
北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市第三社会福利院 2026 年劳务派遣
服务项目

项目编号/包号：ZGGJ-BJ04-26071519/01

采 购 人：北京市第三社会福利院

采购代理机构：中工国际招标有限公司

目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	25
第五章	采购需求	35
第六章	拟签订的合同文本	42
第七章	投标文件格式	29

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：ZGGJ-BJ04-26071519
- 2.项目名称：北京市第三社会福利院 2026 年劳务派遣服务项目
- 3.项目预算金额：117.84 万元、最高限价：1
- 4.采购需求：

包号	标的名称	预算金额 (万元)	数量	简要技术需求
01	北京市第三社会福利院 2026 年劳务派遣服务项目	117.84	一项	为北京市第三社会福利院提供后勤人员劳务派遣服务。具体详见招标文件第五章采购需求

- 5.合同履行期限：一年
- 6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

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

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☒本项目专门面向 ☐中小 ☒小微企业 采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

☐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）投标人须具有有效的《劳务派遣经营许可证》；

（2）投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单，未被“中国政府采购网”网站（<http://www.ccgp.gov.cn>）列入政府采购严重违法失信行为记录名单；

（3）投标人法定代表人及单位负责人不存在同一人或者存在控股、管理关系。

三、获取招标文件

1.时间：2026年8月17日至2026年8月21日，每天上午09:30至11:30，下午13:30至17:30（北京时间，法定节假日除外）

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用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9月7日13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）政府采购信用担保（2）政府采购促进中小企业发展（3）政府采购支持监狱企业发展（4）促进残疾人就业政府采购政策（5）政府采购节能环保政策（6）本国产品标准及相关政策等。

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

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

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

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京市第三社会福利院

地 址：北京市昌平区沙河镇北大桥东

联系人及联系方式：王迪 010-69731981

2.采购代理机构信息

名 称：中工国际招标有限公司

地 址：北京市朝阳区慧忠路 5 号远大中心 C 座二层 203

联系人及联系方式：王宇婷、王欣、张跃、康进 010-82952950-814

3.项目联系方式

项目联系人：王宇婷、王欣、张跃、康进

电 话：010-82952950-814

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

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：/； （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><tr><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>北京市第三社会福利院 2026 年劳务派遣服务项目</td><td>商务服务业</td></tr></table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	北京市第三社会福利院 2026 年劳务派遣服务项目	商务服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
北京市第三社会福利院 2026 年劳务派遣服务项目	商务服务业					
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_____。				

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额：¥20000 元 户名：中工国际招标有限公司 账号：1101041060000011296 开户行：杭州银行股份有限公司北京分行 行号：313100090018 （注：采用电汇方式缴纳投标保证金时务必备注务必注明“项目编号+保证金”，未备注的财务部门不予受理，后果由投标人自行承担。）
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☐ 无 ☒ 有，具体情形： 1.投标人在提交投标文件截止时间后撤回投标文件的； 2.投标人在投标文件中提供虚假材料的； 3.除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人未按本须知第 25 条与采购人签订合同的。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
18.2	解密时间	解密时间：20 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，以技术部分得分高者为中标人 ☐ 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：____； （2）允许分包的金额或者比例：____； （3）其他要求：____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式：书面形式，现场或邮寄递交
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：中工国际招标有限公司综合管理部； 联系电话：010-82952950-814； 通讯地址：北京市朝阳区慧忠路 5 号远大中心 C 座二层
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人

条款号	条目	内容
		收费标准：参考计价格【2002】1980 号文，以预算金额为计算基数计取后进行收费； 缴纳时间：领取中标通知书前。 缴纳账户信息： 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

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：

1.1.1.1 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。

1.1.1.2 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。

1.1.1.3 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。

1.1.1.4 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：

1.1.3.1 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）；

1.1.3.2 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；

1.1.3.3 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；

1.1.3.4 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；

1.1.3.5 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）；

1.1.3.6 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费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

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

- 7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；

不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

10 投标文件构成

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

11 投标报价

-
- 11.1 所有投标均以人民币为计价货币。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
- 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
- 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。
- 12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；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	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
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	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。 3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	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	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	报价合理性	报价合理，或投标人的报价符合招标文件第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.2 的情形，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
10	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；
11	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求	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

	的	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。
12	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；
13	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；
14	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
15	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 $\leq$ 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 $\leq$ 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 $\leq$ 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 （本项目不适用）采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

□随机抽取

□其他方式，具体要求：__/_

- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。
- 5 报告违法行为
- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	商务部分 21 分	同类业绩 15 分	近三年（2023 年 6 月至今）完成的与本项目需求类似的业绩，提供一项有效业绩得 3 分，最高 15 分。（须提供合同，含首页、金额页、主要内容页、签字盖章页作为证明文件）	
		体系认证 6 分	具有有效的“质量管理体系认证证书”得 2 分； 具有有效的“环境管理体系认证证书”得 2 分； 具有有效的“职业健康安全管理体系认证证书”得 2 分； （以上需附证书复印件并加盖投标人公章）	
2	服务方案 69 分	拟投入本项目团队人员 5 分	根据供应商提供的拟派项目管理团队（含项目负责人）成员从业经验、从业经历等进行综合评价：人员从业经验丰富，专业技能强的得 3 分；人员从业经验一般，专业技能一般的得 1 分；未提供相关证明材料的，该项不得分。	
			项目管理团队（含项目负责人）具备的专业技术资格或执业资格情况：每有 1 人具备人力资源经济师或人力资源管理师证书的，得 1 分，最多得 2 分。 （以上内容的评审依据为加盖投标人公章的证书复印件，未提供的该项不得分）	
		采购需求分析与理解 7 分	投标人针对项目实际需求的整体理解，可对项目意义、项目实施必要性及项目预期目标、项目的重点难点细化描述，对磋商文件提供的采购需求进行详细分析。描述分析详细明确合理得 7 分；描述分析较详细明确，合理得 5 分；对项目的整体理解有偏差，但能保证项目实施得 3 分；未响应或不合理得 1 分；未提供得 0 分。	

		整体服务管理 20 分	投标人根据采购需求制定项目整体服务方案： 项目整体服务方案及流程详细、合理优秀，方案可行性、实用性、针对性强，能够满足采购人要求，沟通方案合理、实用，与采购人沟通协调思路清晰，高效完成沟通工作，得 20 分； 项目整体服务方案及流程详细，方案可行性、实用性、针对性较强，沟通方案较为合理、实用，基本满足采购人要求，与采购人沟通协调思路较为清晰，能保证基本沟通工作，得 15 分； 项目整体服务方案及流程合理但是较为简单，方案可行性、实用性、针对性不够，不能满足采购人要求，不能主动与采购人沟通协调，得 10 分； 项目整体服务方案简单、流程模糊，无详细说明，方案无可行性、实用性、针对性，不能满足采购人要求，不能主动与采购人沟通协调，得 5 分。 未提供方案的得 0 分。	
		项目人员人事管理 10 分	投标人提供人员人事管理方案，方案清晰、明确、齐备，办理劳动用工手续流程依规依法；人事档案、培训记录齐全；提供派遣人员储备名册,并承诺服务人员的稳定性，得 10 分。 投标人提供人员人事管理方案，方案基本清晰，办理劳动用工手续流程依规依法；人事档案、培训记录基本齐全；提供派遣人员储备名册,并承诺服务人员的稳定性，得 6 分。 投标人提供人员人事管理方案，方案简单，人事档案、培训记录不齐全；无派遣人员储备名册，未承诺服务人员的稳定性，得 2 分。 未提供方案的，得 0 分。	
		招聘组织实施管理 10 分	投标人提供组织招聘实施方案完整、可行，招聘形式和渠道多样，招聘流程严谨，保证所聘人员的素质、能力符合采购人要求，得 10 分。 投标人提供组织招聘实施方案完善、基本可行，招聘流程严谨，基本保证所聘人员的素质、能力符合采购人要求，得 6 分。 投标人提供组织招聘实施方案不完善，不能保证所聘人员的素质、能力符合采购人要求，得 2 分。 未提供方案的得 0 分。	
		劳动纠纷管理 10 分	投标人制定劳动纠纷预案，从实际出发、合法合理，可高效妥善解决问题，得 10 分。 投标人制定劳动纠纷预案基本合理，能妥善解决问题，得 6 分。 投标人制定劳动纠纷预案相对欠缺，得 2 分。 未提供方案的得 0 分。	

		应急方案 7 分	投标人提供的投标文件对采购人遇特殊情况时所提供的应急处理预案内容详细、具体、执行度高、针对性强，处理方案细致有效，将影响控制到最低得 7 分； 投标人提供的投标文件对采购人遇特殊情况时所提供的应急处理预案内容基本合理、具有针对性，处理方案可行得 4 分； 投标人提供的投标文件对采购人遇特殊情况时所提供的应急处理预案内容不合理、无处理方案，处理方案可能产生不良影响得 1 分； 未提供方案的得 0 分。 （应急处理预案包括但不限于增派服务人员，临时增聘人员和服务人员在岗遇身体损伤、或其他纠纷）	
3	报价	投标报价 10 分	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 10。	此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。
合计 100 分				

