公开招标文件

项目名称：政务中心食堂餐饮管理服务项目

项目编号：1101132421020001626 5-XM001

采 购 人：北京市顺义区机关事务管理服务中心

采购代理机构：北京中盛宇工程管理有限公司

目　　录

第一章　投标邀请　2

第二章　投标人须知　7

第三章　资格审查　23

第四章　评标程序、评标方法和评标标准　25

第五章　采购需求　34

第六章　拟签订的合同文本　42

第七章　投标文件格式　55

第一章　投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：11011324210200016265-XM001

2.项目名称：政务中心食堂餐饮管理服务项目

3.项目预算金额：792.338万元、项目最高限价：792.338万元

4.采购需求：

项目名称	预算金额	最高限价	服务地点	简要技术需求或服务要求
政务中心食堂餐饮管理服务项目	792.338万元	792.338万元	北京市顺义区政务中心	为做好顺义区政务中心食堂的餐饮服务保障工作，提高入驻人员膳食质量，通过公开招标确定一家供应商，负责政务中心B1层南区和北区两个食堂的餐饮服务管理工作。为入驻政务中心的党政机关、事业单位约2300名办公人员，提供餐饮服务。

5.合同履行期限：1年（自2025年1月1日至2025年12月31日止）

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：/。

三、获取招标文件

1.时间：2024 年 10 月 21 日至 2024 年 10 月 25 日，每天上午 8：00 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/#/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。

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 11 月 11 日 11 点 00 分（北京时间）。

地点：北京市顺义区复兴东街 3 号院顺义区政务服务中心 6 号电梯厅二层开标区（具体开标室见当日大屏幕）。

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）执行《财政部发展改革委关于印发《节能产品政府采购品目清单》的通知》（财库[2019]19 号）；

2）执行《财政部生态环境部关于印发《环境标志产品政府采购品目清单》的通知（财库[2019]18 号）；

3）执行财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知财库〔2020〕46 号；

4）执行《财政部关于开展政府采购信用担保试点工作方案》（财库[2011]124 号）；

5）执行《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68 号）；

6）执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）；

7）执行《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）等相关政策。

8）执行《北京市财政局关于落实好政府采购支持中小企业发展的通知》（京财〔2022〕1143 号）。

9）执行《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）。

2、供应商需递交电子投标文件 1 份。

（1）供应商的法定代表人或其委托代理人，应携带加密电子投标文件相对应的移动数字证书 CA，准时到现场参加开标。

（2）不按照文件要求递交电子投标文件的，采购人及该授权采购代理均不予受理。

3、电子标相关说明及注意事项

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

3.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

3.2 注册

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

3.3 驱动、客户端下载

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

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

3.4 获取电子招标文件

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

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

3.5 编制电子投标文件

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

3.6 提交电子投标文件

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

3.7 电子开标

（1）供应商代表参加开标会议的授权委托人必须携带“授权委托书（加盖公章）”和身份证原件和复印件（加盖公章），该委托书应当由投标人委派参加开标会的投标人代表随身携带，单独提交一份。如法定代表人本人参加开标会的，必须携带法定代表人身份证明（加盖公章）及身份证原件和复印件（加盖公章），在指定开标地点进行开标。

（2）在开标当天供应商签到完成且开标时间到达之后对已在系统中递交且完成签到的供应商的投标文件进行解密，解密需使用 CA 数字证书。

（3）因供应商忘记数字证书登陆密码、解密数字证书发生故障或用错、故意不在要求时限内完成解密等自身原因，导致投标文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，视为供应商放弃投标，由供应商自身承担一切后果。

