,每个业绩得1分,该项最高得10分(须提供合同复印件并加盖投标人公章)。	客观分
		服务能力	8分	投标人具有有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、食品安全管理体系认证证书。每提供一个证书得2分,最高8分(须提供证书复印件并加盖投标人公章)。	客观分
3	项目方案 (72分)	厨师长	4分	投标人针对本项目提供的 厨师长 情况(须提供人员有效的健康证,未提供的本项不得分。) 1. 厨师长具有高级或以上资质证书(餐饮业高级职业经理人资格除外)的,得1分; 2. 厨师长具有5年(含)以上工作经验的(须提供合同或业主单位出具的证明材料,须体现厨师长姓名,否则不得分),得2分; 3. 厨师长具有餐饮业高级职业经理人资格证书的,得1分。 (须提供各证明材料复印件,并加盖投标人公章)	客观分
		其他人员	6分	投标人针对本项目提供的其他人员 1. 炒锅厨师具有中级或以上资质证书的得1分,同时具有2年(含)以上工作经验的得1分; 2. 面点主管具有中级或以上资质证书的得1分,同时具有2年(含)以上工作经验的得1分; 3. 明档厨师具有中级或以上资质证书的得1分,同时具有2年(含)以上工作经验的得1分。 (须提供各证明材料复印件(其中工作年限须提供合同或业主单位出具的证明材料,须体现人员姓名,否则不得分)并加盖投标人公章。须提供人员有效的健康证,未提供的本项不得分。以上每项有1人满足即可得分,同一人不可兼得其他项得分)	客观分
		服务团队	5分	综合考虑投标人针对本项目组建的 服务团队 情况(须提供人员有效的健康证,未提供的本项不得分。) 服务团队安排合理、充分体现专业性、人员结	主观分

				构稳定、经验丰富：5分； 服务团队安排较合理、专业性强、人员结构较稳定、经验较多：4分； 服务团队安排具有一定的合理性、专业性较强、人员结构固定、具有一定的相关工作经验：3分； ； 服务团队合理性较差、专业性较差、人员结构稳定性较差、相关项目经验较少：2 分； 服务团队合理性较差或缺失、不具有专业性、人员结构流动性较大、无相关工作经验：1分； 未提供任何材料：0 分。	
		人员管理方案	6分	根据投标人提供的人员管理方案的完整度、可操作性、针对性进行评判。 包括但不限于员工的使用、管理、教育、奖惩、招聘、调配、培训、事故和劳动纠纷等相关制度。 提供的人员管理方案内容完整，详实可行，有针对性，完全满足采购需求，得6分； 提供了常规、通用的人员管理方案，内容虽基本完整，具有一定可操作性，但针对性有待提高，需进一步细化完善，得4分； 提供的人员管理方案内容简单并且涉及的方面有欠缺，针对性较少，得2分； 提供的人员管理方案内容缺失，不具有针对性，得1分； 未提供相关内容，得0 分。	主观分
		项目分析	6分	综合考虑投标人针对采购需求所提供的项目分析，项目分析包括但不限于项目重难点、餐饮行业政策、服务计划和思路等。 项目分析具有针对性、熟悉餐饮行业政策、服务计划和思路清晰、重难点分析全面到位：6分； 项目分析针对性强、对餐饮行业政策了解较深入、服务计划和思路较清晰、重难点分析较全面：4分； 项目分析针对性较强、对餐饮行业政策具有一定的了解、具有一定的服务计划和思路、重难点分析一般：3分； 项目分析针对性较差、对餐饮行业政策了解较少、服务计划和思路模糊、重难点分析较差：2分； 项目分析不具备针对性、缺少对餐饮行业政策的了解、服务计划和思路混乱、重难点分析缺失：1分；	主观分

				未提供任何材料：0 分。	
		菜品营养搭配方案	6分	综合考虑投标人提供的菜品营养搭配方案，对采购需求的响应程度。 方案完整度高、菜品种类丰富、营养均衡、搭配合理性突出、充分考虑菜品的色香味意形，完全满足采购需求：6分； 方案完整度较高、菜品种类多样、营养较均衡、搭配合理性强、菜品的色香味意形均具有明显特点，可以满足采购需求：4分； 方案基本完整、菜品种类较多、具有一定的营养均衡性、搭配合理性较强、菜品的色香味意形均具有一定的特点，基本满足采购需求：3分； 方案完整度较差、菜品种类较少、营养均衡性较差、搭配合理性较差、菜品的色香味意形特点较少，勉强满足采购需求：2分； 方案完整度差、菜品种类单一、营养不均衡、搭配缺乏合理性、菜品的色香味意形缺失特点，无法完全满足采购需求：1分； 未提供任何方案：0 分。	主观分
		工作服务方案	6分	综合考虑投标人提供的卫生管理方案，对采购需求的响应程度。 包括但不限于食堂及厨房操作间各项卫生、食品和原料卫生、工作人员卫生和操作要求以及其他相关日常卫生的考核标准及管理。 提供的卫生管理方案内容完整、详实可行，符合卫生相关规定，有针对性，得6分； 提供的卫生管理方案内容基本完整、可行，符合卫生相关规定，但不够详实、针对性也需提高，得5分； 提供了常规、通用的卫生管理方案，虽然符合卫生相关规定，但内容完整度需提高、细节需补充，并且不具有针对性，得4分； 提供的卫生管理方案内容不完整，涉及到的地方有欠缺，没有细节内容，不具有可操作性，得2分； 未提供相关内容，得0 分。	主观分
			6分	综合考虑投标人提供的食品加工质量服务方案，对采购需求的响应程度。 提供的服务方案内容完整、详实可行，食品质量标准符合相关规定，操作规程科学合理，有针对性，得6分； 提供的服务方案内容基本完整、可行，食品质量标准符合相关规定，操作规程合理可行，但不够详	主观分