第五章 采购需求

一、项目名称：北京市第三社会福利院 2026 年劳务派遣服务项目（第一包）

二、预算金额：117.84 万元

三、服务期限：一年。

四、服务地点：采购人指定地点

五、具体服务需求

（一）劳务派遣人员岗位设置及人员要求明细

1、服务人员数量

1	职工餐桌餐厨师	3
2	大锅灶厨师	3
3	面点师	3
4	帮厨（含食堂消杀保洁）	5
5	司机	1
6	库房管理员	1

2、人员任职要求及工作内容

1) 食堂工作人员

① 厨师、面点师具有中式烹调师、面点师职业资格证书和三年以上工作经验。

②初中及以上学历，身体健康，上岗提供“健康证”并承诺无慢性病、精神疾病、心脏疾病等。

③年龄应在 18-61 岁,男、女不限，根据技能水平年龄可适当放宽，试用期间烹饪水平较好，广泛受好评的厨师、面点师年龄可适当放宽。

④服从我院和膳食科各项规章制度，按要求参加食品卫生、安全培训及绩效考核。

⑤具备敬业精神，职业道德、良好的品行。

⑥其中职工餐桌餐厨师、大锅灶厨师：应熟练掌握家常菜、鲁菜、川菜制作技术，菜肴要有色、香、味、形并符合营养要求；面点师：能制作家常面食、及基础的糕点小吃，如：水饺、包子、馅饼、烙饼、驴打滚、麻酱饼、豆沙糕等；帮厨（含食堂消杀保洁），身体健康、诚实守信、能吃苦耐劳、工作积极主动。

2) 司机

①初中及以上学历

②具备专业的驾驶技巧、熟知驾驶和车辆相关的知识和法律、有公安交通部门颁发的 b 级驾驶员证书。

③安全驾龄 3 年以上工作经验，无车辆驾驶安全责任事故、熟悉北京市路线、具备基本车辆故障判断能力。

④工作认真负责、吃苦耐劳、廉洁自律、服从安排。

3) 库房管理员

库房管理员：高中及以上文化，会使用电脑及办公软件、熟知库房管理知识，身体健康。

3、工作内容

1) 食堂工作人员

在班长的领导下完成全院膳食供应工作。

认真做好食品卫生工作，杜绝食物中毒发生。

正确使用机械设备及正确用电、用气，保证安全。

根据食谱和临床治疗需要，按质按量制做膳食，食品符合营养要求及卫生标准。虚心听取就餐人员意见，不断提高烹调技术和服务质量。

按时完成全院服务对象人员、职工的膳食制作、供应，做好饭菜保温及下送工作。精打细算，节约粮、油、水、电，降低成本。

做好本人责任区的卫生工作，做好食品卫生，讲究个人卫生，衣帽整洁，严防食物中毒。

负责洗涤、消毒的炊事员及时清洗使用后的餐具，按照 Q/SF TG 304-01-2014 膳食服务提供规范要求，认真消毒，记录 SS 1-08《消毒记录》；做好食品留餐工作，记录 SS 1-12《留餐记录》，按要求记录 SS 1-18《天然气检查记录》。

遵守劳动纪律，坚守工作岗位，服从班长调配，不搞特殊化。下班关好门窗、拉闸、关灯、锁门、关煤气。

正确掌握炊事机械、燃气设施设备使用操作规程，做好各类炊事机械、炊事用品的使用、保管、维护工作，严格执行各类机械操作规程，确保安全无事故。

遵守院、科规章制度，团结协作，加强自律，严禁私拿私送各种物品。

严格落实民政部“六不准”。

2) 司机

①严格遵守交通法规，保持车容、车况良好。

②安全完成出车任务。

③驾驶员要严格遵守院里的各项规章制度，自觉遵守工作时间规定，按时上下班，不迟到、不早退、不私自脱岗。

④听从指挥、服从分配、积极主动配合管理人管的工作，不以任何借口刁难、拒绝车辆管理人员的调派。

⑤自觉遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及各项交通法规和安全制度，不违法驾驶车辆，杜绝交通事故责任的发生。

⑥严禁酒后驾车、疲劳驾驶、违章超车、违章装载、违章停车、逆向行驶、闯红灯、超速、违反限行、涉牌等严重违章行为的发生。严格遵守交通安全法律法规，文明驾驶，服从交通民警和交通管理人员的指挥检查，维护交通秩序，杜绝交通违法及责任事故发生。

⑦驾驶员执行在出车任务时要自觉遵守交通法，行车中有权拒绝乘车人提出违反交通法规的要求，确保行车安全。

⑧严格遵守上级单位对于驾驶员交通安全的管理规章制度。

3) 库房管理员

①在食堂班长的领导下,按照 Q/SF BZ 211-05-2014 伙食材料采购管理规范中的食堂材料保管员职责要求:根据食堂需要、参照季节特点等,按计划采购,适度采购,合理库存,避免积压。与班长共同做好 SS 1-13 《食品原料采购计划表》,报科长审批。

②按照 GB 7718-2011 食品安全国家标准预包装食品标签通则,负责食堂食品原料的验收、入库、出库工作,记录 SS 2-05 《食品及原料采购验收明细表》。负责建立材料出入库帐本,做到帐物相符。

③严格落实食品采购索证验收制度,不入库、不出库腐烂变质、“三无”食品等不符合食品安全标准或要求的食品及原料。及时验收进货食品及原料,填写 SS 2-03 《入库单》,并由食堂班长签字确认。食品按要求分类存放,做好标签。每天负责按《领料单》出库,按规定填写 SS 2-02 《出库单》,并由班长核对签字。

④保持一定数量的库存,确保库存不积压、不过期,每月 25 日盘库,填写 SS 1-09 《月盘点表》,报财务科。

⑤做好食堂库房的保管工作和库房管理工作。食品库房管理按照 Q/SF TG 304-01-2014 膳食服务提供规范要求，保持库房清洁卫生和“除四害”，库房食品及原料要注意通风、干燥，注意保质期，食品存放离墙隔地，摆放整齐，防止变质。

⑥严格食品添加剂登记管理，每周检查一次库房储存食品质量情况，及时清理过期和变质食品。

⑦做好库房的安全保卫消防工作，非经领导同意，任何人不得入内。加强库房安全检查，下班前要关好门窗、灯、电源，账本入柜锁好，严防被盗。

⑧协助班长做好其他工作。

六、服务要求

1、服务商承担以下责任和义务：

（1）服务商保证按时足额提供符合工作要求的劳务派遣人员给采购人，并进行岗前培训,且需提供工作服装(冬、夏装各两套)。

（2）服务商提供的劳务派遣人员进入采购人单位前必须经过体检，进采购人单位后需由采购人组织培训，经培训考试合格后方可留用上岗，否则不予留用。

（3）服务商负责提供劳务派遣人员与采购人共同进行日常管理工作，劳务派遣人员应严格遵守各岗位管理规定和制度，尽职尽责，服从采购方管理，按要求参加采购方服务理念、安全防范及专业技能培训，配合院工作人员优质地完成各项工作。

（4）服务商负责劳务派遣人员的劳动合同签订、工资发放、社会保险缴纳等各项事宜。

（5）服务商负责劳务派遣人员的劳动争议处理。

（6）服务商负责不合格劳务派遣人员在 7 个工作日内调整。

（7）服务商提供的劳务派遣人员应爱护采购人建筑物及室内外设施，注意节水节电，发现建筑物及室内外设施破旧、损坏，应及时呈报采购人进行维修、更换。

（8）服务商应指派有相关丰富管理经验者，负责对劳务派遣人员进行日常管理，并与采购人保持随时沟通，促进合作。

（9）服务商提供的劳务派遣人员应确保膳食加工、制作、分发各环节的食品卫生和安全，努力学习提高技术标准，制作出色、香、味、形适合服务对象要求的营养、卫生膳食，执行厨余垃圾分类。

（10）服务商提供的劳务派遣人员应认真遵守交通规则，安全驾驶，保证完成出车任务，禁止公车私用，杜绝交通违法及责任事故。

(11) 服务商提供的劳务派遣人员应爱护采购人设施设备及车辆，严格遵守设备和车辆操作规程，注意节水节电节油，定期做好设施设备及车辆的检修、保养和清洁，发现破旧、损坏，应及时呈报采购人进行维修、更换。

(12) 服务商应定期对劳务派遣人员进行防火、防盗教育及技术培训，如因服务商劳务派遣人员工作失误造成自身或采购人或第三方财产损失或人员伤亡的，由服务商承担全部经济责任及法律责任。