（4）若供应商已申请多把数字证书，请注意使用差别，确保制作的投标文件和开标解密时使用的数字证书一致，造成解密失败的，由供应商负责。

（5）供应商应充分考虑到网络及系统平台可能存在的非正常情况，在投标文件递交截止时间之前完成上传。

4、公告媒体：本公告在中国政府采购网、北京市政府采购网发布。

5、中标人在领取中标通知书的当日，需提供加盖单位公章的纸质版投标文件 2 份。（须与上传电子交易平台的电子文件内容保持一致）

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：北京市顺义区机关事务管理服务中心

地 址：北京市顺义区复兴东街 3 号院

联系方式：侯小飞/60416920

2.采购代理机构信息

名 称：北京中盛宇工程管理有限公司

地 址：北京市顺义区双丰街道顺安南路 12 号一区 26 号楼北侧三层

联系方式：69415773

3.项目联系方式

项目联系人：段金磊

电 话：69415773

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。

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td>2.2</td><td>项目属性</td><td>项目属性：
■服务
□货物</td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>科研仪器设备</td><td>是否属于科研仪器设备采购项目：
□是
■否</td></tr>
<tr><td>2.4</td><td>核心产品</td><td>■关于核心产品本项目_/_包不适用。
□本项目_/_包为单一产品采购项目。
□本项目_/_包为非单一产品采购项目，核心产品为：__/__。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3.1</td><td>现场考察</td><td>■不组织
□组织，考察时间：__年_月_日_点_分
考察地点：_____/_____。</td></tr>
<tr><td>开标前答疑会</td><td>■不召开
□召开，召开时间：__年_月_日_点_分
召开地点：_____/_____。</td></tr>
<tr><td>4.1</td><td>样品</td><td>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）：___/____。</td></tr>
<tr><td>5.2.5</td><td>标的所属行业</td><td>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>政务中心食堂餐饮管理服务项目</td><td>餐饮业</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

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	本项目 □收取 ■不收取 投标保证金 投标保证金金额：/元（大写：/）； 投标保证金形式：/； 账户名称：/； 银行账号：/； 开户行：/； 投标保证金递交截止时间：与提交投标文件截止时间一致； 有效期：与投标有效期一致； 注：投标保证金必须于投标截止时间以前到达上述指定账户；投标保证金必须为投标人基本账户转出。
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： （1）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人放弃中标或者不按本须知的规定与采购人签订合同的； （2）提供虚假材料的； （3）投标人与其他投标人恶意串通的； （4）招标文件规定的其他情形。
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。
18.2	开标会携带资料	参加开标的投标人代表应确保携带加密电子投标文件相对应的移动数字CA证书，投标人应在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。投标人代表参加开标会议的授权委托人必须携带“授权委托书（加盖公章）”和身份证原件和复印件（加盖公章），该委托书应当由投标人委派参加开标会的投标人代表随身携带，单独提交一份。如法定代表人本人参加开标会的，必须携带法定代表人身份证明（加盖公章）及身份证原件和复印件（加盖公章）。（未提供以上资料或提供资料不符合要求的投标人，代理机构需如实记录，由评标委员会按无效投标处理）。
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：

<table>
<tr><td></td><td></td><td>（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：__/__。</td></tr>
<tr><td>26.1.1</td><td>询问</td><td>询问送达形式：纸质</td></tr>
<tr><td>26.3</td><td>联系方式</td><td>接收询问和质疑的联系方式
联系部门：北京中盛宇工程管理有限公司招标部；
联系电话：69415773；
通讯地址：北京市顺义区双丰街道顺安南路 12 号一区 26 号楼北侧三层。</td></tr>
<tr><td>27</td><td>代理费</td><td>收费对象：
□采购人
■中标人
收费标准：招标代理服务费按照收费标准（附件 1），以中标金额为基数采用差额定率累进法计算并下浮 45%收取。
缴纳时间：由中标人支付代理报酬的，在中标人领取中标/成交通知书的当日，将全部代理报酬一次性支付给代理机构。
附件 1 招标代理服务收费标准
<table>
<tr><td>费率 服务类型
中标金额（万元）</td><td>服务招标</td></tr>
<tr><td>100 以下</td><td>1.5%</td></tr>
<tr><td>100-500</td><td>0.8%</td></tr>
<tr><td>500-1000</td><td>0.45%</td></tr>
<tr><td>1000-5000</td><td>0.25%</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>28</td><td>其他要求</td><td>中标人在领取中标通知书的当日，需提供加盖单位公章的纸质版投标文件 2 份。（须与上传电子交易平台的电子文件内容保持一致）</td></tr>
</table>

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（GB15629.11/1102）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开投标，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，招标人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

服务费用；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

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，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，并作为其投标的一部分。

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递交至系统规定指定地点。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（保函）有效期同投标有效期。

