

招标文件



项目名称：博兴街道办事处机关食堂运行管理项目

项目编号：ZFCG2024-035001-T00002-JH001-XM001

采购代理机构编号：0610-2441NF081224

采 购 人：北京市大兴区博兴街道办事处

采购代理机构：北京国际招标有限公司

2024 年 9 月

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	24
第五章	采购需求	32
第六章	拟签订的合同文本	41
第七章	投标文件格式	48

第一章 投标邀请

项目概况

博兴街道办事处机关食堂运行管理项目 招标项目的潜在投标人应在北京市政府采购电子交易平台获取招标文件，并于 2024 年 10 月 28 日 09 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：ZFCG2024-035001-T00002-JH001-XM001

2. 项目名称：博兴街道办事处机关食堂运行管理项目

3. 项目预算金额：544.8 万元、项目最高限价（如有）：544.8 万元。

4. 采购需求：为北京市大兴区博兴街道办事处工作人员（人员数量约 500 人）提供工作日的早午晚三餐及加、值班人员就餐服务，以实际发生为准。根据食堂使用需求，每日提供 3 餐就餐服务，同时为丰富饮食种类，设置现场制作区，提供蒸、煮、炸、烤、烙等多种特色小吃。

（具体详见招标文件第五章采购需求）

5. 合同履行期限：自合同签订之日起为期一年。

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：具有有效的食品药品监督管理部门颁发的《食品经营许可证》。

三、获取招标文件

1. 时间：2024 年 10 月 8 日至 2024 年 10 月 12 日，每天上午 9:00 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
(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>)

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：2024 年 10 月 28 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：北京经济技术开发区荣华中路 10 号亦城国际中心 A 座 9 层开标室一。

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. 递交方式：本项目为纸质版递交文件。

2. 本项目需要落实的政府采购政策：扶持不发达地区和少数民族地区、政府采购促进中小企业发展管理办法、支持监狱企业发展政策、促进残疾人就业政策、北京市财政局关于进一步优化政府采购营商环境的通知、优先购买节能产品政策、优先购买环境标志产品政策、强制购买节能产品政策、优先采购无线局域网认证产品政策、优先采购贫困地区农副产品等政府采购政策、关于开展政府采购信用担保试点工作的通知。

3. 本项目评审办法：综合评分法。

4. 采购代理机构编号：0610-2441NF081224

5. 本项目采用线上线下相结合采购方式（供应商线上获取招标文件，在招标文件要求的投标截止时间前，将密封后的纸质投标文件及电子文档提交至开标地点，现场投标），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采购流程要求。

CA 认证证书服务热线 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

5.1 办理 CA 认证证书

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。

5.2 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。

5.3 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。

5.4 获取电子招标文件

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

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：北京市大兴区博兴街道办事处

地 址：北京经济技术开发区博兴八路 2 号院

联系方式：燕涛 010-89028585

2. 采购代理机构信息

名 称：北京国际招标有限公司

地 址：北京市东城区朝阳门北小街 71 号

联系方式：徐淑静 何翔 鲍子龙 苗成林 010-84046634 010-84045692

3. 项目联系方式

项目联系人：徐淑静 何翔 鲍子龙 苗成林

电 话：010-84046634 010-84045692

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容	
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物	
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否	
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目不适用。 □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）：_____。	
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：	
		标的名称	中小企业划分标准所属行业
		博兴街道办事处机关食堂运行管理项目	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：无 投标保证金收受人信息：	

条款号	条目	内容
		开户名（全称）：北京国际招标有限公司 开户银行：华夏银行北京建国门支行 账 号：10265000000524102
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。
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。
15.1	投标文件	投标文件：正本：1 份、副本：4 份、电子版 1 份（word 版及 pdf 版，须为正本盖章后的扫描件，以 U 盘形式并单独密封递交）、 <u>单独密封的开标一览表</u> 。
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： ☒ 评审得分相同的，投标报价最低的投标人获得中标人推荐资格；得分且投标报价相同的，以技术部分评审得分高者为中标人。 ☐ 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：_____。
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>电话或邮件</u> 联系方式：徐淑静 010-84046634 邮箱：xushujing@bjzb.com
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京国际招标有限公司； 联系电话：010-84046634 010-84045692； 通讯地址： <u>北京市东城区朝阳门北小街 71 号</u> 。
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准：以中标金额为计算基数，参照国家发展改革委《发改价格〔2011〕534 号》、国家发展改革委办公厅《发改办价格〔2003〕857 号》文、原国家发展计划委员会《计价格〔2002〕1980 号》文的规定，按照该文件中相应收费标准（服务类）无浮动计取，向中标人收取。 缴纳时间： <u>发出中标通知书后 5 个工作日内</u> 。

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。

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

4 样品

4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第五章《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，则具体要求见第四章《采购需求》。

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119 号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248 号文）。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《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）。

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供

服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简

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

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

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

5.4 正版软件

5.4.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

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

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 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，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，

属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

- 5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123 号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.7.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7 号），本项目如涉及绿色数据中心，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报价。

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。

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，

或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

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

12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

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

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

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

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

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

14.1 投标文件的正本和副本均需双面打印或用不褪色、不变质的墨水书写，并由投标人的法定代表人或其授权代表在规定签章处签字或盖章。投标文件副本可采用正本的复印件，用于开标唱标单独提交的“开标一览表”应为原件。

14.2 投标文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由投标人的法定代表人或其授权代表签字或盖个人印鉴或加盖单位公章。

14.3 投标文件正本和副本应当采取胶装方式装订成册，不得散装或者合页装订。

14.4 投标文件应根据招标文件的要求制作、签署、盖章（除招标文件另有规定外，均指加盖单位公章）

- 14.5 投标文件统一用 A4 幅面纸印制（图纸、报表除外），并自目录第一页开始按自然数逐页编码。
- 14.6 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 投标人按《投标人须知资料表》中规定的份数准备投标文件。
- 15.2 投标文件的正本和副本应在其封面右上角清楚地标明“正本”或“副本”字样。若正本、副本、电子版有不一致的内容，以正本书面投标文件为准。