(13) 服务商提供的劳务派遣人员，在履行此服务项目合同过程中应保守采购人的病人信息、知识产权、商业秘密事项等不泄露给第三者。

(14) 服务商劳务派遣人员如有更换或解雇，应收回进入采购人的工作卡，将更换名单以书面形式通知采购人，并确保劳务派遣人员工作正常运行。

(15) 教育劳务派遣人员自觉遵守采购人有关规定，讲礼貌，热情为患者服务，不发生违法违纪行为，不在楼内会客，不与病人及采购人工作人员闲聊，未经允许不得到非本人工作区内活动，如有违反由服务商承担责任。

(16) 实行岗位责任制，教育劳务派遣人员严格落实劳务派遣人员工作质量标准。

(17) 由于服务商派往采购人的劳务派遣人员因主观故意或过错，对医院和病人造成人身或财产损失的，由服务商负责解决并承担全部赔偿责任。

(18) 服务商应自行承担解除劳务派遣人员劳动或劳务关系的经济补偿金和赔偿金。

2、劳务派遣人员的管理方法

(1) 劳务派遣人员的日常工作管理由采购人、服务商双方共同负责。

(2) 劳务派遣人员的工作完成情况以采购人考核结果为准，本着奖罚对等的原则由服务商落实，执行各岗位工作规范、岗位手册及《管理制度汇编》。

3、如服务商提供的劳务派遣人员在采购人单位工作期间出现不符合工作要求的情况，采购人通知服务商，服务商需及时调换符合采购人要求的劳务派遣人员。若服务商未能及时更换，给采购人造成损失的，服务商应承担赔偿责任。

4、如服务商派出的劳务派遣人员违反采购人相关管理制度，采购人有权向服务商通报，要求服务商按相关制度实施处罚。

5、依据中华人民共和国相关法律和本合同规定，采购人、服务商双方在合作过程中出现问题，双方应持建设性态度积极解决。采购人、服务商双方任何一方在本合同有效期内不得擅自更改本合同。如出现如下情况，守约方享有单方合同解除权。

(1) 采购人逾期支付服务费用，经服务商书面催告后经过 30 日仍未支付的，服务商有权解除本合同。

(2) 服务商提供的劳务派遣服务不符合质量要求，或给采购人造成重大损失的，采购人有权解除本合同并有权要求服务商赔偿由此给采购人造成的全部经济损失，并向采购人承担合同总额 10% 的违约金。

(3) 服务商逾期向采购人提供本合同约定的劳务派遣人员达到 10% 的，经采购人书面催告后经过 30 日仍未到岗的，采购人有权解除本合同。

(4) 除合同约定的原因外，采购人、服务商双方无正当理由不得无故终止合同，否则违约方应向对方支付合同总额 10% 的违约金。

6、该劳务派遣服务费包括但不限于：员工工资费用、社会保险费用、法定及节假日加班替班工资及补助费、特殊岗位补贴、服装及福利费（冬、夏装各两套）、其他费用（残保金、体检费）、管理费用及税金等。

7、服务商提供的劳务派遣人员少于服务项目约定数量或约定工时的，采购人经核对确认后，有权在给付当月劳务派遣服务费中按比例减少支付；应采购人要求，服务商增加服务人员约定数量或约定工时的，采购人应在给付当月成本服务费中按比例增加支付。

8、采购人按服务商实际提供的劳务派遣人数付费，付款依据如下：

(1) 服务商劳务派遣人员因工作失职、不负责任，规章制度落实不到位或发生对采购人单位护理工作等投诉，投诉到采购人单位医务科护理部等业务主管部门，属于情节轻微的，给予服务商警告处理至扣除不高于该直接责任人当月工资费用的 30%。

(2) 服务商劳务派遣人员因工作失职、不负责任，规章制度落实不到位，造成一般差错，或发生对采购人单位护理工作等投诉，投诉到采购人单位信访部门或院领导属于情节一般的，扣除服务商该直接责任人当月工资费用的 30%-50%。

(3) 服务商劳务派遣人员因工作失职，规章制度落实不到位，出现严重安全差错、各类责任事故，给采购人造成较大影响和损失等，或发生对采购人单位护理工作等投诉，投诉到上级主管部门属于情节严重或发生经济损失的，扣除服务商该直接责任人当月工资费用的 50%-100%，并退回服务商处理，造成损失由服务商承担。

(4) 服务商劳务派遣人员因工作失职，不负责任，发生等级事故并影响院内安全的，或对采购人单位护理等工作投诉被新闻媒体曝光或法院裁决我院有责任或损害了采购人声誉并在社会上造成恶劣影响的，扣除服务商该直接责任人当月全部的工资费用，

并退回服务商处理。违反法律法规者移送司法机关处理，可与服务商解除本《劳务派遣合同》，造成损失由服务商承担。

（5）无上述情况发生，应全额付款。

9、根据国家现行税法对服务性公司征收的与本服务项目有关的一切税费均由乙方承担。

（采购人对服务商的其他要求，如人员工资发放、人员管理、合同签订、人员费用组成、需要协助的内容等）

七、付款方式

采取月结方式。在服务商履行义务，完成工作规定的条件下，采购人应在收到服务商开具等额法定发票 10 个工作日内，向服务商支付上个月相关劳务派遣服务费用。

第六章 拟签订的合同文本

北京市第三社会福利院 后 勤 劳 务 派 遣 合 同

甲 方：北京市第三社会福利院

乙 方：

签订日期： 年 月 日

后勤劳务派遣合同

甲方：北京市第三社会福利院

地址：北京市昌平区沙河镇北大桥东

法定代表人：贾海涛

联系人：周思琪

电话：80715746

传真：69731971

邮政编码：102206

乙方：

地址：

法定代表人：

联系人：

电话：

传真：

邮政编码：

依据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《劳务派遣暂行规定》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定，本着合法用工的原则，经甲、乙双方友好协商，就乙方为甲方提供后勤劳务派遣服务（以下统称为“劳务派遣人员”）事宜达成如下合同，特签订本合同。

第一条 劳务派遣合同书期限

本合同期限为壹年，自____年__月__日起至____年__月__日时止。

第二条 劳务派遣人员服务方式

乙方以劳务派遣方式向甲方提供符合甲方工作要求的劳务派遣人员，并将人员名单、身份信息及社会保险号盖章后报甲方备案。

第三条 劳务派遣人员工作范围及要求：乙方提供劳务派遣人员相应岗位，具体工作职责详见《食堂炊事员岗位工作规范》（附件 1）、《食堂材料保管员工作规范》《食材库管理规范》《食材采购管理规范》（附件 2）、《食堂炊事员岗位手册》（附件 3）、《司机岗位工作规范》（附件 4）劳务派遣人员应具备岗位聘用条件，无犯罪记录，具有有效的体检证明（二级以上医院）。

第四条 双方的责任和义务

1、甲方承担以下责任和义务：

1) 甲方为乙方劳务派遣人员提供约定范围内工作岗位。

2) 甲方为乙方劳务派遣人员提供必要工作条件。主要包括办公室、宿舍。

3) 协助乙方对劳务派遣人员进行岗前培训、业务培训、指导、监督、检查。

4) 乙方所提供的劳务派遣人员应按甲方的规章制度，服从甲方工作管理，工作不合格的，甲方有权退回并交给乙方处理。劳务派遣人员试用期为 1 个月，在试用期间，劳务派遣员工不符合录用条件的，甲方有权随时将被派遣人员退回乙方，乙方应按照甲方要求在五个工作日内进行人员调换。

5) 甲方有权要求乙方限期（接到甲方通知后 5 个工作日内）更换调整不符合要求的劳务派遣人员。

6) 甲方按时支付乙方劳务派遣服务费。

7) 甲方承担派遣司机驾驶车辆的各险种费用。

2、乙方承担以下责任和义务：

1) 乙方保证提供符合工作要求的劳务派遣人员给甲方，并进行岗前培训,膳食人员岗位需提供工作服装(冬、夏装各两套)。

2) 乙方应派人员负责劳务派遣人员日常管理工作。

3) 乙方负责办理劳务派遣人员的劳动合同签订、工资发放、社会保险缴纳、工伤事故处理等各项事宜。

4) 乙方负责劳务派遣人员的劳动争议处理。

5) 乙方负责不合格劳务派遣人员在接到甲方通知后 5 个工作日内调整。乙方劳务派遣人员休病假超过 1 个月，乙方应及时更换。

6) 乙方的劳务派遣人员应爱护甲方建筑物及室内外设施，注意节水节电，发现

建筑物及室内外设施破旧、损坏，应及时呈报甲方进行维修、更换。

7) 乙方应派人员与甲方共同负责对劳务派遣人员进行日常管理，并与甲方保持随时沟通，促进合作；应定期对劳务派遣人员进行防火、防盗等安全教育及技术培训，如因乙方劳务派遣人员工作失误造成自身或甲方或第三方财产损失或人员伤亡及人身伤害的，由乙方承担全部经济责任及法律责任并负责赔偿甲方的损失。