12.5 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，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，经供应商同意后采购人、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 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 参加开标的投标人代表应确保携带加密电子投标文件相对应的移动数字 CA 证书，投标人应在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**。投标人代表参加开标会议的授权委托人必须携带“授权委托书（加盖公章）”和身份证原件和复印件（加盖公章），该委托书应当由投标人委派参加开标会的投标人代表随身携带，单独提交一份。如法定代表人本人参加开标会的，必须携带法定代表人身份证明（加盖公章）及身份证原件和复印件（加盖公章）。（未提供以上资料或提供资料不符合要求的投标人，代理机构需如实记录，由评标委员会按无效投标处理）。

18.3 开标过程将使用电子系统宣布投标人名称、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代表确认。

18.4 投标人代表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代表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招标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、中国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，就中标项目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，由投标人派授权代表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。

26.2.3 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，或者其授权代表签字或者盖章，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。

28 其他要求

28.1 中标人在领取中标通知书的当日，需提供加盖单位公章的纸质版投标文件 2 份。（须与上传电子交易平台的电子文件内容保持一致）

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》第二十二条规定及法律法规的其他规定	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并加盖公章
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、重大税收违法失信主体、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	中小企业声明函	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；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。 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》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质，并按注 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《投标文件格式》
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	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》

第四章　评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1　投标文件的符合性审查

1.1　评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1.2　评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

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

12	进口产品 （如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品非进口产品的。
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2）投标产品如涉及计算机信息系统安全专用产品的，须提供公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证； 3)投标产品如有属于开展国家信息安全产品认证产品范围的，须提供由中国网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）按国家标准认证颁发的有效认证证书等）； 4）国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及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，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准（GB15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的。
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的。
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。
18	招标代理服务费承诺书	按照招标文件格式要求提供招标代理服务费承诺书。

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开投标，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 开标时，系统自动生成的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以开标时，系统自动生成的开标一览表（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 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（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》（见附件）的，视同小微企业。

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

3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

■综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

□最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

□随机抽取

□其他方式，具体要求：__/___

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）__/___。

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：___/__

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、投标或投标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	评分项	评分因素	分值	评分标准	说明
1.	技术部分（75分）	针对项目工作的重点与难点分析（3分）	0-3	1.透彻突出得3分； 2.一般的得2分； 3.模糊较差的得1分， 4.未提供得 0 分。	
2.		对本项目服务管理的整体服务方案（15分）	0-15	供应商根据采购需求提供的背景及相关内容，形成详细的服务方案： 1、服务方案内容完整、详细合理，可操作性强，重点突出，整体优秀得15分； 2、服务方案内容较为完整、合理，可操作性较强，有重点，整体较好得11分； 3、服务方案内容可行、基本合理，可操作性一般，整体一般得7分； 4、服务方案内容一般、合理性较差，可操作性不强，整体较差的得3分； 5、未提供服务方案的得0分；	
3.		餐饮服务质量保障措施（9分）	0-9	根据本项目的特点和要求，制定相应的质量保证与质量控制措施，保证菜品品质及服务质量，提供稳定的用餐环境。 1、措施内容完整、合理，可操作性强的得9分； 2、措施内容有欠缺、合理性一般，具有一定可操作性的得5分； 3、措施内容有欠缺、合理性差，可操作性差的得1分； 4、未提供技术方案的得0分。	
4.		应急服务预案（9分）	0-9	如遇特殊情况，出现餐饮需求增大等临时应急需求，投标人应制定相应的应急预案。 1、应急服务预案全面、内容详细、细致合理，得9分； 2、应急服务预案基本全面、内容完整，合理性较好得5分； 3、应急服务预案不够全面、合理性较差，得1分； 4、未提供此项得0分。	