15.3 投标文件的密封和标注

- 15.3.1 投标人应在投标文件正本和所有副本的封面上注明投标人名称、项目名称、项目编号。
- 15.3.2 封装：投标文件的密封袋上应当注明投标人名称、项目名称及（正本、副本、电子文档、开标一览表、关于投标保证金的声明）、项目编号和“在（投标日期、时间）之前不得启封”的字样。
- a) 投标文件正本；
 - b) 投标文件副本；
 - c) 开标一览表（用于开标唱标单独提交的“开标一览表”）；
 - d) 投标文件电子版；
 - e) 投标人代表身份证原件及复印件（非法定代表人投标时还须提供《法定代表人授权书》原件）。
- 15.3.3 密封袋应当完好。
- 15.3.4 在密封袋的封装处加盖投标人公章。
- 15.3.5 如果投标人未按上述要求密封并加标记，采购人、采购代理机构对投标文件的误投或过早启封概不负责。
- 15.4 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构将拒收。

16 投标截止时间

- 16.1 投标人应在招标公告或招标文件要求提交投标文件截止时间前，将投标文件提交至投标地点。

- 16.2 采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。
- 16.3 采购人、采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止。
- 17 投标文件的修改与撤回
- 17.1 投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。但必须在规定的投标截止时间前，以书面形式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。
- 17.3 投标人的修改书或撤回通知书，应由其法定代表人/单位负责人或授权代表签署并盖单位公章。修改书应按投标须知第 15.3 条规定进行密封和标注，并在密封袋上标注“修改”字样。
- 17.4 在投标截止时间之后，投标人不得对其递交的投标文件做任何修改。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。开标时邀请所有投标人授权代表、采购人代表和有关方面代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。
- 18.2 开标时，可能根据具体情况邀请有关监督管理部门对开标活动进行现场监督。
- 18.3 开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员将投标人单独递交的“开标一览表”当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。
- 18.4 投标人或者其推选的代表确认投标文件情况，仅限于确认其自己递交的投

标文件的密封情况，不代表对其他投标人的投标文件的密封情况确认。投标人或者其推选的代表对其他投标人的投标文件密封情况有疑义的，可以当场向开标主持人或者现场监督人员反映，要求开标现场记录人员予以记录，并在评标时予以认定处理，但不得干扰、阻挠开标工作的正常进行。

18.5 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。

18.6 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。

26 询问与质疑

26.1 询问

- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投

标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

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

26.2 质疑

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	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。	提供证明文件复印件（须加盖本单位公章）
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

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《采购邀请》	
2-1	中小企业证明文件	本项目（包）专门面向小微企业采购，需提供如下资料： 投标人应提供中小企业声明函；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注 1 或注 2 要求提供证明材料。 注 1：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、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。 注 2：残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。	格式见《响应文件格式》
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	其他特定资格要求	具有有效的食品药品监督管理部门颁发的《食品经营许可证》	提供证明文件复印件（须加盖本单位公章）

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人的投标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	合同履行期限	满足招标文件要求
7	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
8	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；
9	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）
10	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
11	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；

12	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；
13	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
14	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：_____

☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 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。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力,投标人不确认的,其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整:只有符合第二章《投标人须知》5.2条规定情形的,可以享受中小企业扶持政策,用扣除后的价格参加评审;否则,评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目,以及预留份额项目中的非预留部分采购包,对小微企业报价给予 % 的扣除,用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目,以及预留份额项目中的非预留部分采购包,且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目,对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 % 的扣除,用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的,不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待,不作区分。
- 2.5.5 专门面向中小企业采购的项目或者采购包,不再执行价格评审优惠的扶持政策。
- 2.5.6 中小企业参加政府采购活动,应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》,否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.7 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件的,视同小微企业。

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

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

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） / 。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，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：评审得分相同的，投标报价最低的投标人获得中标人推荐资格；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，且按照评审因素的技术评审得分最高的获得中标人推荐资格。

- 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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

序号	评分因素	分值	评分标准
商务部分			
1	类似业绩	8	近三年（2021 年 9 月至今）内承接的与本项目类似的餐饮服务或食堂外包服务业绩，并加盖企业公章，每项业绩得 2 分，满分 8 分。（业绩证明文件复印件加盖单位公章，需提供合同首页、合同标的页、金额页、签字盖章页。）
2	认证体系	5	具有有效的食品安全管理体系认证，危害分析与关键控制点认证（HACCP），质量管理体系认证，职业健康管理体系认证，环境管理体系认证证书，每提供一项得 1 分，最多得 5 分。 注：提供证书复印件及《全国认证认可信息公共服务平台》（ http://cx.cnca.cn/ ）查询截图加盖公章，否则不得分。
3	项目团队配置	7	根据项目特点，提供完整的项目团队配置，项目团队不得少于 20 人，包括但不限于人员组成、组织架构、岗位职责等内容进行综合打分：团队人员配置完整齐全，组织架构详细完整、10人以上人员具有厨师证，岗位职责详细具体，相关经验丰富，完全满足项目需求得7分；团队人员配置齐全，组织架构完整、7人以上人员具有厨师证，岗位职责具体，具备相关工作经验，能满足项目需求得5分；团队人员配置不齐全，分工不清晰，4人以上人员具有厨师证，相关工作经验少或没有，部分满足项目需求，得3分；配置无法满足项目需求或未提供，得 0 分。 注：需按要求提供拟投入人员相关资料，加盖公章，否则不得分。
技术部分			
4	对采购需求的理解	6	投标人根据以往承担过的类似项目的情况并结合本项目特点对本项目组织实施重点难点进行阐述分析。 项目认识与理解阐述完整全面、清晰准确、对需求重点和难点分析透彻、解决思路 and 措施切实可行，完全满足项目需求，得 6 分；项目认识与理解阐述完整全面、清晰、对需求重点和难点有一定分析、解决思路 and 措施具备实施性，部分满足招标文件需求，得 4 分；项目认识与理解阐述内容欠缺、不够清晰、对需求重点和难点分析简单笼统、解决思路存在实施风险，得 2 分；项目认识与理解阐述无法满足项目需求或未提供，得 0 分。
5	食堂的运营安全管理组织方案	16	投标人需提出详细的食堂的运营安全管理组织方案，至少包括专原材料验收和出入库管理、菜单设计、食品加工、出餐管理、安全管理、人员配备与管理、成本核算 7 项内容。 1、方案包括原材料验收和出入库管理、菜单设计、食品加工、出餐管理、安全管理、人员配备与管理、成本核算 7 项内容的，得 4 分，仅包含其中 5-6 项内容的，得 3 分，仅包含其中 3-4 项内容的，得