8) 乙方及其劳务派遣人员，在履行此合同过程中应保守甲方的病人信息、知识产权、商业秘密事项等不泄露给第三者。本约定长期有效，不因本合同的终止或解除而免除，乙方应将该保密约定告知其劳务派遣人员，如劳务派遣人员泄露甲方的病人信息、知识产权、商业秘密等事项，理应由劳务派遣人员承担因泄密给甲方造成的全部损失，乙方承担连带赔偿责任。

9) 乙方劳务派遣人员如有更换或解雇，应提前取得甲方书面同意，并应收回进入甲方的工作卡，将更换名单以书面形式通知甲方，并确保甲方工作正常运行。

10) 乙方应教育劳务派遣人员自觉遵守甲方有关规定，讲礼貌，热情为患者服务，不发生违法违纪行为，不在楼内会客，不与病人及甲方工作人员闲聊，未经允许不得在非本人工作区内活动，如有违反由乙方承担责任。

11) 乙方劳务派遣人员实行岗位责任制，乙方应教育劳务派遣人员严格落实劳务派遣人员工作质量标准。

12) 乙方劳务派遣人员因主观故意或过错，对甲方和病人或任意第三方造成人身或财产损失的，由乙方负责解决并承担全部赔偿责任。

13) 乙方应当与派遣人员签订《劳动合同》，应当自行承担解除劳务派遣人员劳动关系的经济补偿金和赔偿金。

第五条 劳务派遣人员的管理方法

1、劳务派遣人员的日常工作管理由甲、乙双方共同负责。

2、劳务派遣人员的工作完成情况以甲方负责人员考核为准，本着奖罚对等的原则由乙方落实，执行甲方各岗位工作规范、岗位手册，未尽事宜参照甲方《管理制度汇编》（附件5）的相关要求执行，甲方负责对劳务派遣人员进行上述相关规范、制度的培训教育工作。

第六条 乙方为甲方提供的劳务派遣人员在甲方工作期间出现不符合工作要求的情

况，甲方工作人员有权联系乙方指定人员进行有效的调整以达到甲方满意为止，若乙方未能及时更换给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

第七条 乙方派出的劳务派遣人员违反甲方相关管理制度，甲方有权向乙方通报，要求乙方按相关制度实施处罚，同时，甲方有权选择退回该劳务派遣人员。因此给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

第八条 依据中华人民共和国相关法律和本合同规定，甲、乙双方在合作过程中出现问题，双方应持建设性态度积极解决。甲、乙双方任何一方在本合同有效期内不得擅自更改本合同。如出现如下情况，守约方享有单方合同解除权。

1、甲方无正当理由逾期支付服务费用，经乙方书面催告后经过 30 日仍未支付的，乙方有权解除本合同。

2、乙方提供的劳务派遣服务不符合质量要求，或给甲方造成重大损失的，或满意率低于 50%的，甲方有权要求乙方赔偿由此给甲方造成的全部经济损失，并向甲方承担本合同年费用总额 10%的违约金。同时，甲方有权解除本合同，甲方未付费用不再支付，乙方已收取的费用应全部退还给甲方。

3、乙方逾期向甲方提供本合同约定的劳务派遣人员达到 10%的，经甲方书面催告后经过 30 日仍未到岗的，甲方有权要求乙方赔偿由此给甲方造成的全部经济损失，并向甲方承担本合同年费用总额 10%的违约金。同时，甲方有权解除本合同，甲方未付费用不再支付，乙方已收取的费用应全部退还给甲方。

4、除合同约定的原因外，甲、乙双方无正当理由不得无故终止合同，否则违约方应向对方支付合同总额 10%的违约金。

5、本合同所称“损失”，包括直接损失、间接损失以及维权所支出的全部成本，其中维权成本包括但不限于诉讼费、保全费、保全保险费、审计费、评估费、鉴定费、律师费、差旅费等。

第九条 本合同所称“不可抗力”，是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，包括但不限于火灾、疫症、自然灾害、罢工或劳资纠纷、战争或其他暴乱，或任何法律、命令或政府机构或有权部门的要求等。

1. 本合同一方或双方在履行本合同的过程中因不可抗力而不能按约定全部或部分履行其义务，遇到不可抗力的一方（“受阻方”）满足下列所有条件的，不应被

视为违反本合同：

(1) 受阻方不能全部或部分履行其义务是由不可抗力直接造成的，并且在不可抗力发生前不存在迟延履行义务的情形；

(2) 受阻方已尽最大努力履行其义务并且减少由于不可抗力给另一方造成的损失；

(3) 受阻方在不可抗力发生后立即通知另一方，并且在不可抗力发生后的十五(15)日内向另一方提供有关该不可抗力的权威证明文件和书面说明，该书面说明中应包括对迟延或部分履行本合同的原因的说明。

2. 不可抗力终止后，受阻方应继续履行本合同并尽快通知另一方。受阻方可延长履行本合同，延长的时间应相当于不可抗力实际造成延误的时间。

3. 不可抗力或其影响持续达三十(30)日或以上的，双方应根据该不可抗力对履行本合同的影响程度，协商变更或终止本合同。自一方发出书面协商通知之日起十五(15)日内双方无法达成一致的，任何一方均有权解除本合同并且不承担违约责任

第十条 劳务派遣服务费用总额为：_____元/年，人民币：_____元整/年。
(拟定职工餐桌餐厨师_____元/月×3人、大锅灶厨师_____元/月×3人、面点师_____元/月×3人、帮厨(含食堂消杀保洁)_____元/月×5人、司机_____元/月×1人、库房管理员_____元/月×1人,人员如有变动,按当月实际发生人数和天数计算月总金额)。

第十一条 该劳务派遣服务费包括但不限于：劳务派遣人员工资费用、社会保险费用、法定及节假日加班替班工资及补助费、特殊岗位补贴、服装及福利费(冬、夏装各两套)、其他费用(残保金、体检费)、管理费用及税金等全部费用。除双方另有约定外，甲方无需向乙方支付其他任何费用。

第十二条 付款时间

采取月结方式。在乙方达到本合同第四条、第十五条、第十六条规定的条件下，甲方应在收到乙方开具的合法有效、符合甲方要求的等额法定税务发票10个工作日内，向乙方支付上个月相关劳务派遣服务费用。

发票信息：

单位名称：北京市第三社会福利院

纳税人识别号：12110000400567890M

乙方逾期开具发票或开具的发票不符合甲方要求的，甲方有权迟延付款且不承担任何违约责任，但乙方的各项义务仍应按本合同约定履行。

第十三条 付款方式

甲方以支票或汇款形式向乙方付款。

乙方：开户银行：_____

账户名称：_____

银行账号：_____

乙方对上述账号（包括账户名、开户行）的真实性、有效性负责。若乙方要求变更该账号，必须提前书面通知甲方，甲方接到书面通知后按新账号付款。乙方未能按约定提前书面通知的，造成的一切损失由乙方自行承担。

第十四条 特殊说明

上述价格条款是以目前乙方承担工作范围为依据，如服务范围或工作内容发生增减变动，双方另行签署补充合同。

第十五条 乙方的劳务派遣人员少于合同约定数量或约定工时的，甲方经核对确认后，有权在给付当月劳务派遣服务费中按比例减少支付；应甲方要求，乙方增加服务人员约定数量或约定工时的，甲方应在给付当月成本服务费中按比例增加支付。

第十六条 甲方按乙方劳务派遣实际人数和出勤天数付费，甲方各用人科室满意率将作为甲方付款依据：

- （1）满意率达到或大于 85%，全额付款。
- （2）满意率在 75-85%，支付合同价款的 95%。
- （3）满意率低于 75%，支付合同价款的 90%。
- （4）无上述情况发生，应全额付款。

第十七条 根据国家现行税法对服务性公司征收的与本合同有关的一切税费均由乙方承担。

第十八条 履行本合同时发生争议，双方应进行友好协商解决，协商不成时，双方

同意向甲方所在地人民法院起诉解决。

第十九条 乙方歇业、被吊销营业执照或破产时，甲方可以在任何时候以书面通知乙方终止合同，该终止合同将不影响甲方已经或将要采取的补救措施。

第二十条 未经甲方事先书面同意，乙方不得部分或全部转让、分包、转委托其应履行的本合同下义务，否则甲方有权立即解除合同、未付费用不再支付、并追偿全部损失。

第二十一条 对合同条款进行任何改动，均由甲、乙双方签署书面补充协议。

第二十二条 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面或电传的形式发放至对方负责人或对方的通讯地址。