5.		食品安全保障措施（9 分）	0-9	投标人应制定相应措施保障服务期间的食品安全： 1、措施完善，内容合理性及可行性强，得 9 分； 2、措施基本完善，内容合理性及可行性一般，得 5 分； 3、措施不够完善，内容合理性及可行性较差，得 1 分； 4、未提供此项得 0 分。	
6.		特色服务方案（9 分）	0-9	包括提供菜品种类、样式丰富程度及其他特色服务内容。 1.特色方案内容新颖，亮点突出，独创性强，得 9 分； 2.特色方案独创性一般，内容基本贴合项目实际，得 5 分； 3.特色方案无独创性，或针对性差，得 1 分； 4.未提供特色方案，得 0 分。	
7.		水电气节约措施（7 分）	0-7	1、措施完善，内容合理性及可行性强，得 7 分； 2、措施基本完善，内容合理性及可行性一般，得 4 分； 3、措施不够完善，内容合理性及可行性较差，得 1 分； 4、未提供此项得 0 分。	
8.		人员培训计划、考核方案（7 分）	0-7	1.培训计划及考核方案全面、科学、合理、可行，得 7 分； 2.培训计划及考核方案较全面、较科学、较合理、较可行，得 4 分； 3.培训计划及考核方案基本全面、基本科学、基本合理、基本可行，得 1 分； 4.未提供相应方案得 0 分。	
9.		企业规章制度（7 分）	0-7	包括：各类人员岗位职责、库房管理制度、消防安全制度、投诉处理办法等 1.各项制度完善，管理科学规范，得 7 分； 2.各项制度较完整，管理较规范科学，得 4 分； 3.各项制度基本完整，管理规范性科学性一般，得 1 分； 4.未提供相关制度文件，得 0 分。	

10.	商务部分（15分）	人员配备（5分）	0-5	1、配备团队成员，组织架构完整，成员职责划分明确，经验丰富得5分。 2、配备团队成员，组织架构较完整，成员职责划分较明确，经验一般得3分。 3、配备团队成员，组织架构基本完整，成员职责划分基本明确，经验较差得1分。 4、无组织架构，成员职责划分的得0分。	
11.		相关业绩（10分）	0-10	供应商近3年（2021年10月1日至今）具有与本项目类似的餐饮服务业绩，每提供一个得2分，最高得10分；未提供得0分。 注：需提供服务合同关键页（首页、金额页、双方签字盖章页）电子件加盖本单位公章。	
12.	价格（10分）		**0-10**	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）×分值。	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		

第五章　采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

项目名称	预算金额	最高限价	服务地点	简要技术需求或服务要求
政务中心食堂餐饮管理服务项目	792.338 万元	792.338 万元	北京市顺义区政务中心	为做好顺义区政务中心食堂的餐饮服务保障工作，提高入驻人员膳食质量，通过公开招标确定一家供应商，负责政务中心 B1 层南区和北区两个食堂的餐饮服务管理工作。为入驻政务中心的党政机关、事业单位约 2300 名办公人员，提供餐饮服务。

二、商务要求：

1、实施的期限和地点

1.1 合同履行期限：1 年（自 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日止）。

1.2 服务地点：北京市顺义区政务中心。

付款条件（进度和方式）

采购人按考核周期向中标供应商支付费用，并以月度为单位对中标供应商的餐饮服务工作实施考核，考核结果与餐饮服务费支付挂钩。采购人为考核主体，负责实施考核工作。采取 100 分直接扣分制考核：

（1）一等 96 分以上，支付 100%服务费；

（2）二等 91 分—95 分，支付 98%服务费；

（3）三等 81 分—90 分，支付 95%服务费；

（4）四等 71 分—80 分，支付 85%服务费；

（5）五等 61 分—70 分，支付 80%服务费；

（6）六等 60 分以下支付 60%服务费；连续两个月不满 60 分，采购人有权终止合同。餐饮服务考核细则详见附件。

餐饮服务费支付时间为财政支付计划批复且财政资金下达后 14 日内支付。

3.采购人通过转账支票（中标供应商为收款人）、电子汇款的形式将每期服务费用支付至中标供应商指定账户，中标供应商向采购人提供合法、有效的增值税普通发票。

三、技术要求：服务项目的范围、内容及标准

（一）项目基本情况

政务服务中心食堂设职工食堂 2 个，分别位于政务服务中心 B1 层南区和北区，保障

约2300人全年365天的早、中、晚餐服务（自助餐形式）；投标人负责工作区域的安全生产管理；负责按照相关规定，完成油烟道定期清洗工作（需提供工作完成证明）；负责按照招标人要求，完成食材、餐厨具等定期检测工作（需提供检测报告）；负责服务区域内设备设施的维修（零件费单次不高于500元）； 负责项目管理服务制度的制定与实施，并接受招标人日常考核；按照招标人要求做好其他相关服务工作。