			2 分;仅包含其中 1-2 项内容的,得 1 分;未提供相关内容,得 0 分。 2、方案完整详细、内容齐全、逻辑清晰、贴合项目实际,能够有效实施,完全满足项目需求的,得 12 分; 方案完整、内容齐全,逻辑混乱或实施困难,满足项目需求的,得 8 分; 方案不够详细完整、有缺失或出现明显错误,具体实施存在一定风险,得 4 分; 方案无法满足项目需求或未提供,得 0 分。
6	安全生产工作组织方案	12	投标人需提出详细的安全生产工作组织方案,至少包括安全教育、消防演练、设备使用培训 3 项内容。 1、方案包括以上 3 项内容的得 3 分,每缺一项扣 1 分,扣完为止。 2、方案完整详细、内容齐全、逻辑清晰、贴合项目实际,能够有效实施,完全满足项目需求的,得 9 分; 方案完整、内容齐全,逻辑混乱或实施困难,满足项目需求的,得 6 分; 方案不够详细完整、有缺失或出现明显错误,具体实施存在一定风险,得 3 分; 方案无法满足项目需求或未提供,得 0 分。
7	日常维护管理解决方案	8	投标人需提出详细的日常维护管理解决方案,至少包括设备物品的清单日常清点、日常维护 2 项内容。 1、方案包括以上 2 项内容的得 2 分,每缺一项扣 1 分,扣完为止。 2、方案完整详细、内容齐全、逻辑清晰、贴合项目实际,能够有效实施,完全满足项目需求的,得 6 分; 方案完整、内容齐全,逻辑混乱或实施困难,满足项目需求的,得 4 分; 方案不够详细完整、有缺失或出现明显错误,具体实施存在一定风险,得 2 分; 方案无法满足项目需求或未提供,得 0 分。
8	服务质量保证措施	12	有明确的流程,合理可行的处理程序方式,及其质量保证措详细具体,切实可行,完全满足招标文件需求,得 12 分; 简单、笼统叙述服务质量保证措施,逻辑混乱或实施困难、部分满足招标文件需求,得 8 分; 方案不够详细完整,无明确具体的服务质量保证措施,存在实施风险,得 4 分; 提供的服务保证措施无法指定实施或未提供,得 0 分。

9	投标人管理制度制定	4	根据投标人提供的公司内部管理制，包括日常管理制度、人员管理制度、财务管理制度、日常管理制度、考核办法等进行综合评审。 提供的管理制度齐全、内容详细完整、具备实施性，得 4 分； 提供的管理制度简单、笼统，逻辑混乱或实施困难，得 2 分； 提供的管理制度内容有缺失或出现明显错误，存在实施风险，得 1 分； 提供的管理制度无法指定实施或未提供，得 0 分。
10	应急保障方案	12	根据投标人针对本项目情况提供的应急保障措施方案进行评分，方案包括但不限于：①突发事件类别是否考虑齐全（至少包括临时性突发的停水停电、食品卫生突发事件处理、消防预案、其他不可抗拒因素 4 项内容）；②各类突发事件的响应时间；③应急小组配备是否齐全；④保障措施等。 针对本项目提供了内容完整、详实的应急预案、保障措施切实可行、反应迅速，得 12 分； 提供了常规、通用应急预案，内容细节部分满足采购需求、保障措施具备实施性、反应较迅速，得 8 分； 应急预案内容缺失严重，存在实施风险，得 4 分； 应急预案无法满足项目需求或未提供，得 0 分。
价格部分			
11	投标报价	10	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。 注：1、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，详见第五章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。 2、保留 2 位小数
合计		100	

第五章 采购需求

一、基本概况

- 1、标的名称：博兴街道办事处机关食堂运行管理项目
- 2、地点：北京经济技术开发区博兴八路 2 号院
- 3、服务内容：为北京市大兴区博兴街道办事处工作人员（人员数量约 500 人）提供工作日的早午晚三餐及加、值班人员就餐服务，以实际发生为准。根据食堂使用需求，每日提供 3 餐就餐服务，同时为丰富饮食种类，设置现场制作区，提供蒸、煮、炸、烤、烙等多种特色小吃。
- 4、服务期限：自合同签订之日起为期一年。
- 5、餐厅规模：约 300 平方米（机关食堂分为东、西两部分）。
- 6、就餐人数：约 500 人。
- 7、预算金额：544.8 万元。其中，食堂运行管理费 232.8 万元、街道工作人员工作日及节假日加值班用餐费 312 万元。

二、工作需求和伙食标准

1. 工作需求：
为街道办事处工作人员提供工作餐、值班餐的餐饮服务。采取刷卡形式。
2. 伙食费标准：
早餐 10 元；午餐 30 元；晚餐 5 元；（所有餐卡、餐券均不产生利润）。
以上工作餐伙食费按人数按季度结算，具体结算要求详见合同。此伙食费均为纯食品原料费（含采购过程中产生的税费），不含人工费、运营费、服务费、水、电、气费，采购过程中不产生利润。
- 3、餐标
 - 3.1 早餐：副食（热菜或凉菜）2，主食蛋类 6，流食 2，咸菜 2，另可视情况提供西式早餐。
 - 3.2 午餐：凉菜 2，主荤 2，半荤 2，素菜 2，主食 4，汤粥各 1，点心 1，水果、饮料各 1。
 - 3.2.1 风味小吃
蒸、煮、烙、烫、炸或拌制，共 2 种。
注：午餐供应风味小吃品种时，午餐供应 4 种热菜。