1、甲方通讯地址：北京市昌平区沙河镇北大桥东，邮政编码：102206，联系人：周思琪，联系电话：80715746，传真：69731971。

2、乙方通讯地址：_____，邮政编码：_____，
联系人：_____，电话：_____，传真：_____。

3、一方变更通知或通讯地址，应自变更之日起七个工作日内，以书面形式通知对方；否则，由未通知方承担由此而引起的相关责任。

第二十三条 计量单位均使用国家法定的计量单位。

第二十四条 本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

第二十五条 本合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章时生效。合同一式陆份，以中文书写，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

第二十六条 如需修改或补充合同内容，经协商，双方应签署书面修改或补充合同，该合同将作为本合同的一个组成部分。

第二十七条 本合同附件

本合同附件与本合同具有同等法律效力。

附件 1、《食堂炊事员岗位工作规范》

附件 2、《食堂材料保管员岗位工作规范》《食材库管理规范》《食材采购管理规范》

附件 3、《食堂炊事员岗位手册》

附件 4、《司机岗位工作规范》

附件 5、《管理制度汇编》（执行版）

甲方（盖章）：

法定代表人或委托代理人(签字)：

日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人或委托代理人(签字)：

日期： 年 月 日

附件 1

食堂炊事员岗位工作规范

1 范围

本标准规定了北京市第三社会福利院食堂炊事员的任职资格与技能、职责与权限、工作内容与要求、考核。

本标准适用于北京市第三社会福利院食堂炊事员工作岗位。

2 资格与技能

2.1 厨师具有中式烹调师职业资格证书和五年以上工作经验。

2.2 初中及以上学历，身体健康，上岗提供“健康证”并承诺无慢性病、精神疾病、心脏疾病等。

2.3 服从我院和膳食科各项规章制度，按要求参加食品卫生、安全培训及绩效考核。

2.4 具备敬业精神，职业道德、良好的品行。

2.5 其中职工餐、小炒厨师 3 名、大锅灶厨师 3 名：应熟练掌握鲁菜、川菜制作技术，菜肴要有色、香、味、形并符合营养要求；面点师 3 名：能制作家常面食、及基础的糕点小吃；帮厨（含食堂消杀保洁）5 名，能吃苦耐劳、工作积极主动。

3 职责与权限

3.1 在班长的领导下完成全院膳食供应工作。

3.2 认真做好食品卫生工作，杜绝食物中毒发生。

3.3 正确使用机械设备及正确用电、用气，保证安全。

4 工作内容与要求

4.1 听从班长的工作指挥，进入操作间前做好个人卫生。按照《膳食科运行管理规范》要求，服装整洁，洗手上岗，不准佩戴戒指、装饰物。

4.2 早班炊事员 4:30 上班，准备早餐食品。其他人员每日早 6:30 到岗进行分餐工作。按照《膳食服务规范》要求，按《每日休养员膳食统计表》中数据，将各类膳食成品盛入已消毒的熟食品专用容器中。

4.3 分餐后进行核对，无误后，按照《送餐服务规范》要求，将餐车推送至各病区，交给病区分餐员。

4.4 每日 7:30 开始准备和着手上午工作，检查使用设备运转是否安全，缓化食材是否解冻等。

4.5 8:30 蔬菜出库后，按照《膳食服务规范》要求及班长分工，立即顺序进行加工制作。

4.6 负责摘菜的炊事员每日鸡蛋出库后，将鸡蛋换到清洁的鸡蛋筐中并挑出破损鸡蛋，破损鸡蛋可以食用的当餐使用，不能食用的废弃，鸡蛋使用前需用清水洗净后再加工。鸡蛋清理后及时填写《鸡蛋清理记录》。

4.7 主食加工炊事员每日早 7:30 开始做好各项准备工作，8:30 根据《膳食服务规范》要求，立即进行加工。

4.8 加工食品前，按照《膳食科运行管理规范》要求，对食材质量进行感官、性状、异物等方面的检查，检查合格后，方可加工制作，不合格食品禁止使用。

4.9 食品加工时，使用各种炊具、设备，按照《膳食服务规范》要求，分开使用，专具专用。如：菜墩、肉墩、鱼墩及刀具应严格专项使用，绝对禁止混用。

4.10 分餐时按照《膳食服务规范》要求使用餐具，生熟分开，盛装熟食必须使用已消毒的熟盆、餐盒等熟食容器。

4.11 各岗位炊事员，应努力学习好所从事岗位的膳食加工、制作技术标准，制作出色、香、味、形适合服务对象要求的营养、卫生膳食。

4.12 炊事员工作期间，从事膳食加工、制作等各项工作的同时，必须强化自己的安全意识，做到上岗前、工作中、工作后检查消除各种消防方面、机械设备方面、人员方面、卫生方面等可疑的隐患及不给他人设置隐患。

4.13 炊事员操作中使用任何炊事设备、工具、餐具要严格按《食堂设备安全操作规程》操作，并爱护设备、设施，轻拿轻放。利用业余时间学习，掌握操作规程和各项安全操作规范，确保工作中不发生安全事故。

4.14 使用后的各种炊事设备、工具、餐具进行严格的清洁卫生工作，设备定期保养每周一次。

4.15 炊事员制作出成品后，要进行品尝鉴定，如未达标准，不能发放，重新制作。

4.16 炊事员应按要求量进行制作，如有剩余，应分门分类按照 Q/SF TG 305-01《膳食服务规范》要求进行存放。剩余食品再次食用前，应充分加热，食物中心温度达到 70℃ 以上，烧熟煮透后，方可再次食用。

4.17 炊事员在灶具使用完毕后，关好各自阀门，分别填写《天然气使用检查记录》，值班员在每日晚餐灶具使用结束后检查签字。

4.18 使用刀具时，由使用人向刀具保管责任人领用刀具，使用完毕后立即交回，

记录领用和交回的时间，领用人和刀具保管责任人分别在《刀具使用登记表》上签字，刀柜及时上锁。

4.19 加工制作时使用食品添加剂，必须按照《膳食科运行管理规范》要求，专人使用、保管，食品应称量准确，使用的食品添加剂时应用精确的计量工具称量，严禁超剂量、超范围使用，做到用前检查，用后签字登记，由使用人记录《食品添加剂使用登记表》。剩余食品添加剂交保管员收回。

4.20 负责洗涤、消毒的炊事员及时清洗使用后的餐具，每日按照《膳食服务规范要求》，认真消毒，记录《餐饮具消毒记录表》及《紫外线空气消毒记录表》；做好食品留餐工作，记录《食品留样记录表》，每周检查天然气管道、灶具，按要求记录《天然气检查记录》。

4.21 负责出库领料的炊事员在领料时，认真核对保管员出库食品数量，检查出库食品质量，检查无误后，在《出库领料单》领料人处签字后，领走出库食品。

4.22 食堂严禁使用亚硝酸盐、含铝泡打粉等食品添加剂，禁止加工冷荤、凉菜、扁豆、鲜黄花菜、发芽土豆等易发生食物中毒的食品，禁止超范围经营。

4.23 加工、制作过程中，如发生设备异常，应立即停止使用该设备，报部门负责人，冷库、冰箱的使用人，每日记录《冷藏冷冻设施设备使用记录》。各种电器、设备未经批准禁止私自修理。

4.24 日常工作中积极参加院、科组织的各种培训，提高各项技能。在安全方面要熟练掌握灭火器、灭火毯、防毒面罩等消防设备的使用。各项工作中强化安全意识，“安全第一”的工作原则。严格遵守院、科关于安全生产的各项要求。

4.25 操作前、中、后在保障安全生产的同时，完成责任区卫生工作，每日记录各自《卫生工作完成情况记录》，做好防鼠、防蝇、防蟑螂工作。

4.26 厨余垃圾应每餐清理，垃圾桶保持洁净并及时盖上盖子，负责清理垃圾的炊事员，每日记录《厨余垃圾清运、废弃油脂回收记录》并由垃圾清运单位清运员签字。

4.27 完成领导交办的临时性工作。

5 考核

根据北京市第三社会福利院《劳务派遣人员管理办法》进行考核。

附件 2

食堂材料保管员岗位工作规范

1 范围

本文件规定了北京市第三社会福利院食堂库房保管员的资格与技能、职责与权限、工作内容与要求、考核、报告与记录。

本文件适用于食堂材料保管员的工作岗位。

2 规范性引用文件

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

GB 7718 食品安全国家标准 预包装食品标签通则
Q/SF BZ 205-01-08-2023 食品安全管理规范
Q/SF BZ 205-02-05-2023 食品安全事故应急预案
Q/SF BZ 209-01-02-2023 食材采购管理规范
Q/SF BZ 209-02-01-2023 食材库管理规范
Q/SF TG 301-03-02-2023 膳食服务规范
Q/SF TG 302-08-2023 膳食服务运行管理规范
Q/SF BZ 204-08-2023 考核管理规范