				实、针对性也需提高，得5分； 提供了常规、通用的服务方案，虽然食品质量标准符合相关规定，但内容完整度需提高、细节需补充，并且不具有针对性，得4分； 提供的服务方案内容不完整，涉及到的地方有欠缺，没有细节内容，不具有可操作性，得2分； 未提供相关内容，得0分。	
			6分	综合考虑投标人提供的食品供应服务方案，对采购需求的响应程度。 方案内容完整、有计划性，执行模式完善先进，能最大限度的结合实际情况，工作程序具有科学性、针对性、严谨性、可执行性，得6分； 方案内容完整、有一定的计划性，执行模式基本满足需求，但与实际情况结合不够紧密，工作程序虽具有可执行性，但细节需完善，得5分； 提高了常规、通用的方案，内容完整度需提高、细节需补充，并且不具有针对性，得4分； 提供的方案内容不完整，涉及到的地方有欠缺，没有细节内容，不具有可操作性，得2分； 未提供相关内容，得0分。	主观分
			6分	综合考虑投标人提供的安全管理服务方案，对采购需求的响应程度。 包括但不限于治安保卫、安全防火、防盗、食堂设施工具物品及不动产的安全。 安全管理服务方案内容完整、详实可行，满足项目实施需要，有针对性，得6分； 安全管理服务方案内容完整，基本满足需求，但与实际情况结合不够紧密，工作程序虽具有可执行性，但细节需完善，得5分； 提供了常规、通用的安全管理服务方案，内容完整度需提高、细节需补充，并且不具有针对性，得4分； 提供的安全管理服务方案内容不完整，涉及到的地方有欠缺，没有细节内容，不具有可操作性，得2分； 未提供相关内容，得0分。	主观分
			5分	综合考虑投标人提供的设备维护管理服务方案，对采购需求的响应程度。 包括但不限于设备巡检周期、设备巡检内容、维护报告撰写、操作流程等。 设备维护管理服务方案内容完整、详实可行，满足项目实施需要，有针对性，得5分；	主观分

				设备维护管理服务方案内容完整,基本满足需求,但与实际情况结合不够紧密,工作程序虽具有可执行性,但细节需完善,得4分; 提供了常规、通用的设备维护管理服务方案,内容完整度需提高、细节需补充,并且不具有针对性,得3分; 提供的设备维护管理服务方案内容不完整,涉及到的地方有欠缺,没有细节内容,不具有可操作性,得1分; 未提供相关内容,得0分。	
		应急保障方案	7分	综合考虑投标人提供的应急保障方案,对采购需求的响应程度。 方案完整度高、保障措施众多、具有完善的针对食品安全与突发情况处理的保障方案及应急预案,完全满足采购需求:7分; 方案完整度较高、保障措施较多、具有一定的针对食品安全与突发情况处理的保障方案及应急预案,可以满足采购需求:6分; 方案基本完整、具有一定的保障措施及针对食品安全与突发情况处理的保障方案及应急预案,基本满足采购需求:5分; 方案完整度较差、保障措施较少、针对食品安全与突发情况处理的保障方案及应急预案较弱,勉强满足采购需求:3分; 方案缺失、保障措施极少、不具备针对食品安全与突发情况处理的保障方案及应急预案,无法完全满足采购需求:1分; 未提供任何方案:0分。	主观分
		成本测算	3分	综合考虑投标人提供的《人员成本测算书》,对采购需求的响应程度。 包括但不限于,基础人力成本、法定福利成本、专项补贴成本、管理成本、浮动成本等内容。 1. 提供了详细、合理、科学可行的人员成本测算书,针对性强:3分; 2. 提供了简单、基本可行的人员成本测算书,针对性一般:2分; 3. 人员成本测算书有欠缺,不能完全满足项目要求:1分; 4. 未提供该方案:0分。	主观分
合计 100 分					

第五章 采购需求

一、采购清单

序号	货物或服务名称	数量	最高限价
1	北京金融法院食堂管理服务	1 项	139.5 万元

二、项目基本情况

（一）项目名称

北京金融法院食堂管理服务

（二）项目地址

北京市西城区红莲南路 59 号院

（三）项目用途

食堂管理、就餐保障

（四）项目服务期限

自合同签订后 12 个月，服务期一年。

（五）食堂基本情况：

北京金融法院食堂位于办公楼地下一层，分为大餐厅及小餐厅，总面积为 1200 平方米；早、午餐（正餐）就餐人数约 300 人，晚餐（简餐）约 60 人；节假日用餐约 50 人；早餐时间 7:30-9:00，午餐时间 11:30-13:30，晚餐时间 18:00-19:00；采购人为投标人无偿提供场地及现有设施。

菜品标准为：早餐的面点品种不少于 4 种，汤粥不少于 2 种，凉菜不少于 3 种、咸菜不少于 2 种，热菜不少于 2 种，现场风味制作不少于 2 种。午餐的凉菜不少于 3 种，热菜不少于 6 种（包括主荤两种、半荤两种、素菜两种），主食不少于 4 种（含杂粮品种），汤粥不少于 3 种，现场风味餐不少于 2 种，轻食不少于 6 种，时令水果 1-2 种或酸奶饮品。

外卖标准为：每周主食不少于 3 种，副食不少于 3 种，节假日前应进一步丰富种类。

客饭、特殊加班、外卖制作及其他餐饮活动由投标人提供服务，采购人不再另行支付费用。

三、食堂管理服务内容及要求

（一）卫生管理

为了保证厨房生产出来的产品具有安全性，食品原料须在卫生许可的条件下贮藏；厨房

在食品生产的过程中必须符合卫生条件；厨房环境设备等要求清洁，厨房生产人员身体必须健康。食用中要时刻防止污染，将食品安全可靠地提供给采购人。因此，一切接触食品的有关人员和管理者，在食品生产中必须自始至终地遵循卫生准则，并承担各自的职责。

厨房要有消除苍蝇、老鼠、蟑螂和其它有害昆虫及其孳生条件的措施。厨房对垃圾和废物的处理，必须符合卫生的规程。室外的垃圾箱要易于清理，要防止虫、鼠的进入，防止污水的渗漏，并按时处理，以保护周围环境不受气味、虫和细菌的污染。厨房内的垃圾桶（箱）必须加盖，并要有足够的容量来盛装垃圾，必须按照卫生要求进行袋装化管理，并及时清理和清洗，桶、箱内外要用热水、洗洁剂清洗，要安排在适当的时间内进行。