3.3 晚餐：半荤 2，素菜 1，主食 2，汤或粥 1。

三、对餐饮公司的要求

1、具有《食品经营许可证》，认真落实《中华人民共和国食品安全法》《中华人民共和国食品安全法实施条例》，做好预防食物中毒工作，保障就餐安全。按照规定要求的时间、重量对当日供应食品进行留样。

2、在本市范围内具有独立承担民事责任能力的餐饮公司，要求派遣重要的管理人员品行端正、作风正派、口碑较好且具备一定餐饮经营和管理经验。

3、有符合法律、行政法律规定的管理制度，以及员工规章制度和 workflows。

4、参加此次招标活动前三年，在经营活动中没有重大违法记录。

5、每周公布食谱，每月征求意见，及时改正，不断提高饭菜质量。积极提出合理化建议，达到用户满意。

6、公司须使用计算机信息系统对派遣人员进行有效管理。

7、中标人的工作人员自行管理，福利待遇、人员培训、体检、丧残疾病等所有费用均由中标人自行承担；中标人需承担经营场所范围内的独立法律责任。

8、食堂的食品加工卫生、防疫、就餐环境等必须按照《餐饮业和集体用餐配送单位卫生规范》执行，并达到国家规定的卫生标准。

9、炊事人员上岗时必须按规定穿戴工作服（帽）、口罩及其他劳动保护用品。做到仪容整洁、大方。做到服务主动热情、态度和蔼、礼貌待人、礼仪规范，对就餐人员不论职务高低，熟人、生人、要一视同仁，对就餐人员提出要求，意见认真听取，耐心解释，做到合理解决。

四、服务要求

（一）食堂服务人员要求

食堂服务团队不得少于 20 人，至少包含厨师长 2 人，餐厅管理员 2 人，厨师 4 人，配菜 3 人，面点师 5 人，其他服务人员 4 人。

餐饮服务人员需满足以下条件：拥护中华人民共和国宪法，遵守国家法律法规；自愿从事机关食堂服务的工作，具有忠诚、奉献、吃苦耐劳的精神，服从组织分配；具有良好的道德情操和心理素质、纪律观念强，能够保守工作秘密。

具有正常履行职责的身体条件，持有健康证，本人没有违法犯罪记录。重要管理人员具有初中以上学历。

（二）食堂服务人员工作内容要求

1、按规定准时开餐，每餐所供食品在开餐前 15 分钟布置完毕，如变更或其他

情况，不能准时开餐，中标人应提前通知招标人就餐单位和部门，并留有充分时间做出补救。

2、做好用餐人员分流工作，保持供餐器皿内食品在一半以上，不可出现用餐人员等候拥挤混乱的现象。

3、分餐服务人员及时准确进行分餐，保证饭菜量。

4、当招标人增加或减少餐费标准时，中标人应在招标人指定时间内对饭菜作出调整，调整前必须提前制定出方案，经招标人审核、确认、批准后方可实施。

5、服务对象为街道全体工作人员，供餐时间为早、中、晚三餐（以及甲方根据需要所做的其他安排）。根据招标人工作计划，合理安排食堂开放时间。如有特殊情况，按照招标人的要求执行。

6、食堂工作人员必须保证所供食品的干净卫生、安全。食品留样按国家相关标准执行。

服务范围：大兴区博兴街道办事处食堂。甲方委托乙方进行合同以外的业务时，应由双方协议解决方可。

服务时间：全天。

（三）食堂服务要求

1、厨房各级任职人员有为大家服务的思想，身体健康、责任心强。

2、食堂工作人员要统一着装，礼貌热情为客户服务，禁止发生不轨行为。

3、爱护厨房内所有设施，注意节电节水节燃气等。

4、食堂工作人员在工作期间造成人员伤亡事故，由餐饮公司自行承担，街道办事处概不负责。

5、食堂工作人员要服从甲方的安排。

6、餐饮公司对少量不可预见的工作免收服务费。

五、食堂规章制度要求

1、食堂工作人员按规范程序招聘、录用，按时上、下班，坚守工作岗位，服从管理员安排，遇事要请假。无故迟到、矿工按公司考勤制度实施，病、事假扣除当天工资（请假应事先向经理申请）。

2、树立全心全意为员工服务的思想，讲究职业道德。文明服务，态度和蔼，主动热情，礼貌待人，热爱本职，认真负责。

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

4、爱护公物。使用锅炉、压面机等械具要严格遵守操作规程，清洗餐具、厨具要细心细致。

5、食堂管理员、厨师长要把好采购品质量关和成本关。严禁腐烂、变质食物进入公司；经理要做到物品进出帐目清楚，程序分明；厨师长要不断钻研业务，多动脑筋，做到饭熟菜香，味美可口，并根据季节及饭菜特点、准备足够的饭菜，一方面使饭菜浪费度降低到最小，又不会使饭菜不够吃。