投标人在餐饮服务、管理过程中需要负责食堂所需的：隔油池清掏、地沟清掏、下水管道疏通、有害生物防治、餐厨垃圾清运至招标方指定地点、灭火器配备、各种警示标识配置、节日活动及各类宣传布置等。

政务服务中心食堂2个食堂人员配备：项目经理1人，前厅主管2人，前厅服务员13人，厨师长1人，高灶厨师班长2人，高灶厨师13人，切配厨师班长4人，切配厨师9人，面点厨师班长4人，面点厨师15人，库管采购1人，洗碗勤杂10人，保洁员5人，共80人。其中需配备有资质的专（兼）职营养指导人员。

（二）餐饮服务范围与餐饮饭菜品种

1.各餐次提供食品明细

早餐：主食4种；汤、粥1种；凉菜1种；咸菜2种；小料2种；豆类1-2种；牛奶1种；蛋类1种。

午餐：热菜5种；明档1种；凉菜1种；汤1种；粥1种；主食（米）2种；面食2种；杂粮1种；小料2种；热饮1种。

晚餐：热菜3种；凉菜1种；汤1种；粥1种；主食（米）1种；面食2种；小料2种；热饮1种。

中标供应商应根据《中国居民膳食指南》的推荐要求，精细搭配肉蛋菜奶等食品原材料种类，兼顾营养与口味，制作方法应当符合营养健康原则。

中标供应商应提前制定排餐计划，并经招标人相关部门审核、批准。

2.加班夜宵

采购人按实际工作需要，提前通知中标供应商按需求提供加班夜宵，于餐厅内用餐。

3.接待用餐

接待用餐服务，采购人提前预订，中标供应商按需求提供接待餐服务。

4.其它要求：

（1）中标供应商应安排调整好菜式品种并于每周五前将下一周菜单交给采购人管理

人员审核，并根据要求及时进行调整。

（三）、食品质量要求

1.整体要求：中标供应商严格执行《中华人民共和国食品安全法》等法律、法规、标准的规定，保证食品安全，按规定做好食品留样工作。

2.配餐和烹饪要求：

食物种类应当符合《中国居民膳食指南》的推荐要求。每一餐食谱中应当提供至少 3 类食物（不包括调味品和植物油），同类食物之间可进行品种互换。食谱中提供食物类别及品种要求：