1. 炉灶作业区的卫生控制

每日开餐前彻底清洗炒锅、手勺、箴篱、抹布等用品，检查调味罐内的调料是否变质。淀粉要经常换水。油钵要每日过滤一次，新油、老油（使用时间较长油色发深黄或发黑的油）要分开存放；酱油、醋、料酒等调味罐不可一次投放过多，常用常添，以防变质及挥发。精盐、食糖、味精等要注意防潮，防污染，开餐结束后调味容器都应加盖。

食品原料在符合菜肴烹调要求的前提下，要充分烧透煮透，防止外熟里生，达不到杀灭细菌的目的。

切配和烹调要实行双盘制。配菜应使用专用配菜盘、碗，当原料下锅后应当及时撤掉，换用消毒后的盘、碗盛装烹调成熟后的菜肴。

在烹调操作时，试尝口味应使用小碗和汤匙，尝后余汁切忌倒入锅内。用手勺尝味时，手勺须清洁后再用。

开餐时间结束后，清洁用具，归位摆放，清洗汤锅，清理调料。

每日用洗涤剂擦拭清洗吸烟罩和灶面的油腻和污垢，做到卫生、光洁、无油腻。清理烤箱、蒸笼内的剩余食品，去除烤盘内的油污，放尽蒸笼锅内的水。

2. 配菜间的卫生控制

每日开餐前，彻底清理所属冰箱，检查原料是否变质。

刀、砧板、抹布、配菜盘等用具要清洁，做到无污迹，无异味。

配料、小料要分别盛装，摆放整齐，配料的水盆要定时换水。需冷藏保鲜的食品原料应放置在相应的冰箱内。

在开启罐头食品时，首先要把罐头表面清洁一下，再用专用开启刀打开，切忌用其它工

具，避免金属或玻璃碎片掉入。破碎的玻璃罐头食品不能食用。

配菜过程中，随时注意食品原料的新鲜度及卫生状况，认真配菜，严格把关。

开餐时间结束后，各种用具要及时清洁，归位放置，剩余的食品原料按不同的贮藏要求分别储存。

3. 冷菜间区的卫生控制

冷菜间要做到专人，专用具，专用冰箱，并要有紫外线消毒设备。防蝇、防尘设备要健全、良好。

每日清理所属冰箱，注意食品的卫生状况，生、熟食品要分别放置。

刀、砧板、抹布、餐具等用具要彻底清洗，消毒后再使用，抹布要经常搓洗，不能一布多用，以免交叉污染。

要严格操作规程，做到生熟食品的刀、砧板、盛器、抹布等严格分开，不能混用。尤其在制作凉拌菜、冷荤菜时一定要用经过消毒处理的专用工具制作，防止交叉污染。

在冷盘切配操作时员工应戴口罩。

开餐时间结束后，各种调味汁和食品原料要放置在相应的冰箱内贮藏，用具彻底清洗，归位摆放，工作台保持清洁、光亮、无油污。一些机械设备如切片机要拆卸清洗，彻底清除食物残渣，以防机械损坏和设备污染。

4. 点心间的卫生控制

保证各种原料和馅料的新鲜卫生，定时检查所属冰箱。

刀、砧板、面案要保持清洁，抹布白净，各种花色模具、面杖，随用随清洁，以防面粉油脂等残留物腐败，而影响使用寿命和污染食品。

开餐时间结束后，清洗各类用具，归位摆放。蒸笼锅放尽水，取出剩余食物，用洁布擦尽油污和水分，清除滴入笼底的油脂。烤箱切断电源，取出剩余食物。清洗烤盘，擦干水分。清理灶面调料和用具，清洁灶面、吸烟罩。各类馅料、原料按不同贮藏要求分别放入冰箱贮藏

5. 粗加工间的卫生控制

刀、砧板、工作台面、抹布保持清洁，及时清除解冻水池、洗涤水池的物料和垃圾，以防堵塞。

购进的各类食品原料，按不同要求分类分别加工，对于容易腐败变质的原料，应尽量缩

短加工时间和暴露在高温下的时间。对于原料解冻，一是要采用正确的方法，二是要迅速解冻，三是各类食品的原料应分别解冻，切不可混在一起解冻。

加工后的原料应分别盛装，再用保鲜膜封存，放入相应冷库待用。

食品原料入冷库后，应分类摆放在不同的食品架上，以便于取用。冷库要及时清除地面的污面、积水，定时整理食品架，食物不得超期存放。一般来说，当天需取用的原料应存放于冷藏库（2℃～5℃），存放时间不得超过 24 小时，需贮存较长时间的原料则应标明日期存放于冻藏库内（-18℃～-23℃），原料取用时应遵循“先存先用”的原则，不得随意取用。

各类食品机械如锯骨机、刨片机、绞肉机、去皮机等使用完毕后，应去除食物残渣，及时清洁，使之处于最佳使用状态。

6. 厨房工作人员的卫生控制

厨房工作人员必须持健康证才能上岗工作。

平时要养成勤洗澡、勤理发、勤洗手、勤剪指甲、勤换衣服的良好卫生习惯，工作时要穿戴洁净的工作衣帽。

在厨房生产中要避免以下不良行为：

工作时爱用手摸头发，抠耳朵；

把双手插在裤子口袋里；

随地吐痰，扔烟头；

工作时间内接触钱币等物而不洗手；大小便后不洗手；

直接用手随意吃拿食物，嚼口香糖之类的东西；

把工作围裙当毛巾用，擦手、擦脸；

对着菜肴大声讲话、咳嗽或打喷嚏；

穿拖鞋或无跟、露脚趾的凉鞋上班；穿背心或光膀子工作；

用脏抹布擦抹盛菜盘子或碗；

穿着工作服到处乱跑；用手指沾菜肴的卤汁尝味。

7. 其它环节的卫生控制

采购人员必须对所采购的物品负责。保证食品原料处于良好的卫生状态，没有腐败、污染和其它感染。食品的来源必须符合有关卫生标准和要求，凡不是正式食品加工机构加工的罐头、袋装或密封的食品，禁止购买，禁止使用。对无商标、无生产厂家、无生产日期的食

品也应禁止采购。

建立严格的验收制度，指定专人负责验收，当发现有不符合卫生要求的原料时应拒绝接受，并追究采购人员的责任。

合理贮藏，保证原料质量。贮藏室的卫生要做到“四勤”（即勤打扫、勤检查、勤整理、勤翻晒）；“五无”（即无虫蝇、无鼠害、无蟑螂、无蜘蛛网和灰尘、无污水）；二分开（生熟分开、干湿分开），防止污染。