6、做好食堂安全工作，制定食堂设备安全操作规定。

(1) 使用电器不准赤脚和湿手操作。

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

(3) 不能用水冲洗带电源的墙壁。

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

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

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

(7) 下班时应切断食堂和餐厅一切电器设备电源及水龙头。

(8) 发生火灾时，紧急切断电源，并拔报火警电话 119。

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

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

8、食堂工作人员既要分工负责，又要团结协作，真诚待人，语言文明，工作期间不争吵，不打闹。

六、管理措施要求

1、严把进货关。坚持杜绝来路不明的各种货源进入食堂。做到分工具体，责任明确，由专人负责进货，定点进货。不合格的菜、肉、鱼、油、佐料等，坚决不要。

2、严把处理关。进入食堂的蔬菜，在细加工之前，一定要摘好洗净，在干净的水池中清洗 3 遍以上，然后转入干净的清水中浸泡半个小时以上。在细加工之前，

做到生熟食品分开，容器分开，工作区分开，杜绝交叉感染。保证煮熟、煮烂，严格按照食品卫生规定加工食品，保证让员工吃得放心，吃得舒心。

3、保证做到不合格或霉坏变质的食品不上柜，剩余饭菜不上柜，加工失误（过生或过糊）的饭菜不上柜。

4、工作人员要讲究仪容仪表。上班期间必须穿戴工作服，并做到衣冠整齐，干净卫生。同时，必须保持个人卫生，勤洗手、勤剪指甲。

5、搞好室内卫生，不准有蚊、蝇现象。保证碗、筷餐前消毒，（煮沸和用特定消毒措施处理）做到无水垢、油垢现象。确保卫生安全。

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

7、工作人员须服从分配，尊敬公司领导和员工，爱岗敬业，尽职尽责。

8、严格劳动纪律，不迟到，不早退，态度和蔼。上班期间严禁干私活、接朋会友、带小孩，严禁脱岗、串岗、打闹及其他不文明的语言和行为。严禁在公共场所乱扔杂物、烟头，随地吐痰，聚众喝酒等。

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

七、卫生保障管理制度要求

1、食品卫生管理

（1）原料的取用、发放，应本着先进先出先用的原则，以防止日久变质。

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

（3）直接入口食品不得手直接拿取，包装纸的食品，应使用各种工具拿取。

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

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

（6）冰箱、冰柜应经常冲洗，保持清洁干净，随开随关，防止热气侵入。

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

（8）发现饭菜不新鲜时，应妥善处理，不准分发腐烂变质的菜点，以防食物中

毒。

2、餐具用品卫生管理

(1) 餐具必须保持清洁卫生，用后要做到一洗二刷三冲四消毒。

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

(3) 餐具柜和售饭车应经常用洗洁精洗涤干净，餐具摆放整齐，关紧柜门。

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

(5) 厨具和餐具要固定摆好。

3、环境卫生

(1) 周围环境应打扫干净，下水沟要常疏通，泔水桶加盖，废物袋扎口。

(2) 积极贯彻除四害要求，消灭苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂等害虫，在食堂周围早晚打灭蝇药水，晚上要将食品盖好以防虫咬。

(3) 餐厅和各操作间地面保持干净，四壁无尘，窗明地净。

(4) 不乱倒垃圾，不乱倒污水。

(5) 门窗应有防蝇设施，室内经常保持通风。

4、厨房卫生管理

(1) 厨房各种用品、用具，用后必须及时清洗干净。冰箱（柜）内存放物品要分袋存放，定期清理。

(2) 切生熟食品的砧板要分开使用。

(3) 洗菜池、洗肉池、洗厨具池要分开，不得混合使用。

(4) 炉灶、配料台、工作台在完工后要予以擦拭，确保干净整洁。

(5) 仓库物品要摆放整齐，保持室内空气流通，以防止物品发霉变质。

(6) 垃圾处理专人负责。垃圾存放无异味、无漏液，垃圾不过夜，尽量不隔餐，按采购人要求倒入指定地点。

5、个人卫生

(1) 食堂工作人员要做到“四勤”勤洗手，剪指甲；勤洗衣服，被褥；勤洗澡、理发；勤换工作服。

(2) 上班前应整容，穿工作服、戴工作帽，做到仪容整洁，不得佩戴首饰上班。

(3) 在工作前及处理食品原料后、便后要用肥皂及流动清水洗手，直接用手接

触入口食品之前（如抓粉条、切菜、加工面粉等）应用热水消毒。

（4）定期检查身体状况，如患有传染性疾病，不应接触食品。

八、突发事件的处理预案

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

1、适用范围

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

2、职责和权限

食堂成立特别应急小组，由经理、厨师长组成。

（1）事故发生时经理或食堂主管为第一现场负责人，厨师长为第二现场负责人（如有主管不在现场时，由上述人选自然替进负责）。第一现场负责人为指挥员指挥现场工作，直至公司应急小组到场交接工作为止。

（2）第一现场负责人有需要暂时离开现场时必须告知第二负责人接替其现场指挥工作以此类推。

（3）事故发生后指挥员应立即开展组织应急指挥工作，并随即通知公司应急小组及政府相关机构。

3、应急程序

（1）火灾

A、火势不大可自行扑灭，现场人员按《食堂安全管理》自行扑灭并上报公司应急小组备案。

B、火势产生时，现场人员应立即就近关闭电源、油源、汽源，如不能用现场消防设备扑救火灾时即应拨打 119 报警，通知公司应急小组及有关部门。

C、现场由食堂第一现场负责人组织指挥撤离，并指定人员报警，撤离按先顾客后厨工、先保人后保物的原则进行。

D、现在所有人员必须听从指挥员的指挥，全体厨房工作人员必须协助指挥员抢险救灾，保障顾客安全。

E、通报公司供餐受影响的情况并说明预计的供餐时间。

F、应急小组到达现场后协调指挥工作，并安排就近食堂组织必要的后勤协助或应急供餐工作。

（2）特别传染病类

A、当本市或国家防疫部门发出特别紧急防疫通知，本市亦可能（或受到）严重威胁时，食堂第一现场负责人在取得上级应急小组同意的情况下，立即宣布食堂进入事故状态，开始进行应急指挥。

B、要服从政府相关部门的应急指导，做好人员安全防范、食堂食品来源特别安全检测、确保供餐安全。

（3）食物中毒事故

A、当就餐人员中发现三人以上有食物中毒迹象时（剧烈腹痛、急性腹泻、大量冷汗、晕倒等），食堂第一现场负责人应立即宣布停止供餐工作并宣布进入特别事故状态，开始进行应急指挥。