2.1 谷薯杂豆类：每周应当至少 5 种，注意粗细搭配。

2.2 蔬菜水果类：每周应当至少 10 种新鲜蔬菜，兼顾不同品种，深色蔬菜宜占蔬菜总量一半以上；鼓励提供水果。

2.3 水产禽畜蛋类：每周应当至少 5 种，鼓励优选水产类、蛋类和禽类，畜肉类应当以瘦肉为主。

2.4 奶及大豆类：每周应当至少 5 种。

2.5 植物油：使用多种植物油。不用或少用氢化植物油。

2.6 食物烹饪方法应当符合营养健康原则。

3.主食质量：

3.1、供餐时，热食品种保持温热。

3.2、食品表面无风干、水浸现象。

3.3、蒸类制作：要求碱量合适，不酸不黄，个头喧腾，分量符合要求，软硬合适，色白型好。

3.4、煮类制作：不生、不糟、不软、不硬、不破；

3.5、烙活制作：火候均匀，不生不糊，厚薄一致，边沿熟透，层次多。

3.6、烤类制作：火候一致，不生不糊。

3.7、炸类制作：矾、碱、盐比例合适，型大量准，没有阴阳面。

4.冷菜质量：

4.1 冷荤制作符合“五专”要求，即专人、专室、专用具、专冷藏、专消毒。

4.2 酱制食品不含过多的汤汁。

4.3 切配的食品刀口细腻、均匀、搭配合理。

4.4 凉拌食品汤汁应适度，适时拌制。

4.5 烹制后的食品完整、不碎、不松散。

4.6 隔夜熟食必须回锅加热并认真做好记录。

5.热菜质量：

5.1 供餐时，热食品种保持温热。

5.2 菜要先洗后切，注意营养卫生，丁、丝、条、块、片等刀口均匀、厚薄一致、粗细一致。

5.3 食品保证质量，火候适中，汁芡均匀，咸淡可口，色、香、味、型俱佳。

5.4 素菜食品即时烹炒，控干过多的汁和水份。

（四）、服务人员要求：

1.项目经理 1 人，前厅主管 2 人，前厅服务员 13 人，厨师长 1 人，高灶厨师班长 2 人，高灶厨师 13 人，切配厨师班长 4 人，切配厨师 9 人，面点厨师班长 4 人，面点厨师 15 人，库管采购 1 人，洗碗勤杂 10 人，保洁员 5 人，共 80 人。其中需配备有资质的专（兼）职营养指导人员。

2.中标供应商派遣本项目的所有人员须有从业人员健康证明（有效期内）或健康证明书、诊断书和健康体检报告（检验报告单应有正常值范围）上岗。每年按规定进行体检，健康状况符合餐饮行业要求，发现不符合健康标准的，应立即离岗。

（五）、员工仪容仪表

1.按规定着装，服装整齐，鞋面干净整洁。工作服应定期清洗更换，必要时及时更换；操作中应保持整洁。专间、专用操作区专用工作服与其他区域工作服，外观应有明显区分。

2.佩带胸卡、规范服务。从业人员个人用品应集中存放，存放位置应不影响食品安全。

3.注重个人卫生，头发整齐、美观，男发长不过耳，女不留披肩发（长发应盘起），不许染黑色以外其他颜色头发。食品处理区内从业人员不应留长指甲、涂指甲油，不应化妆。工作时，佩戴的饰物不应外露；应戴清洁的工作帽，避免头发掉落污染食品。

4.上班确保正常的工作状态，工作区域内不得吸烟。专间和专用操作区内的从业人员操作时，应佩戴清洁的口罩。口罩应遮住口鼻。

（六）、餐饮服务人员的规章制度

1.严格执行各项法律、法规、标准、相关规章制度。

2.在工作区内认真工作，不串岗、不大声喧哗。

3.设备设施正在使用时应有专人看守，应按照设备操作流程正规操作，不得出现违规或野蛮操作。出现问题及时反映给主管人员，并及时通知采购人。

4.从文明服务用语、服务应对场景设定、服务人员心理建设等方面开展培训。不和用餐人员发生任何冲突，做到文明礼貌、热情周到，避免和用餐人员发生冲突，发生纠纷如实反映并及时处理。

5.如就餐区域发生突发事故、紧急事故或异常情况等，所有人员应服从有关人员的指挥安排，参照相关法律法规标准进行处置，并应及时总结报告，对事件发生及处置进行分析、总结，并对未来工作提出建议和指导。

6.中标供应商负责项目管理服务制度的制定与实施，并接受采购人的日常考核。

7.在制定餐饮服务管理各项规章制度的基础上，应建立健全的食品安全管理制度。

8.在建立健全各项食品安全管理制度的基础上，应同步完善下列食品安全培训制度

8.1 应建立食品安全培训制度，对各岗位从业人员进行相应的食品安全知识培训。

8.2 应根据不同岗位的实际需求，制定和实施食品安全年度培训计划，并做好培训记录。

8.3 当食品安全相关的法律法规标准更新时，应及时开展培训。

8.4 应定期审核和修订培训计划，评估培训效果，并进行检查，以确保培训计划的有效实施。

（七）、食堂的餐饮服务工作职责

1.24 小时全天值守，夜间值守双人在岗，夜间巡查不少于 4 次。

2.中标供应商须对每餐后餐具进行清洗、消毒，清洗灶台、厨具，保持操作间干净整洁，库房物品摆放整齐，并符合卫生防疫、食品安全等部门的要求，餐厅干净、明亮，墙面、地板光亮无油污，餐桌椅等摆放整齐。

3.中标供应商所有人员上岗时必须按规定穿戴工作服（帽）及其他劳动保护用品。工作服应定期清洗更换，必要时及时更换；操作中应保持整洁。专间、专用操作区专用工作服与其他区域工作服，外观应有明显区分。做到仪容整洁大方、服务主动热情，礼仪规范、态度和蔼、礼貌待人，对就餐人员不论职务高低，熟人、生人，要一视同仁。