厨房人员要做到不领用、不加工腐败变质的食品原料，烹调时严格遵守卫生要求，保证菜点质量。

原料加工场地要与生产和销售场地隔离，杜绝交叉污染。

用具、餐具、炊具都必须进行严格的消毒。要求做到“一刮、二洗、三冲、四消毒、五保洁”。一刮就是要刮去残羹剩料；二洗是要用洗涤剂洗去油污；三冲是用清水冲洗；四消毒是要用沸水、蒸汽、电子消毒箱或药物进行消毒；五保洁是指防尘、防污染。

禁止闲杂人员进入厨房。

（二）卫生培训及检查

从业人员卫生知识培训的时间与健康检查的时间同期进行，并且每年复训一次，培训合格方可上岗。

除了卫生部门有组织的培训以外，根据本单位的实际情况和季节特点不定期地对食堂工作人员进行卫生知识培训。

卫生知识培训必须作为长期的基础性工作来抓，做到经常性培训与重点培训相结合，从而不断提高从业人员的卫生意识。

卫生许可证应悬挂于醒目处，从业人员应体检、培训合格后，持有效的健康证方可上岗。

从业人员每年体检一次，凡患有传染病都不得参加接触食品工作。

工作人员上班时应穿戴整洁的工作衣帽，并保持个人卫生。

做好食堂内外环境卫生，做到每餐一打扫，每天一清洗。

食用工具每天用后应洗净，保持洁净，食（用）具做到“一刮、二洗、三过清、四消毒、五保洁。”

不购进、不加工、不出售腐烂变质、有毒、有害、超过保质期的食物。

生、熟食品、成品、半成品的加工和存放要有明显标记，分类存放，不得混放。

搞好操作间卫生，冷菜配餐所用工具必须专用，并有明显标志。

保持仓库整洁，食品应做到有分类、有标志，离地离墙保管。

食堂要有防蝇、防鼠等措施，严防生物污染。

及时处理好垃圾，垃圾桶应有盖和标记，搞好“三防”工作。

要求食堂管理人员每日自查一次，发现问题及时上报和处理。

（三）生产管理

1. 开餐前的组织准备

加工组

将当日所需的蔬菜、禽类、水产等原料加工、分类、分级备用。

切配组

将菜肴切配好，并将常用的一些原料加工成丝、片、块、丁、花、茸等备用。

炉灶组

备齐烹制加工所需的各种调料，负责半成品和汤的制作。

冷菜组

制备熟食，切制待用冷菜，拼摆花色冷盘，准备所需的调配料。

点心组

制备常用的点心，备足当天所需的面和馅儿。

2. 控制菜肴质量

厨师的质量意识

厨师的质量意识至关重要。质量意识可以提高厨师的工作责任心并改善其工作态度。因此，餐饮企业必须定期开展质量教育，使所有厨房工作人员树立标准化观念、专业化观念并具有学习创新观念。

加强检查：管理人员抽查、跑菜员检查

投标人的各级管理人员在开餐时应抽查菜肴质量，发现问题及时解决。同时，餐厅的上菜员在取菜时，应检查菜点质量，做到“五不取”，即数量不足不取；温度不适不取；颜色不正不取；调、配料不全不取；器皿不洁、破损或不符合规格不取。

建立投诉反馈制度

一旦遇到采购人干警投诉菜肴质量问题，餐厅应该及时将问题反馈至厨房。厨房应先解

决干警的问题，但在时候必须分析质量问题的原因，并提出解决问题的方法，以免今后出现类似的问题。

3. 做好成本的核算、控制

乙方应向甲方提供《人员成本测算书》，范围应该包括但不限于，基础人力成本、法定福利成本、专项补贴成本、管理成本、浮动成本等内容。

厨房应根据核定的人均餐饮标准控制餐饮成本，在保证采购人干警吃饱吃好的前提下，尽量节约，并减少浪费。厨房工作人员应对所有原辅材料进行进行核算，并对产品生产全过程进行成本控制。

（四）设备管理

厨房设备是厨房进行食品生产的物质基础，使促使制作菜肴的物质条件。因此，厨房应建立并健全设备的操作规程，将所有设备按专业化分工定岗使用，加强设备的维护与保养，确保其正常运行。

（五）安全管理

1. 安全管理的目的

厨房安全管理的目的，就是要消除不安全因素，消除事故的隐患，保障采购人干警的人身安全和公司及厨房财产不受损失。厨房不安全因素主要来自主观、客观两个方面：主观上是员工思想上的麻痹，违反安全操作规程及管理混乱，客观上是厨房本身工作环境较差，设备、器具繁杂集中，从而导致厨房事故的发生。针对上述情况，在加强安全管理时应主要从以下几个方面着手：