B、立即指挥派员护送中毒人员前往就近医疗机构救治。

C、立即通知公司应急小组，视情节轻重上报有关防疫部门。

D、指定人员对可疑食品进行封存，保护现场，并由第二负责人驱动就餐和已进入人员进行登记、追查、观察，发现可疑立即送往就近医院观察治疗。

E、应急小组接到通知后，领出事故应急备用金立即前往现场或医院。

F、通报甲方供餐受影响情况，并说明预计的供餐时间。

G、应急小组到达现场后协调指挥工作，并安排就近食堂组织必要的后勤协助。

（4）意外伤害事故

A、立即停止事故有关作业，立即切断相关电、油、气源，撤离危险区域。

B、由食堂第一现场负责人安排人员将伤者送往就近医院救治。

C、由主管或现场相关人员排除伤害造成的后果，无需保护现场的可清理现场，在保证安全的情况下尽快恢复生产，情况严重的，有必要保持现场的，同事指挥保护好现场等相关部门到场处理。

D、通报公司供餐受影响的情况，并说明预计供餐时间。

（5）突然停水、停电

A、由食堂第一负责人负责弄清情况、立即做好应急准备工作，对较长时间的停水、停电同时上报公司应急小组。

B、应急小组到达现场后协同做好停水、停电的善后工作。

（6）食堂厨工突然严重缺员

A、食堂厨工因故突然严重缺员，食堂第一负责人随即做出反应，及时调配人员补上。

B、力争做好食堂的正常供餐。

(7) 哄抢及扰乱供餐秩序

A、由食堂第一现场负责人（或主管指定人员）与闹事者交涉，尽量友好协商，稳定闹事者情绪。

B、由食堂第二现象负责人尽快与公司有关部门取得联系，情节严重的拨打 110 报警。

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

D、比较严重的事件，随即报告公司领导，听取相关指导意见。

九、采购人可提供的设施和条件

1、采购人提供所有厨房设备、设施，并承担加工机械、食品冷藏和食品储藏设备的维修工作。

2、采购人负责烟道清洗、垃圾清运及消杀灭虫等工作。

3、采购人提供从事本项目服务人员的住宿场所及床具、洗浴设施等。

4、提供水、电、天然气、暖气，所产生的费用由采购人承担。

5、采购人负责物料及低值易耗品等费用。

第六章 拟签订的合同文本

（此合同仅供参考。以最终采购人与中标人签定的合同条款为准进行公示，
最终签定合同的主要条款不能与招标文件有冲突）

委托方：北京市大兴区博兴街道办事处（以下简称甲方）

地址：北京经济技术开发区博兴八路2号院

电话：

联系人：

受托方：（以下简称乙方）

地址：

电话：

联系人：

第一章 总则

第一条 合同当事人

委托方（以下简称甲方）：北京市大兴区博兴街道办事处

受委方（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国民法典》等相关法律、法规以及有关规定，按照责、权、利分明的原则，为保证机关职工用餐及相关会议接待用餐的需求，甲方将大兴区博兴街道办事处职工食堂用餐服务委托给乙方。为明确双方权利义务，经双方友好协商订立本合同。

第二条 餐厅服务情况

1、服务对象：街道办事处工作人员

2、服务形式：劳务型承包

3、餐厅服务范围：

为北京市大兴区博兴街道办事处工作人员（人员数量约500人）提供工作日的早午晚三餐及加、值班人员就餐服务，以实际发生为准。

4、服务地点：以甲方提供的实际服务地点为准。

第二章 合同期限

第三条 本委托服务管理期限为一年，自 年 月 日至 年 月 日止。

第三章 费用及支付方式

第四条 根据甲方招标要求合同期内，乙方的中标费用：____元，其中管理费____元。管理费原则上甲方每季度支付一次，每次支付金额为人民币：____元。餐费暂

计：___元，就餐人员低于 500 人时此餐费为最高支付金额，超出部分由乙方自行承担；高于 500 人后按照实际就餐人员由甲方进行承担。

餐费由街道员工个人负担和街道负担两部分费用构成，其中员工个人负担由乙方直接收取，街道承担部分根据实际就餐人员数量按餐标（减去个人承担部分）据实结算，临时就餐人员按餐标据实结算，餐费原则上每季度结算一次。鉴于，甲方系财政拨款单位，如因财政或有关部门就本项目资金未能及时拨款到位，待本项目资金到位后向乙方付款，而不视为甲方付款违约，甲方亦不承担任何违约责任。但乙方不得拒绝或延期履行义务，否则应按照本协议约定承担违约责任。

第五条 乙方为履行本合同约定义务提供能满足甲方需求的服务人员。甲方向乙方支付的管理费中，包含人员的服装费、体检费、税费、节日加班费、保险、福利等。除此之外甲方不再向乙方及其员工支付其他任何费用。

第六条 甲方按照乙方承诺的就餐服务质量标准、安全管理、设备管理、人员管理等方面进行监管，如存在不符合约定标准情形的，每发生一次，甲方在每次支付时按应支付款项的 1%扣除作为乙方应承担的违约金。

第四章 双方权利和义务

第七条 甲方权利义务

1、甲方全权对餐厅的工作进行统一管理、监督、指导、考核。诸如对食品卫生、饭菜质量、安全管理、设备维护保养、人员变动、个人卫生等提出相应要求，有权对发现的问题要求乙方加以改进或提出限期整改的意见，乙方应在 24 小时内以书面形式向甲方回馈整改措施。