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 岗位基本资格

- 4.1 文化专业：具备高中以上学历。
- 4.2 职业资格：取得健康合格证。
- 4.3 职业技能：掌握食品卫生、食品检验、食品保存的一般知识。
- 4.4 身体要求：身心健康

5 职责与权限

- 5.1 在班长的领导下，负责食堂库房的保管工作，掌握食堂伙食材料库存情况。
- 5.2 负责食堂伙食材料出入库工作。
- 5.3 协助班长和主管采购副科长制定采购计划，完成采购工作。
- 5.4 负责月末盘点、账目结算工作。
- 5.5 完成食堂其它工作。

6 工作内容与要求

序号	工作内容	工作时间	工作职责	工作要求	记录
1	采购计划	日常	合作实施	每月为食堂班长提供库存明细表，配合班长制定《食品原料采购计划表》，报科长审批按照规范中的要求、根据食堂需要、参照季节特点等，合理库存，避免积压。	SS 1-13 食品原料采购计划表
2	入库工作	日常	具体实施	每日对进货食品及原料进行检斤、计数、验收、入库工作，	SS 3-01 表2 食品进货查验记录 SS 2-03 入库单
3	出库工作	日常	具体实施	每天按食堂班长开具的出库领料单，出库食堂当日所需食品及食品原料，由班长审核后，交领料人，领料人核对签字后发放。	SS 2-06 出库领料单
4	出入库要求	日常	具体实施	不入库、不出库腐烂变质、“三无”食品、过期食品等不符合食品安全标准或要求的食品及原料。食品按要求分类存放，做好标签。	SS 2-02 出库单
5	单据录入	日常	具体实施	每日及时录入出、入库单据，并核对，建立伙食材料出入库账，做到日清月结、账物相符。	SS 2-02 出库单 SS 2-03 入库单
6	库房管理报表	日常	具体实施	保持一定数量的库存，确保库存不积压、不过期，每月25日盘库。	SS 1-09 月盘点表
7	伙食结算	日常	具体实施	及时结算当月伙食帐目，按照规范要求，在规定日期内上报财务科各类单据、报表，报表正确率100%。	SS 1-09 月盘点表
8	单据整理	日常	具体实施	每月末打印库存材料明细账，整理各单据、记录、报表，及时装订成册，存档。	SS 2-04 库存材料明细账
9	食品库房管理	每月	具体实施	做好食品库房伙食材料保管工作和库房管理工作，按照规范要求，随时保持库房清洁卫生，库房食品及原料要注意通风、干燥，注意保质期，食品存放离墙隔地，摆放整齐，防止变质。每周检查、核对库房储存食品质量情况，及时清理过期和变质食品，	SS 3-01 表3 库房清理检查记录 SS 3-01 表5 不合格成品、原料、添加剂及食品相关产品处置记录
10	食品添加剂领用	每季	具体实施	食品添加剂单独存放，出库填写食品添加剂领用表。	
11	库房安全工作	每月	具体实施	做好库房的安全保卫、消防工作，非经领导同意，任何无关人员不得入内。加强库房安全检查，每日下	

				班前要关好门窗、灯、电源，账本入柜锁好，严防被盗。	
--	--	--	--	---------------------------	--

上表记录中的记录表格均遵照 Q/SF BZ 207-08-2023 记录管理规范执行。

7 考核

膳食科科长每月按附录 A RS 1-24 工作考核检查表对食堂材料保管员进行考核。

附录 A
(规范性)

RS 1-24

工作考核检查表

科室：膳食科

考核对象	考核内容	评 定 内 容	考核依据	分值	实际得分
食堂材料保管员岗位	业务工作	1. 做好食品安全工作，确保不发生食物中毒。	Q/SF BZ 205-01-08-2023 食品安全管理规范	一票否决	
		2. 食品验收、入库工作，及时、规范，不收不符合食品安全标准、要求的食品。	Q/SF BZ 209-01-02-2023 食材采购管理规范	10	
		3. 按出库领料单出库各类食品，及时填写卡片，作废领料单收回，出库流程符合规范要求。	Q/SF BZ 209-02-01-2023 食材库管理规范	5	
		4. 不出库腐烂变质、“三无”食品、过期食品等不符合食品安全标准或要求的食品及原料。	Q/SF BZ 209-02-01-2023 食材库管理规范	10	
		5. 做好食品原料的储存保管工作，食品贮存隔墙离地 10 厘米以上，分类分架码放整齐。	Q/SF BZ 209-02-01-2023 食材库管理规范	5	
		6. 各类库存食品做好标签。	Q/SF BZ 209-02-01-2023 食材库管理规范	5	
		7. 食品添加剂专柜、专架单独存放，专人领用，出库符合规范要求。	Q/SF BZ 209-02-01-2023 食材库管理规范	5	
		8. 每周检查、清理过期和变质食品，食品临近过期（一个月）以及根据实际用量，及时以书面形式通知班长。	Q/SF BZ 209-02-01-2023 食材库管理规范	10	
		9. 食品库房注意通风，保持环境干燥，做好食品库房的清洁卫生，库房整洁无杂物、积尘。	Q/SF BZ 209-02-01-2023 食材库管理规范	5	
		10. 做好食品库房防虫害工作，食品库房无虫、霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂。	Q/SF BZ 209-02-01-2023 食材库管理规范	2	
		11. 按标准及时填写、录入各类单据、记录，及时归档，做到账物相符。	Q/SF BZ 209-02-01-2023 食材库管理规范	5	

考核对象	考核内容	评 定 内 容	考核依据	分值	实际得分
		12. 每日登录《北京市肉菜追溯系统》网站，录入当日进货、入库食品。	Q/SF BZ 209-02-01-2023 食材库管理规范	5	
		13. 按时进行库房月末盘点工作。	Q/SF BZ 209-02-01-2023 食材库管理规范	5	
		14. 及时结算、上交当月伙食单据、账目。	Q/SF BZ 209-02-01-2023 食材库管理规范	5	
		15. 食品库房不得存放非食品及有毒、有害、个人物品等。	Q/SF BZ 209-02-01-2023 食材库管理规范	5	
		16. 做好食品库房安全保卫工作 未经领导同意，任何无关人员不得进入食品库房。	Q/SF BZ 209-02-01-2023 食材库管理规范	5	
		17. 完成领导交办的其他工作任务。		5	
	安全工作	1. 做好食品库房的安全保卫，非经领导同意，任何无关人员不得入内。加强库房安全检查，每日下班前要关好食品库房门窗、灯、电源，账本入柜锁好，严防被盗。	Q/SF BZ 205-01-07-2023 消防安全管理规范	2	
		2. 库房、办公区域每日开窗通风、清洁消毒。疫情期间库房、办公区域每日开窗通风、清洁消毒二次。	Q/SF BZ 201-01-2023 环境管理规范	2	
	工作态度	1. 对上级下达的指示、决议、计划跟进及时		2	
		2. 积极主动学习食品验收标准、所需资质证明等相关职业技能。		2	
	公共部分		依据 Q/SF BZ 204-08-2023 考核管理规范公共部分考核标准进行奖惩		

日期： 检查人： 被考核人： 得分：

食材库管理规范

1 范围

本文件规定了北京市第三社会福利院食材库的管理职责、管理内容及要求。
本文件适用于北京市第三社会福利院食材库管理。

2 规范性引用文件

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

GB 2760 食品安全国家标准 食品添加剂使用卫生标准

GB 7718 食品安全国家标准 预包装食品标签通则

GB 13432 食品安全国家标准 预包装特殊膳食用食品标签通则

Q/SF BZ 209-01-02-2023 食材采购管理规范

Q/SF BZ 207-08-2023 记录管理规范

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 职责

4.1 食堂保管员负责对所采购物品进行验收、入库、伙食结算，录入食堂库房管理软件系统。

4.2 食堂保管员负责食材的保管与发放。

4.3 食堂班长负责根据每日食谱制定每日出库领料单。

4.4 食堂保管员按照出库领料单出库当日所需食材。

5 管理内容及要求

5.1 食材出、入库要求

5.1.1 食材进入食品库前由两个保管员按照附录 A SS 1-13 《食品原料采购计划表》共同对食材的数量、质量进行验收，验收合格后食材入库，记录附录 A SS 3-01 表 2《食品进货查验记录》。

5.1.2 禁止出、入库《中华人民共和国食品安全法》中规定禁止生产经营的食品。

5.1.3 不合格货物的处置

5.1.3.1 采购食材验收时，保管员应对结果及时登记，按照 Q/SF BZ 209-01-02 食材采购管理规范，验收合格后，入库。不合格食材严禁入库。发现不合格食材时，由采购员与供货商联系退货，并填写附录 A SS 3-01 表 5 《不合格成品、原料、食品添加剂及食品相关产品处置记录》。