加强对员工的安全知识培训，克服主观麻痹思想，强化安全意识。未经培训员工不得上岗操作。

建立健全各项安全制度，使各项安全措施制度化、程序化。特别是要建立防火安全制度，做到有章可循，责任到人。

保持工作区域的环境卫生，保证设备处于最佳运行状态。对各种厨房设备采用定位管理等科学管理方法，保证工作程序的规范化、科学化。

2. 常见事故的预防

厨房常见事故有割伤、跌伤、撞伤、扭伤、烧烫伤、触电、盗窃、火灾等。

割伤

主要由于使用刀具和电动设备不当或不正确而造成的。其预防措施是：

在使用各种刀具时，注意力要集中，方法要正确。

刀具等所有切割工具应当保持锋利，实际工作中，钝刀更易伤手。

操作时，不得用刀指东划西，不得将刀随意乱放，更不能拿着刀边走路边甩动膀子，以免刀口伤着别人。

不要将刀放在工作台或砧板的边缘，以免震动时滑落砸到脚上；一旦发现刀具掉落，切不可用手去接拿。

清洗刀具时，要一件件进行，切不可将刀具浸没在放满水的洗涤池中。禁止拿着刀具打闹。

在没有学会如何使用某一机械设备之前，不要随意地开动。

在使用具有危险性的设备（绞肉机或搅拌机）之前，必须先弄明确设备装置是否到位。

在清洗设备时，要先切断电源再清洗，清洁锐利的刀片时要格外谨慎，洗擦时要将抹布折叠到一定的厚度，由里向外擦。

厨房内如有破碎的玻璃器具和陶瓷器皿，要及时用扫帚处理掉，不要用手去拣。

发现工作区域有暴露的铁皮角、金属丝头、铁钉之类的东西，要及时敲掉或取下，以免划伤别人。

跌伤和砸伤

由于厨房内地面潮湿、油腻、行走通道狭窄、搬运货物较重等因素，非常容易造成跌伤和砸伤。其预防措施为：

工作区域及周围地面要保持清洁，干燥。油、汤、水撒在地后，要立即擦掉，尤其是在炉灶操作区。

厨师的工作鞋要有防滑性能，不得穿薄底鞋、已磨损的鞋、高跟鞋、拖鞋、凉鞋。平时所穿的鞋脚趾脚后跟不得外露，鞋带要系紧。

所有通道和工作区域内应没有障碍物，橱柜的抽屉和柜门不应当开着。

不要把较重的箱子、盒子或砖块等留在可能掉下来会砸伤人的地方。

厨房内员工来回行走路线要明确，尽量避免交叉相撞等。

存取高处物品时，应当使用专门的梯子，用纸箱或椅子来代替是不安全的。过重的物品不能放在高处。

扭伤

扭伤也是厨房较常见的一种事故。多数是因为搬运超重的货物或搬运方法不恰当而造成的。具体预防措施是：

搬运重物前首先估计自己是否能搬动，搬不动应请人帮忙或使用搬运工具，绝对不要勉强或逞能。

抬举重物时，背部要挺直，膝盖弯曲，要用腿力来支撑，而不能用背力。

举重物时要缓缓举起，使所举物件紧靠身体，不要骤然一下猛举。

抬举重物时如有必要，可以小步挪动脚步，最好不要扭转身体，以防伤腰。

搬运时当心手被挤伤或压伤。

尽可能借助于超重设备或搬运工具。

烧烫伤

烧烫伤主要是由于员工接触高温食物或设备、用具时不注意防护引起的。其主要预防措施如下：

在烤、烧、蒸、煮等设备的周围应留出足够的空间，以免因空间拥挤、不及避让而烫伤。

在拿取温度较高的烤盘、铁锅或其它工具时，手上应垫上一层厚抹布。同时，双手要清洁且。

无油腻，以防打滑。撤下热烫的烤盘、铁锅等工具应及时作降温处理，不得随意放置。

在使用油锅或油炸炉时，特别是当油温较高时，不能有水滴入油锅，否则热油飞溅，极易烫伤人，热油冷却时应单独放置并设有一定的标志。

在蒸笼内拿取食物时，首先应关闭气阀，打开笼盖，让蒸汽散发后再使用抹布拿取，以防热蒸汽灼伤。

使用烤箱、蒸笼等加热设备时，应避免人体过分靠近炉体或灶体。

在炉灶上操作时，应注意用具的摆放，炒锅、手勺、漏勺、铁筷等用具如果摆放不当极易被炉灶上的火焰烤烫，容易造成烫伤。

烹制菜肴时，要正确掌握油温和操作程序，防止油温过高，原料投入过多，油溢出锅沿流入炉膛火焰加大，造成烧烫伤事故。

在端离热油锅或热大锅菜时，要大声提醒其他员工注意或避开，切勿碰撞。

在清洗加热设备时，要先冷却后再进行。禁止在炉灶及热源区域打闹。

电击伤

主要是由于员工违反安全操作规程或设备出现故障而引起。其主要预防措施如下：

使用机电设备前，首先要了解其安全操作规程，并按规程操作，如不懂得设备操作规程，不得违章野蛮操作。

设备使用过程中如发现有冒烟、焦味、电火花等异常现象时，应立即停止使用，申报维修，不得强行继续使用。

厨房员工不得随意拆卸、更换设备内的零部件和线路。

清洁设备前首先要切断电源。当手上沾有油或水时，尽量不要去触摸电源插头、开关等部件，以防电击伤。

3. 厨房防盗

厨房各作业区的工作人员，下班前要将本作业区里的炊事用具清点、整理，有些较贵重的用具一定要放入橱柜中，上锁保管。

剩余的食品原料，尤其是贵重食品原料在供应结束后，必须妥善放置。需冷藏的进冰箱，无需冷藏的放入小仓库内，仓库、冰箱钥匙归专人保管。

厨房各部分的钥匙由厨师长保管。

每日晚餐结束后，应锁闭厨房所有门。发现问题，及时汇报，及时查处，切不可隐瞒事故，以防后患。

4. 消防安全

造成厨房火灾的主要原因有：电器失火、烹调起火、抽烟失火、管道起火、加热设备起火以及其它人为因素造成的火灾等。为了避免火灾的发生，需采取以下预防措施：

厨房各种电气设备的使用和操作必须制定安全操作规程，并严格执行。

厨房的各种电动设备的安装和使用必须符合防火安全要求，严禁野蛮操作。各种电器绝缘要好，接头要牢，要有严格的保险装置。

厨房内的煤气管道及各种灶具附近不准堆放可燃、易燃、易爆物品。煤气罐要与燃烧器及其它火源的距离不得少于 1.5 米。

各种灶具及煤气罐的维修与保养应指定专人负责。液化石油气罐即使气体用完后，罐内的水不能乱倒，否则极易引起火灾和环境污染。因此，在使用液化石油气时，要由专职人员负责开关阀门，负责换气。