2、甲方有权要求乙方更换不合格厨师和服务人员。甲方要求更换人员的，乙方应在一周时间内解决。

3、餐厅财务账目由甲方全权负责，对餐厅的业务往来进行指导管理，对钱款使用进行财务监督。

4、甲方负责收银系统维护、修理及餐卡的补充。

5、甲方负责餐厅及厨房设施设备的维修及养护。

6、甲方负责餐厅烟道清洗、垃圾清运及消杀灭虫等维护费用。

7、甲方负责餐厅官方手续及证照办理。

第八条 乙方权利义务

1、乙方负责全体餐厅人员的培训工作，包括餐厅的规章制度、员工素质、专业技能等方面。

2、乙方负责餐厅规章制度的贯彻执行规章制度的督导。

3、乙方负责科学合理配备项目经理和厨师长、厨师及餐厅人员，人员岗位配置应报甲方核准。配备的餐厅经理应按甲方要求协调处理工作中的相关问题。

4、乙方所聘用的为本项目提供服务的所有人员均需提供健康检查并持有健康证。所有检查及办证费用由乙方自理。乙方应将其所有人员的身份证、健康证复印件提交甲方备存。

5、乙方应为其聘用人员缴纳各项社会保险、并根据其所从事的工作需要为其购买其它必要的商业保险。

6、乙方协助甲方负责餐厅内的安全生产、食品安全以及防火、防盗、防事故（食物中毒）工作，责任到人。

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

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

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

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

11、餐具每餐前须按照流程进行消毒，并按规定摆放整齐。定期接受卫生监督部门检测，结果必须达标。

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

13、乙方供应的工作餐品种、数量等不符合合同约定的，乙方应在甲方指定时间内整改。本合同有效期内，如上述违约情形发生超过三次的，甲方有权单方面解除本合同。

14、如果乙方提供的工作餐质量及卫生不符合国家法律法规对食品安全和质量规定或本合同约定的标准的，甲方有权拒绝支付该次餐费，并要求乙方承担由此给甲方造成的全部损失。在本合同有效期内，如上述违约情形发生超过三次的，甲方有权单方解除本合同。

15、如因乙方工作餐原材料采购、制作加工、贮存、配送等原因导致工作餐出现质量问题，从而造成甲方用餐人员食物中毒或损害健康的，甲方有权单方解除本合同并不予支付该次餐费，同时乙方应按照国家法律法规向甲方支付十倍于本次餐费的赔偿金，乙方应赔偿由此给甲方用餐人员造成人身或财产损失，自行承担一切法律及经济责任。

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

17、乙方所供应配送甲方的所食用的粮油、蔬果、禽蛋、肉类、水产、干货、调料等厨房食用材料等必须符合国家规定的无公害标准以及相关卫生标准，保证所配送的食材质量；乙方须提供相关食品材料的检验报告，如违反国家饮食卫生标准，甲方有权解除合同。

18、乙方须按甲方的要求，对其供应配送的蔬菜和采购渠道及配送过程严把质量关，如出现以次充好，投机取巧及质量问题等情况，甲方有权拒收乙方所配送的食材。

19、乙方配送的蔬菜不符合质量要求，甲方有权拒收，并及时通知乙方；发生甲方拒收或者甲方提出质量异议的情况，乙方应及时向甲方补足；质量问题严重的，甲方有权解除合同；因乙方供应配送的蔬菜不符合质量要求给甲方造成损失的，乙方须承担赔偿责任及法律责任。

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

第九条 环境卫生要求

1、餐厅及后厨应保持整洁。主副食品操作台、灶台、售饭台、水池等要随用随擦，无污垢、无杂物；地面无污迹、无积水、无杂物；冰箱无血水、无异味；灶、餐、厨具及炊事机械设备无油迹，摆放整齐；主副食品库无蝇、无鼠、无蟑、无尘，物品摆放整齐有序，标签分明。

2、保持餐厅、包间的整洁卫生，每次使用后要及时打扫，地面无污迹、无杂物；餐桌椅面干净无尘。

第十条 就餐服务要求

1、由厨师长负责每日预算范围内的食品成本核算。成本核算应本着降低成本、减少浪费的原则，保证饭菜营养搭配、价格合理、标准统一、口味符合菜系的基本

要求，达到相应的技术水平。

2、按时按点保证每日三餐供应。每周三之前向甲方报送下周的食谱。每周菜谱不重复，主荤、半荤、素菜合理搭配。

第十一条 人员管理要求

1、严格执行国家有关法律法规。接受相关部门的检查、监督和指导。上岗人员须身体健康并持有健康证，不能带病工作。定期对餐厅工作人员进行体检，对未达标人员及时调换，并报甲方备案。对例行检查中发现的问题要及时解决。因乙方管理工作失误，被有关执法部门罚款，费用由乙方负责。

2、餐厅工作人员在工作时间必须按着装标准，穿工作服、戴工作帽、戴口罩，搞好个人卫生；工作中使用文明用语，对客人服务要礼貌、热情、周到；员工宿舍要整齐规范，严禁在墙上乱帖、乱挂、乱画。严格遵守各项规章制度。

3、为保证饭菜、服务质量稳定，乙方安排在本项目的主要厨师、服务人员应相对稳定。如发生人员变动须征得甲方同意，调入的人员应按照甲方的要求选配符合技术等级的人。

4、有计划的开展员工培训，进行素质教育，不断提高技能水平和综合素质。

第十二条 安全管理、设备管理要求

1、在安全管理方面乙方要安排专人负责设备的安全与管理，保证所有人员受过专业培训，严格执行甲方制定的防范措施和管理制度，并责任到人。

2、每餐结束后要有专人检查设备、设施并做好记录。同时按照甲方对设备维护保养的要求保护设备、设施。排烟系统、蒸箱要每天擦拭、清洁；煤气灶具定期检查、保养；电器饮具要清洁保养，并随时检查电气线路。

第十三条 乙方应教育其员工爱护甲方提供的值班宿舍、床具、餐厨具、餐桌椅、餐具等设施。遵守对设备的操作、保管、保养的有关规定，如出现丢失或损坏(自然损坏除外)，应负责照价赔偿或修复。遵守宿舍管理规定，做好安全用电，防火防盗等工作，防止出现安全责任事故。

第五章 双方应遵循的原则

第十四条 合同执行期间，甲、乙任何一方不能按合同约定内容履行相关义务，对方有权解除合同。

第十五条 在合同执行期间，甲乙双方如对合同内容需要修订或补充，应本着公正、公平的原则进行协商。达成的书面文书作为本合同的补充条款。补充条款与本合同具有同等法律效力。