4.按照采购人要求做好餐卡的充值和账目的记录工作，做到认真负责，账目清晰、

准确。

5.中标供应商对所有原材料要确保进货渠道正规可靠，各种票据齐全，源头可追溯，符合国家卫生质量的相关标准。食品原材料要仔细检查货物外包装有无破损及污染，认真称重核对，查验各种票据齐全，对食品原材料的感官品质进行判断，确保菜品口味正常，确保食品安全。中标供应商需按照采购人要求，定期完成食材、餐厨具等卫生检测工作，并提供定期检测报告。

6.中标供应商要爱惜厨房设施和设备，应按照设备使用要求进行正规操作，定期维护、保养等措施要及时完成。对于服务区域内零件费单次不高于500元的设备设施自行维修，并确保维修后的设施设备使用正常。对设施设备使用过程中出现的正常损耗（零件费单次大于500元），应及时报告采购人进行维修。中标供应商应具备主动减少设施设备损坏、主动降低维修成本的服务意识。

7.中标供应商在餐饮服务、管理过程中需要负责食堂所需的：隔油池清掏、地沟清掏、下水管道疏通、有害生物防治、餐厨垃圾清运至招标方指定地点、灭火器配备、各种警示标识配置、节日活动及各类宣传布置等。中标供应商要定时、定期开展有害生物防治工作，并留有记录。操作间的集烟罩和烟道入口处1米范围内，应当每日进行清洗。按照相关规定，定期（每60日至少清理1次）对操作间的排油烟管道进行清洗，完成后需提供工作完成证明，并检查清洗作业后的场地卫生及设备设施是否被损坏，进行必要的清理、消毒、检查、恢复等工作，确保后续餐饮服务工作正常进行。应当对排油烟设施清洗次数进行记录，留存清洗验收报告备查，应当对隔油池的清掏次数进行记录，并定期观察隔油池使用情况。

8.中标供应商对各类厨杂低值易耗品，要及时自行采购、充值。中标供应商应具备使用燃气的安全操作知识，对员工定期进行培训，对燃气管道、仪表、阀门、开关、灶具、熄火保护装置、泄漏报警器等定期检查，及时向燃气公司和采购人报告异常情况。应具备对水、电、燃气等能源和各类厨杂低值易耗品的主动节约、主动降低食堂运行成本的服务意识。

9.中标供应商应当严格按照《北京市餐饮经营单位安全生产规定》（北京市人民政府令〔2006〕177号）开展以下工作：

（1）中标供应商应当对从业人员进行安全生产教育和培训。未经安全生产教育和培训合格的从业人员，不得上岗作业。中标供应商应当建立安全生产例会制度，定期研究

本单位安全生产工作；制定有效的安全生产措施，并对措施的落实情况进行检查。中标供应商应当制定生产安全事故应急救援预案。应急救援预案应当包括应急救援组织、危险目标、启动程序、紧急处置措施等内容。应急救援预案应当每半年至少演练 1 次，并做好记录。中标供应商的项目经理、厨师长、主管以上人员等有关负责人，应当掌握应急救援预案的全部内容；其他人员应当能够熟练使用消防器材，了解安全出口和疏散通道的位置以及本岗位的应急救援职责。中标供应商应当建立生产安全事故隐患排查制度，对本项目容易发生事故的部位、设施，明确责任人员，制定并落实防范和应急措施。

（2）中标供应商应当在每日营业开始前和结束后，对火源、气源、电源等部位进行全面安全检查。检查应当做好记录。中标供应商不得在变配电室存放危险物品和杂物。在营业区域内进行装修、维修、改造等施工且不停止营业的，中标供应商应当与施工单位签订专门的安全生产管理协议，明确安全责任；施工区域应当与其他营业区域相隔离，并采取安全措施，确保安全。中标供应商营业区域内实际容纳的消费者人数不得超过最大容纳人数。最大容纳人数按照营业区域面积计算，人均不得小于 1.4 平方米。当接近最大容纳人数或者人员相对聚集时，中标供应商应当采取有效的控制和疏散措施，确保安全。