炉灶要保持清洁，排油烟罩要定期擦洗、保养，保证设备正常运转工作。

厨房在油炸、烘烤各种食物时，油锅及烤箱温度应控制得当，油锅内的油量不得超过最大限度的容量。

正在使用火源的工作人员，不得随意离开自己的岗位，不得粗心大意，以防发生意外。

厨房工作在下班前，各岗位要有专人负责关闭能源阀门及开关，负责检查火种是否已全部熄灭。

楼层厨房一般不得使用瓶装液化石油气。煤气管道也应从室外单独引入，不得穿过客房或其它房间。

消防器材要在固定位置存放。

（六）留样管理

留样由专人负责，建立食物留样记录。

留取当餐供应所有菜肴，每份留样不少于 200 克，有标签标明菜名，留样时间，置放规定位置，保存 48 小时。

配备专用留样冷藏柜。温度设置为 0~10℃。

食品留样盛器采用带盖容器，每次留样前应进行清洗、消毒。

留样置放、相互间有一定距离，不叠放，避免留样食品相互间受感染。

对违规行为，追究责任，按有关规定处理。

四、食堂管理服务质量标准

（一）服务总体要求

1. 投标人提供的所有服务，均应符合国家、北京市的行业标准及相关规范。
2. 所有人员与投标人签订劳动合同，工作期间产生的工伤、纠纷等一切问题由投标人负责解决，与采购人无关。
3. 如遇员工离职，投标人必须在员工离职前两天之内安排人员接替其岗位，不得岗位空缺。
4. 所有服务人员必须服从采购人的管理，投标人负责上岗前的培训并敦促员工签署相应文件。
5. 入场时点交设备、物品，并记录，双方签字。退场时验收，点交，非合理损耗，应由投标人赔偿。退场时投标人提供的设备、物品可自行带走。

6. 投标人提供的服务人员，应具有丰富的经验，选派政治可靠，责任心强，业务熟练，身体健康（具有有效的北京市卫生系统的健康证明）的人员，满足员工餐服务要求；采购人有权要求投标人随时更换不合适人员，以达到就餐者的需求及菜肴品种多样化，保证供餐服务水平。

7. 投标人应承诺不发生任何食品安全责任事故。

8. 投标人应对各类工作人员进行严格的岗前培训，包括：法律法规、业务技能、安全保密、组织纪律、文明礼仪等内容的培训，经考试合格后方可上岗。

9. 投标人应定期对服务人员进行考察考核，对考核不合格者经采购人同意后及时进行调整，服务人员在自行离职或调离岗位前，重新安排合适人员接替，不得有岗位空缺。

10. 服务人员要统一着装，佩带工号，仪表整洁、礼貌服务、五官端正，有相关工作经验。

11. 服务人员应合理使用餐饮设施设备，保证所有设施设备正常运转，如因工作失误，造成设施设备损坏，由投标人赔偿。

12. 有临时紧急餐饮供应任务时，服务人员应积极配合，组织人员给予供餐服务。对临时加班的伙食有保证措施；突发停水、停电或厨房设备故障等状况的供餐保障应对。

13. 服务人员在工作过程中发生意外（伤、亡），或所产生的一切安全事故问题由投标人负全部责任，采购人不承担任何责任。

14. 采购人对不适应岗位的服务人员有权要求投标人及时更换，投标人应予以配合。

15. 投标人应编写完善的管理制度、应急预案及进度保障措施。

16. 严格按照有关规定做好餐厅垃圾分类，并承担相关全部责任。

17. 严格按照有关规定做好节能环保工作，并承担相关全部责任。

（二）食堂服务人员

1. 厨师长要求有 5 年以上相关食堂服务项目管理工作经历；

2. 从业人员按照相关规定取得相应的职业资格证书；

3. 服务人员分岗位统一着装、佩戴标志，五官端正，仪表整洁，行为规范，用语文明，并掌握相应的服务礼仪；

4. 按照国家规定为从业人员上保险，人员流动率不得高于 5%；

5. 从业人员上岗前应结合采购人情况进行保密教育。

（三）食堂服务公司经营管理

1. 按照规范要求，每半年向采购人书面报告食堂服务项目收支情况及多种经营收入情况。每季度向采购人书面报告当月履行合同的管理报告及下月履行合同的主要工作计划。

2. 投标人聘请的人员必须符合北京市相关要求，未受到行政、刑事等处分，试用通过后，经采购人同意，方可从事本项目相关工作。要求投标人员严格遵守采购人内部安全管理制度，不得带领无关人员进入食堂项目区域，严禁留宿他人，严禁酗酒滋事。投标人更换本项目主要领导须经采购人同意。

3. 由于采购人办公安全工作的重要性，采购人要求设备设施的维护保养工作应由具备维保资质的专业单位承担，如食堂公司不具有专业设备维保资质，需聘用专业员工。

4. 双方每周召开工作例会，投标人向采购人汇报服务情况、存在问题及下步解决措施，采购人视情况做出评议并提出需求。

5. 建立采购人检查食堂项目经理（厨师长）、经理检查主管、主管检查员工的三级巡视制度，每周通报巡视情况，对于发现的问题投标人要有相应处理处罚措施。

6. 按食堂服务合同约定投保食堂共用部位、共用设施设备及公众责任保险。

7. 重要节日进行美化装饰。

8. 每月组织 1 次项目服务质量检查，做好记录。

9. 做好安全生产管理；重要节假日前安排安全检查。

10. 提供方便采购人工作、生活的特约服务。

11. 投标人负责服务项目员工的培训教育（包括服务接待培训），如出现员工个人品行违反社会公序良俗等不端行为、产生负面舆论等情况，采购人有权根据投标人员行为，要求投标人进行经济补偿，直至终止、撤销合同等措施。

（四）处罚及整改

投标人提供的食堂服务应按照双方约定的质量标准及投标人投标文件承诺的标准执行。采购人每年至少公开征集 1 次食堂服务意见，问卷满意率应达到 90%以上，食堂管理公司应及时公示整改情况。投标人未达到上述标准或满意率未达到 90%，采购人有权在核实情况后对投标人进行罚款，罚款金额视具体情形确定。

五、食堂各类岗位职位配备需求

职务及等级	工作年限
-------	------

厨师长高级或以上	5
炒锅厨师中级或高级	2
炒锅厨师	1
面点主管中级或高级	2
面点厨师	1
凉菜主管	1
切配厨师	1
明档厨师中级或高级	2
明档厨师	1
洗碗大工	1
洗碗小工	/
前厅主管	1
前厅打餐员	/
前厅收餐员	/
前厅服务员	/

备注：等级证明材料须为国家或行业内认可证书；配备人员数量应满足食堂正常有序开展工作的需要，由甲乙双方共同商定。

六、耗材费用情况

1. 投标人自用的办公用品及耗材由投标人承担。

2. 投标人须为就餐人员免费提供合格餐巾纸，餐巾纸需符合国家卫生标准（GB/T 20808-2022），无异味、无杂质、不掉屑、无荧光剂，纸质柔软安全。供应位置为食堂餐桌、打餐台旁、洗手台旁等就餐区域，保证足量摆放、随时补充，不得出现断供、空盒情况。日常提供抽取式餐巾纸；客饭、特殊活动就餐时，按需增加供应数量。餐巾纸采购、更换、补充、回收废弃纸巾，全部由投标人负责，采购人不承担任何费用与管理工作。