第十六条 合同执行期间，如发生不可抗力致使合同无法履行时，双方应按照法律规定及时协商处理。

第十七条 合同期内，双方协商一致可提前解除本合同。合同未到期，一方要求解除本合同的，应当提前 30 日通知另一方。乙方无正当理由单方解除协议的，应当免除甲方上月结算金额作为违约金。本条所述违约金如不足以弥补守约方所遭受的损失，违约方应另行予以补足。

第十八条 本合同及本合同履行过程中所发生的争议，甲乙双方应友好协商解决，协商不成的，任何一方有权向甲方所在地有管辖权的法院提起诉讼。

第十九条 其它

- 1、本合同未尽事宜，双方可本着公正、公平原则协商解决。
- 2、本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。
- 3、本合同甲乙双方签字、盖章之日起生效。

甲方盖章：北京市大兴区博兴街道办事处

法定代表人：

日 期：

乙方盖章：

法定代表人：

账 号：

开 户 行：

日 期：

第七章 投标文件格式

一、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，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。

二、投标文件封面（非实质性格式）

博兴街道办事处机关食堂运 行管理项目

项目编号：ZFCG2024-035001-T00002-JH001-XM001

采购代理机构编号：0610-2441NF081224

投 标 文 件

投标人名称：_____（盖章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字或盖章）

2024 年 XX 月 XX 日

目录

格式自拟

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

复印件加盖公章

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

致：北京国际招标有限公司

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

2-1 中小企业证明文件

本项目专门面向小微企业采购，须提供《中小企业声明函》。

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）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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（服务）格式

本公司郑重声明，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，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 元，资产总额为 万元¹，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：

说明：

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（请进行勾选）：

☐ 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：

监狱企业声明函格式

本单位（请进行勾选）：

☐ 不属于符合条件的监狱企业。

☐ 属于符合条件的监狱企业，以提供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为准，证明文件附后。

3、本项目的特定资格要求

3-1 食品经营许可证

具有有效的食品药品监督管理部门颁发的《食品经营许可证》。

复印件加盖公章

4、投标书（实质性格式）

投标书

致：北京国际招标有限公司

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

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

法定代表人及委托代理人身份证明文件复印件:

说明：

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

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：北京国际招标有限公司

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、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

6、投标人的基本情况

名称及概况			
投标人名称		法定代表人姓名	
注册地址		统一社会信用代码	
主管部门		单位性质	
注册资金		注册日期	
开户银行		账号	
联系人		联系电话	
供应商所属性别	☐ 女 ☐ 男 （指供应商持股份额男性女性占比大的性别）		
员工情况			
业务范围			
相关资质			
供应商类型	☐ 外商单独投资 ☐ 外商部分投资 ☐ 内资		
供应商规模	☐ 大型 ☐ 中型 ☐ 小型 ☐ 微型		
近三年财务状况			
年份	资产总额（万元）	营业收入（万元）	净利润（万元）
2021			
2022			
2023			
其他声明			
（投标人认为需要声明的其他情况，如有）			
兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件（如需）。 投标人名称（加盖公章）：_____ 日期：____年____月____日			

7、开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价(元)		合同履行期限	备注
		大写	小写		

注：1. 此表中，投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

8、投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	单位	合价（元）	备注/说明
1	街道工作人员工作日及节假日加值班用餐费	3,120,000.00	1	项	3,120,000.00	
2	食堂运行管理费					
2.1						
...						
3	...					
总价（元）						

注：1. 如果不提供分项报价表将视为没有实质性响应招标文件。
2. 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

9、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：_____

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，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则 投标无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					
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

注：

1. “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

10、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

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”。
3. 全部响应可写“全部响应无偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

11、中标服务费承诺（实质性格式）

中标服务费承诺书

致：北京国际招标有限公司

我们在贵公司组织的_____项目招标中若获中标（项目编号：_____），我们保证按本项目招标文件的规定，以支票、电汇或现金，向贵公司即北京国际招标有限公司（地址：北京市东城区朝阳门北小街 71 号，开户银行：华夏银行北京建国门支行，账号：10265000000524102），一次性交纳中标服务费用。

特此承诺！

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

12、类似业绩证明（2021 年 9 月至今）

项目编号：_____

项目名称：_____

序号	项目名称	项目金额	项目内容概述	合同签订时间	项目单位及联系人/电话	备注

说明：

- 1、业绩的认定标准及有效证明文件要求见招标文件第四章《评标标准》。
- 2、供应商必须提供能够证明上述业绩真实性的证明资料，业绩证明材料须提供复印件并加盖投标人公章，须内容清晰。
- 3、供应商须将提供的有效证明材料按本表形式及编号顺序进行编排。未提供有效证明材料的业绩在评标时将不予认可。
- 4、凡造假或篡改业绩的，其投标将被拒绝。采购人有权对提供的业绩文件进行抽样查询，判定是否有造假情况。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

13、拟派项目团队人员情况

13-1 项目团队人员组成表

序号	拟承担 职务	姓名	性别	年龄	学历	专业	从业资格 (职称、证书等)	备注
1								
2								
3								
...								

说明：团队人员证明材料（如身份证、毕业证书、相关资格或职称或执业证书等）。

13-2 个人简历

姓名		性别		年龄	
从业资格 (职称、证书等)		在本单位工 作时间		毕业时间	
毕业学校		学历		专业	
工作经验					
年 月	参加过类似项目名称			担任职务	项目单位及 联系人/电话
拟在本项目中承 担的工作					

说明：团队人员应每人填一张并附相应证明材料（如身份证、毕业证书、相关证书（包括但不限于资格、职称、执业证书等）。

14、技术方案（格式自拟）

投标文件技术部分是针对招标文件的采购要求以及评审的特点进行编制，格式自拟。编制内容应包括但不限于招标文件第五章采购需求和评分办法中关于技术部分所设置评审项的全部要求。

15、招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料