5.1.3.2 当发现不合格食品时处理方案

5.1.3.2.1 超过保质期食品报废退货处理；

5.1.3.2.2 质量不符合送货要求，退货处理；

5.1.3.2.3 发现假冒伪劣食品，及时上报当地卫生行政部门；

- 5.1.3.2.4 不合格食品的处理：退货、更换、就地销毁。
- 5.1.4 入库食材由保管员及时对每类、每批食品标明采购日期、产品名称、产地、规格、生产日期及最终保质时限，做好的食品标签挂于货架上，并做到先进先出。
- 5.1.5 保管员每日登录《北京市肉菜追溯系统》网站，录入当日进货、入库食材。
- 5.1.6 食堂班长每日根据当日食谱，制定附录 A SS 2-06 《出库领料单》，食堂保管员按照附录 A SS 2-06 《出库领料单》出库食材并在库房卡片上登记。禁止出库腐烂变质、超过食品保质期等不合格食材。
- 5.1.7 保管员将每日所有食材出库，班长清点核对、签字，交各组、灶领用人清点、签字，制作。
- 5.1.8 食材出、入库后，保管员及时在食堂库房管理系统软件中录入附录 A SS 2-03 《入库单》、附录 A SS 2-02 《出库单》，做到日清月结，账、物、卡相符。
- 5.1.9 库房食材的发放原则：本着先进先出的原则。
- 5.2 食材按贮藏温度要求分库贮存
- 5.2.1 常温贮存食材
- 5.2.1.1 含水量少的食材：大米、面粉、杂粮、干豆类、干的菌类、干果、坚果等。
- 5.2.1.2 包装完整的预包装食品，且包装上贮藏条件未注明需要低温贮存的食材。
- 5.2.1.3 高渗类食品。如：食盐、食糖、糖果、蜜饯、高盐调味品、腌制食品等。
- 5.2.1.4 食用油。
- 5.2.1.5 当天使用的蔬菜。
- 5.2.1.6 其他不易在常温条件下腐败的食材。
- 5.2.2 需冷藏贮存食材
- 5.2.2.1 短期食用的易腐败食材，如含水量较高或营养丰富且未经杀菌加工的新鲜食材，包括肉类、鱼类、鸡蛋、乳制品等。
- 5.2.2.2 易霉变食品，如蛋糕、面包、糕点等。
- 5.2.2.3 隔天食用的蔬菜。
- 5.2.2.4 切配好的半成品。
- 5.2.2.5 贮存条件为冷藏保存的预包装食品。
- 5.2.2.6 打开包装后易变质的预包装食品。
- 5.2.2.7 剩余食品。
- 5.2.2.8 冷冻食材缓化。
- 5.2.3 需冷冻贮存食材
- 5.2.3.1 需要长期贮存的易腐败变质食品，大多数是动物性食品，如肉类、水产类食品原料等。
- 5.2.3.2 贮存条件注明冷冻保存的预包装食品，如肉类、水产等食品原料，速冻水饺、馄饨等半成品，冰棍、冰激凌等成品。
- 5.2.3.3 其他适用于冷冻保存的食材。
- 5.3 食材库贮藏要求
- 5.3.1 食材贮藏符合 Q/SF TG 308-09 膳食运行管理规范，食材存放实行“四隔离”，即：生与熟隔离、成品与半成品隔离、食物与杂物隔离、药物隔离。
- 5.3.2 贮存食品的场所、设备应当保持清洁，无尘土、无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂，不得存放非食品及有毒、有害、个人物品等。
- 5.3.3 主食库、副食库（常温库）食材贮藏要求
- 5.3.3.1 主食、副食、蔬菜要分类、分库存放，标签清楚。

- 5.3.3.2 同一库房贮存不同性质、类型的食材，应分架、分区域存放，并有明显标识。
- 5.3.3.3 按照 GB 7718 食品安全国家标准 预包装食品标签通则、GB 13432 食品安全国家标准 预包装特殊膳食用食品标签通则要求，存放的食品及原料应有包装，并标明产品名称，定型包装食品应贴有完好的出厂标识。禁止存放无标识及标识不完整、不清晰的食品及原料。
- 5.3.3.4 保持食材库内通风、干燥，库房内悬挂温湿度指示剂，温度控制在 10-20℃。做好防尘、防潮、防蝇、防鼠、防虫等工作，仓库门口设防鼠板，食材库内灭鼠使用粘鼠板，不得采用鼠药灭鼠。
- 5.3.3.5 库内食材合理布局，码放整齐，不得过宽过高堆积。离地、离墙 10cm。
- 5.3.3.6 每周至少一次，对食材库中存放的物品核对数量，做到帐、物、卡相符；检查库存食品质量，及时清理过期食品，发现有霉变或包装破损、锈蚀、鼓袋、胖听等感官异常、变质时做到及时清出，填写附录 A SS 3-01 表 3《库房清理检查记录》。清出后存放于不合格食品专用区域内并标明“不得食用”等字样，及时销账、处理、登记并保存记录。
- 5.3.3.7 库房物资要细心保管，标识、记录保管和贮存期限，防止积压浪费、过期、霉烂、损坏、变质。
- 5.3.3.8 食品添加剂按照 GB 2760 食品安全国家标准 食品添加剂使用卫生标准，要单独存放，出库填写《食品添加剂领用表》。
- 5.3.3.9 库房内，严禁吸烟和使用烟火，设置明显的禁烟标志。无关人员不准进入食材库房。
- 5.3.4 冷藏库、冷冻库、冰箱、冰柜（低温库）贮藏要求
- 5.3.4.1 冷藏库、冷冻库、冰箱、冰柜应定期（15 天）除霜、清洁和维护，以确保冷藏、冷冻温度达到要求并保持清洁卫生。疫情防控期间和必要时用浓度 500mg/L 含氯消毒剂消毒。
- 5.3.4.2 需冷藏、冷冻食材按温度要求贮存于冷冻库、冷藏库、冰箱、冰柜中。
- 5.3.4.3 食品原料与成品、半成品分开贮存，植物性食品与动物性食品分开贮藏，肉类与水产品分开贮藏，不得在冰箱、冰柜同一冰室内存放。冷藏库、冷冻库、冰箱、冰柜应有明显区分标志，按照标识存放食材。
- 5.3.4.3 设置外显式温度指示剂，以便于对其内温度的监测
- 5.3.4.3.1 冷藏温度范围应在 0 - 10℃ 之间。
- 5.3.4.3.2 冷冻温度范围应在 -20 - -1℃ 之间。
- 5.3.4.4 每日检查冷库、冰箱、冰柜温度及运行情况，记录附录 A SS 3-01 表 6 冷藏冷冻设施设备使用记录。
- 5.3.4.5 食材在冷藏库、冷冻库、冰箱、冰柜内贮藏时，为确保食材中心温度达到冷藏、冷冻的温度要求，食品在冷藏设施内不要放得太满，要留有空隙，不得将食材堆积、挤压存放。
- 5.4 月末盘点、结账
- 5.4.1 食堂班长、保管员每月 25 日共同对食材库进行盘点，副科长监盘。
- 5.4.2 保管员核对食材库食材盘点实物数量与食堂库房管理软件系统数据是否一致，若不一致，查找错误原因，确保账、物相符。
- 5.4.3 保管员月末核对本月账目，核对无误后，由科长审核记账。
- 5.4.4 保管员打印附录 A SS 2-02 《出库单》、附录 A SS 2-03 《入库单》和附录 A SS 1-09 《月盘点表》，经食堂班长复核、科长签字后，报计财科入账。
- 5.4.5 每月末打印当月附录 A SS 2-04 《库存材料明细账》。

5.4.6 整理各单据、记录、报表，及时装订成册、存档，保存至少 2 年。

食材采购管理规范

1 范围

本文件规定了北京市第三社会福利院的采购职责、管理内容及质量要求。
本文件适用于北京市第三社会福利院伙食材料采购管理。

2 规范性引用文件

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

GB 2760 食品安全国家标准 食品添加剂使用卫生标准

GB 7718 食品安全国家标准 预包装食品标签通则

GB 13432 食品安全国家标准 预包装特殊膳食用食品标签通则

Q/SF BZ 207-08-2023 记录管理规范

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 职责

- 4.1 班长、食堂保管员制定采购计划。
- 4.2 膳食科长负责食堂伙食材料的采购审批。
- 4.3 采购员按照采购计划负责实施。
- 4.4 食堂保管员负责对所采购物品进行验收、入库。
- 4.5 计财科负责资金的准备。