3. 采购人按财政局核算的人均伙食标准承担菜金，承担食堂厨具、炊具、清洁卫生用品等费用。

七、食堂管理服务费

1. 食堂管理服务费是投标人为采购人提供食堂服务所需的费用，合同最终金额以成交价格的金额计算。

该费用已经包括本食堂服务项目的所有费用内容。投标人不得以任何理由要求采购人支付已核定食堂管理服务费用之外的费用。但由于采购人原因或政府行为需修正或增加食堂管理内容及范围的情况除外。如中途发生增减项目，其费用由双方协商解决。

2. 食堂服务费至少分两次支付。费用自合同生效且财政拨款到账后分阶段支付。采购人支付费用前，投标人应开具并提供正规等额发票。因投标人延迟开具符合本补充协议要求的发票而致使采购人延迟付款的，采购人不承担违约责任。

八、其他事项

本项目不允许转包、不允许挂靠。本项目不接受联合体。

其他未尽事宜由双方协商解决。

九、验收标准

详见合同条款。

第六章 拟签订的合同文本

北京金融法院食堂管理服务合同

北京金融法院

2026 年

合 同

第一章 总 则

第一条 本合同当事人：

甲方：

乙方：

根据《中华人民共和国民法典》及有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，为提高北京金融法院干警餐厅（以下简称“干警餐厅”）的食堂管理水平，经双方友好协商，现就干警餐厅管理事宜订立本合同。

第二条 基本情况

餐饮类型：员工食堂

座落位置：北京市西城区红莲南路 59 号院

就餐人数：约 300 人

第三条 乙方提供的干警餐厅服务为有偿服务，受益人为北京金融法院干警及其工作人员。

第二章 委托管理事项

第四条 餐厅管理

餐厅管理是指为法院干警及工作人员提供每日早、中、晚三次工作餐、客饭、外卖等服务。菜品标准为：早餐的面点品种不少于 4 种，汤粥不少于 2 种，凉菜不少于 3 种、咸菜不少于 2 种，热菜不少于 2 种，现场风味制作不少于 2 种。午餐的凉菜不少于 3 种，热菜不少于 6 种（包括主荤两种、半荤两种、素菜两种），主食不少于 4 种（含杂粮品种），汤粥不少于 3 种，现场风味餐不少于 2 种，轻食不少于 6 种，时令水果 1-2 种或酸奶饮品。

第三章 委托管理期限

第五条 本合同委托管理期限为：自 年 月 日至 年 月 日。

第四章 双方权利义务

第六条 甲方的权利和义务

1. 提供符合国家卫生标准的硬件场所等；
2. 具体标准以甲方制定的餐饮标准为依据；
3. 对乙方餐饮管理进行监督；
4. 对干警餐厅管理情况提出意见和建议；
5. 对乙方正常的餐饮活动提供必要的帮助和支持；
6. 对甲方就餐人员提出要求和进行管理；
7. 定期召开协调会议，商讨餐厅管理改进事宜；
8. 向乙方提供餐厅管理工作用房和员工宿舍；
9. 负责协调外部相关部门对干警餐厅的检查；
10. 保障水、电、煤气等的正常供应，负责对厨房水、电管线路的维修保养；
11. 按时向乙方支付管理、服务等相关费用；
12. 对在餐厅管理服务中知悉的乙方商业秘密有保密的义务；
13. 其它相关法律、法规规定的权利和义务。

第七条 乙方的权利和义务

1. 接受甲方对干警餐厅日常管理工作的监督；
2. 甲方加班期间，乙方无偿提供加班餐服务；
3. 根据双方商定的餐厅管理标准建立操作规程并组织实施；
4. 选派符合管理标准的管理人员和服务人员进行相关服务；
5. 依据甲方提供的条件有计划地提高干警餐厅的管理和服务标准，并依据标准调整相关工作人员；
6. 因工作需要调整派驻负责人时应向甲方通报；
7. 教育工作人员遵纪守法并执行甲方后勤人员的相关规定；
8. 对甲方提交的干警餐厅的设备设施进行管理；
9. 遵守国家 and 地方有关食品加工制作的卫生标准；
10. 免费提供合格足量餐巾纸，餐巾纸需符合国家卫生标准（GB/T 20808）。
11. 对在餐厅管理服务中知悉的甲方商业秘密有保密的义务；

12. 依本合同约定收取管理费，对甲方要求的特别或额外的服务收取合理费用；
13. 本合同终止时，须按时向甲方移交由甲方提供的干警餐厅设备、管理用房、员工用房；
14. 其它相关法律、法规规定的权利和义务。
15. 乙方须投保食品安全责任险。
16. 乙方加强服务项目员工的培训教育（包括服务接待礼仪培训），满足甲方接待需求。如出现员工个人品行违反社会公序良俗等不端行为、产生负面舆论等情况，甲方有权根据乙方员工行为，要求乙方进行经济补偿，直至终止、撤销合同等措施。

第五章 餐厅管理标准

第八条 管理标准依据《中华人民共和国食品安全法》等，必须符合疫情防控相关政策。

第六章 餐厅管理服务费用

第九条 餐厅管理费

1. 食堂管理服务费是乙方为甲方提供食堂服务所需的费用。该费用已经包括本食堂服务项目的所有费用内容。乙方不得以任何理由要求甲方支付已核定食堂管理服务费之外的费用。但由于甲方原因或政府行为需修正或增加食堂管理内容及范围的情况除外。如中途发生增减项目，其费用由双方协商解决。