5 管理内容及质量要求

5.1 采购方式

5.1.1 米、面、油、副食的采购按照 GB 2760 食品安全国家标准 食品添加剂使用卫生标准、GB 7718 食品安全国家标准 预包装食品标签通则要求，采用定点采购，每月根据库存情况采购 1-4 次。

5.1.2 蔬菜要求每天送货。

5.1.3 速冻水饺、牛奶、面包、蛋糕按食谱当天送货。

5.2 采购计划的编制

5.2.1 采购原则：本着安全卫生、定点、就近、质优价廉原则。

5.2.2 采购计划编制是由食堂每月底根据库存情况，由班长、保管员制定采购计划，填写附录 A SS 1-13 《食品原料采购表》，报膳食科长审批。计划内容为伙食材料名称、单位、规格、计划数量、质量要求、计划所需金额等。

5.3 选择合格供方

5.3.1 合格供方应具备的条件及索要的证据

5.3.1.1 证件 营业执照、食品经营许可证、食品流通许可证、健康证复印件、质检报告、检验（疫）合格证或化验单。进口食品应索取口岸食品卫生监督机构出具的卫生证明。

5.3.1.2 条件 应具备由工商管理局颁发的正式执照。各种证件无涂改、伪造、真实可靠、在有效年度内，无超范围经营。讲诚信、保质量。

5.3.2 选择和方法

食材供货商：通过大宗食材招投标方式确定供货商。

5.4 采购质量要求

食品采购应按 GB 7718 食品安全国家标准 预包装食品标签通则、GB 13432 食品安全国家标准 预包装特殊膳食用食品标签通则的要求查验食品标签，严禁采购《中华人民共和国食品安全法》第三十四条禁止生产经营的食品、食品添加剂、食品相关产品。

5.5 采购质量验证

5.5.1 质量保证协议管理

若遇有不合格产品时，以退货、更换供货商的方法保质保量。采购员采购时索要产品合格证。对索要证据建立档案盒，由采购食堂保管，保管期限 3 年。

5.5.2 验证方法

验证时应验收食品质量、批号、生产日期、有效期、产地及供方签字。

5.6 进货控制

根据食堂需要、参照季节特点等，按计划采购，适度采购，合理库存，避免积压。

5.7 伙食材料验收

5.7.1 验收内容

5.7.1.1 采购产品的验收一律采用进货验收。由食堂班长、保管员对进货产品进行检查，禁止采购《中华人民共和国食品安全法》规定禁止生产和经营的食品。

5.7.1.2 食品类产品一般验证：合格证、检疫章、生产日期、有效期、保质期、数量、外包装等。抽查商品外包装是否完好。

5.7.1.3 感官检验，采用眼看、手摸、鼻吻、品尝等方法，对食品原料进行质量检验。

5.7.2 验收、入库

5.7.2.1 保管员对所进货物必须进行检斤、点数验收，核对数量是否与发票数量相符，质量是否合格，填写附录 A SS 3-01 表 2《食品进货查验记录》。

5.7.2.2 伙食材料验收合格后，由保管员填写附录 A SS 2-03《入库单》，经办人、班长签字，方可入库。

5.7.2.3 检验不合格货物严禁入库。

5.7.3 不合格货物的处置

5.7.3.1 采购的物品验收时，保管员应对结果及时登记，发现不合格时，采购员与供货商联系退货，并填写附录 A SS 3-01 表 5《不合格成品、原料、食品添加剂及食品相关产品处置记录》。

5.7.3.2 当发现不合格食品时处理方案：

a) 过期食品报废退货处理；

- b) 质量不符合送货要求，退货处理；
- c) 发现假冒伪劣食品，及时上报当地卫生行政部门；
- d) 不合格食品的处理：退货、更换、就地销毁。

5.8 财务处理

5.8.1 票据盖章后，分别由经办人、验收人、科长、主管副院长、院长确认签字，到计财科报账。

5.8.2 班长、保管员每月 25 日盘点一次，核对实物与账务，确保账、物相符后，将附录 A SS 2-02 《出库单》、附录 A SS 2-03 《入库单》和附录 A SS 1-09 《月盘点表》报计财科入账。

附件 3

食堂炊事员岗位手册

1 范围

本标准规定了北京市第三社会福利院食堂炊事员的任职资格与技能、职责与权限、工作内容与要求、考核。

本标准适用于北京市第三社会福利院食堂炊事员工作岗位。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

Q/SF BZ 204-03-2014 职工年度考核管理规范

Q/SF BZ 209-04-2014 食堂设备安全操作规程

Q/SF TG 304-01-2014 膳食服务提供规范

3 资格与技能

3.1 具备初中以上学历。

3.2 具有厨师初级以上等级证书，从事相关工作 1 年以上，身体健康，取得健康合格证。

4 职责与权限

4.1 在班长的领导下完成全院膳食供应工作。

4.2 正确使用机械设备及正确用电、用气，保证安全。

4.3 认真做好食品卫生工作，杜绝食物中毒发生。

5 工作内容与要求

5.1 按照 Q/SF TG 304-01-2014 膳食服务提供规范要求，根据食谱和临床治疗需要，按质按量制作膳食，食品符合营养要求及卫生标准。虚心听取就餐人员意见，不断提高烹调技术和服务质量。

5.2 按时完成全院休养员、职工的膳食制作、供应，做好饭菜保温及下送工作。精打细算，节约粮、油、水、电，降低成本。

5.3 做好本人责任区的卫生工作，做好食品卫生，讲究个人卫生，衣帽整洁，严防食物中毒。

5.4 负责洗涤、消毒的炊事员及时清洗使用后的餐具，按照 Q/SF TG 304-01-2014 膳食服务提供规范要求，认真消毒，记录 SS 1-08《消毒记录》；做好食品留餐工作，记录 SS 1-12《留餐记录》，按要求记录 SS 1-18《液化气检查记录》。

5.5 遵守劳动纪律，坚守工作岗位，服从班长调配，不搞特殊化。节假日值班、夜间值班不得空岗、脱岗，下班关好门窗、拉闸、关灯、锁门、关煤气。

5.6 按照 Q/SF BZ 209-04-2014 食堂设备安全操作规范要求，正确掌握炊事机械、煤气使用操作规程，做好各类炊事机械、炊事用品的使用、保管、维护工作，严格执行各类机械操作规程，确保安全无事故。

5.7 遵守院、科规章制度，团结协作，加强自律，严禁私拿私送各种物品。

6 考核

根据 Q/SF BZ 204-03-2014 职工年度考核管理规范要求进行考核。

7 报告与记录

负责餐具清洗、消毒的炊事员应填写以下表格和记录：

SS 1-08 消毒记录

SS 1-12 留餐记录

SS 1-18 液化气检查记录

附件 4

司机岗位工作规范

1 范围

本标准规定了本院司机的资格与技能、职责与权限、工作内容与要求、考核。

本标准适用于本院司机的工作岗位。

2 资格与技能

2.1 初中及以上学历

2.2 具备专业的驾驶技巧、熟知驾驶和车辆相关的知识和法律、有公安交通部门颁发的 b 级驾驶员证书。

2.3 安全驾龄 3 年以上工作经验，无车辆驾驶安全责任事故、熟悉北京市路线、具备基本车辆故障判断能力。

2.4 工作认真负责、吃苦耐劳、廉洁自律、服从安排。

3 职责与权限

3.1 严格遵守交通法规，保持车容、车况良好。

3.2 安全完成出车任务。

4 工作内容与要求

4.1 在司机班长的领导下，依据 GB 5768 道路交通安全标志和标线、《交通安全管理规范》要求》，认真遵守交通规则，安全驾驶，保证完成出车任务。

4.2 爱护车辆，按照《能源管理规范》要求节约用油，保持车况良好。

4.3 定期做好车辆的检修、保养和清洁工作。做好机动车辆检查登记表

4.4 按公务用车申请单指定路线行驶，禁止公车私用，填写《公务用车使用情况台账》、《行车记录单》。

4.5 遵守交通法规，文明驾驶，服从交通民警和交通管理人员的指挥检查，维护交通秩序，杜绝交通违法及责任事故

4.6 发生交通事故后，保护现场，及时救送伤员，报警并上报行政管理科领导。

4.7 完成领导交办的临时性工作。

5 考核

根据北京市第三社会福利院《劳务派遣人员管理办法》进行考核。





管理制度汇编(下)

北京市第三社会福利院
北京民康医院

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：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

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

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（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，提供的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；承接单位为（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；承接单位为（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：

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

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）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明,

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：_____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	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：_____ 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：_____ 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
针对本招标文件《采购需求》中条款的偏离情况（请进行勾选）： ☐ 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可） ☐ 有偏离（如有偏离，则须在本表中对偏离项逐一系列明）					

- 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。
 - 2.“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

7 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《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（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，提供的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；承接单位为（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；承接单位为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料
包括但不限于第四章《评标标准》中提及的相关内容

8-1 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”。