2. 食堂管理服务费年总额为人民币 ，分两次支付：

合同签订后，甲方应在收到乙方提供等额服务发票后 10 个工作日内，向乙方支付项目首付款 50%。

服务期满且乙方向甲方提供年度验收报告，并提供等额服务发票后，甲方支付 50% 尾款。

甲方支付费用前，乙方应开具并提供正规等额发票。因乙方延迟开具符合本补充协议要求的发票而致使甲方延迟付款的，甲方不承担违约责任。

3. 遇国家规定的相关工资及人事政策调整或增加就餐人数等因素变动，需调整餐厅管理费标准时，甲方应予遵照相关规定支付。

4. 客饭、特殊加班及其他餐饮活动由乙方提供服务，甲方不再另行支付费用。

5. 乙方提供的食堂服务应按照双方约定的质量标准及乙方投标文件承诺的标准执行。甲方至少公开征集 1 次食堂服务意见，问卷满意率应达到 90%以上，乙方应及时公示整改情况。乙方未达到上述标准或满意率未达到 90%，甲方有权在核实情况后对乙方进行罚款，罚款金额视具体情形确定。

6. 乙方应按照投标材料的内容履行，满足招标文件中甲方人员岗位配置要求。

7. 食堂公司自用的办公用品及耗材由乙方承担。甲方承担菜金，承担食堂厨具、炊具、清洁卫生用品等费用。

8. 按照规范要求，每半年向采购人书面报告食堂服务项目收支情况及多种经营收入情况。每季度向采购人书面报告当月履行合同的报告及下季度履行合同的的主要工作计划。

9. 乙方聘请的人员必须符合北京市相关要求，未受到行政、刑事等处分，试用通过后，经采购人同意，方可从事本项目相关工作。要求乙方员工严格遵守采购人内部安全管理制度，不得带领无关人员进入食堂项目区域，严禁留宿他人，严禁酗酒滋事。乙方更换本项目主要领导须经采购人同意。

第十条 餐厅服务费是指本合同第二章中列示的管理服务项目，甲方调整餐厅服务项目和内容，并委托乙方进行管理的，双方按具体事宜协商确定后，另行签署补充协议。

第七章 违约责任

第十一条 甲、乙双方任意一方要终止合同需提前一个月通知对方。

第十二条 乙方违反本合同的约定，未能达到约定的管理标准，甲方有权要求乙方限期整改；逾期未整改的，甲方有权提出终止合同。乙方认真履行本合同所约定的条款；如甲方单方面终止合同，甲方应给予乙方相应的经济赔偿。

第十三条 甲方违反合同，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予经济赔偿。

第八章 争议的解决

第十四条 本合同的履行中如发生争执，双方应协商解决，协商不成应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第九章 廉政条款

第十五条 乙方保证：在与甲方缔约、履约及履约结束后，乙方及乙方的工作人员（或通过第三人）不得以任何形式向甲方的工作人员行贿，包括但不限于提供金钱、回扣或其他利益，或就相关利益作出允诺，以获得缔约机会、抬高合同价款、降低合同履行标准。如存在上述情形，一经查实，甲方有权解除本合同，乙方还应向甲方支付相当于本合同已履行金额 30% 的违约金，如给甲方造成其他损失，乙方还应赔偿甲方的其他损失。乙方违反本条款，在本合同履约结束后 10 年内，甲方均有权向乙方行使本条款相关权利。乙方承担上述违约责任，不影响乙方和相关人员承担刑事责任。

第十六条 甲方工作人员如有向乙方索要贿赂等违反廉政纪律情形，乙方应及时向甲方或纪检监察机关举报。

第十章 三个规定条款

第十七条 乙方任何人员不得违反中央“三个规定”，利用履职便利，向法院干警打听、请托、过问案件情况，一经发现，甲方有权要求乙方辞退员工，并要求乙方进行不少于 5 万元的经济补偿，直至解除合同等措施。

第十一章 保密义务

第十八条 乙方严禁以任何方式收集、泄露甲方及其员工个人信息，并签订保密承诺书。

第十九条 乙方同意并承诺，对所有关于甲方的信息予以严格保密，保证不披露给任何其他个人或机构。

第二十条 如发生泄密，乙方无论故意与过失，应当立即告知甲方，并在第一时间采取一切必要措施防止信息的扩散，尽最大可能消除影响。

第二十一条 甲方有权因乙方泄密直接解除本合同，不构成违约。因乙方泄密造成的任何后果和责任由乙方承担，甲方保留进一步追究的权利。

第十二章 附 则

第二十二条 本合同附件为按照采购磋商文件拟定的《食堂管理服务内容及要求细则》，附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第二十三条 双方可对本合同的未尽事宜进行协商，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第二十四条 本合同未尽事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十五条 本合同执行期间如遇不可抗力，致使合同无法履行的，双方应友好协商妥善解决。

第二十六条 本合同一式肆份，甲、乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

第二十七条 本合同经双方签字、盖章生效。

甲方：（公章）

乙方：（公章）

甲方代表：

乙方代表：

签约日期： 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）

3 本项目的特定资格要求（如有）

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

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
对本项目合同条款的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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 本国产品标准证明文件（如涉及）

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1）¹，生产厂为（厂名）²，厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）³。（产品名称1）的（关键组件）⁴在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）⁵在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定。据此承诺如下：

为本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提供的全部产品成本之和的比例为_____ %。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。
2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。
3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

8 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《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 业绩证明文件

综合考虑投标人自 2023 年 01 月 01 日（以合同签订时间为准）至今承担的与本项目相同或类似的业绩及经验。

序号	项目名称（含已完成及正在实施的项目，请分别注明并做适当描述）	合同主要内容	合同总金额	委托方联系人及电话	供应商负责人及电话	备注

9-2 企业综合实力

9-3 服务方案（自行提供）

包括但不限于项目分析、菜品营养搭配方案、工作服务方案、人员管理方案、应急保障方案、实施团队、人员安排等内容（具体要求详见评标标准）。

9-4 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”。

9-5 其他（自行提供）

10 代理服务费承诺书

代理服务费承诺书（格式）

致：中工国际招标有限公司

我们在贵公司代理的 _____ 项目
（项目编号：_____）公开招标中若获中标，我们保证在领取中标通知书
时按招标文件的规定，以支票、银行汇票、电汇、现金或经贵公司认可的一种方式，向贵公
司指定的银行账号，按照招标文件中代理服务费收取标准一次性支付代理服务费，且最迟
不超过中标通知书发出后 7 个工作日。如我公司未在中标通知书发出后 7 个工作日内支
付代理服务费，我公司同意贵公司从本项目投标保证金中扣除相应款项。

特此承诺。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日