（八）、突发情况处理

1.疫情管理

1.1 如遇有突发公共卫生事件,中标供应商需视疫情防控政策要求和疫情防控工作需要，开展相关疫情防控工作。中标供应商严格按照疫情防控要求，做好餐饮服务区域的疫情防控工作，严格落实“四方责任”，要坚决克服麻痹思想、侥幸心理、松劲心态和厌战情绪。按要求加强员工教育，高度重视每次重点地区排查工作，做好就餐人员、访客、外来施工人员、新入职人员、外地请假返岗职工的管理工作，严禁工作人员带病上岗。加强公共区域管理，按要求做好扫码、测温、消毒、通风等防疫工作。加强请示报告和应急值守，遇突发情况要及时启动应急预案，第一时间报告，参照相关法律、法规、标准，及时稳妥进行处置；并应及时总结报告，对事件发生及处置进行分析、总结，并对未来工作提出建议和指导。

2.食物中毒或者其他食源性疾患等突发事件

2.1 服务期内发生食物中毒或者其他食源性疾患等事件,经食品安全监管部门鉴定后属中标供应商责任的，由中标供应商承担责任。

2.2 发生食物中毒、疑似食物中毒或者其他食源性疾患事故后，中标供应商应采取下列措施：

（1）向所在地人民政府和食品安全监管部门报告，并及时通知采购人。

（2）抓紧时间积极协助卫生和相关机构救治病人。

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

（4）落实卫生、商务、食品安全监管等部门相关要求或采取其他可行措施，把事态控制在最小范围。

第六章　　拟签订的合同文本

合同编号：

政务服务中心食堂餐饮服务保障合同

甲方：北京市顺义区机关事务管理服务中心

乙方：_____

签订日期：　　年　　月　　日

政务服务中心食堂餐饮服务保障合同

甲　　方：北京市顺义区机关事务管理服务中心

地　　址：顺义区复兴东街 3 号院

法定代表人：蒲朝夕

乙　　方：_____

地　　址：_____

法定代表人：_____

乙方在甲方政务中心食堂餐饮管理服务项目招标中中标。为明确双方的权利和义务关系，在平等自愿的基础上，经协商一致，甲乙双方同意签订《政务服务中心食堂餐饮服务保障合同》，由乙方负责政务服务中心餐饮服务保障工作。

一、基本情况

政务服务中心食堂用餐人员包括：入驻政务中心的党政机关、事业单位办公人员和入驻各窗口办公人员，约为 2300 人。

二、供餐要求

本着安全第一、营养为本的原则，乙方为在政务服务中心食堂就餐人员提供自助餐形式的早、午、晚餐服务。同时根据甲方的需求提供接待用餐服务及加班员工的供餐服务。

1.按照甲方确定的标准，安排调整好菜式品种。乙方应每周五前将下一周菜单交给甲方管理人员审核，根据甲方要求，及时进行调整。

2.供餐时间：

早餐：7:20-8:50　午餐：11:00-13:00　晚餐18:00-19:00

甲方可根据实际需求调整供餐时间，乙方应按甲方要求积极配合，准时开餐，不可断餐、换餐，对确因乙方原因造成的延误开餐，乙方负全部责任。

三、餐饮服务期限

本合同期限：自 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日止。具体起始日期以甲方通知为准。

四、餐饮服务费用及结算支付方式

1.餐饮服务费用：本合同总价款（含税）通过招标方式确定。

总价款费用为人民币：_____（¥　　元）。

若需财政评审，最终结算金额以财政评审为准。

2.结算支付方式：甲方按考核周期向乙方支付费用，并以月度为单位对乙方的餐饮服务工作实施考核，考核结果与餐饮服务费支付挂钩。甲方为考核主体，负责实施考核工作。采取100分直接扣分制考核：

（1）一等96分以上，支付100%服务费；

（2）二等91分—95分，支付98%服务费；

（3）三等81分—90分，支付95%服务费；

（4）四等71分—80分，支付85%服务费；

（5）五等61分—70分，支付80%服务费；

（6）六等60分以下支付60%服务费；连续两个月不满60分，甲方有权终止合同。餐饮服务考核细则详见附件。

餐饮服务费支付时间为财政支付计划批复且财政资金下达后14日内支付。

3.甲方通过转账支票（乙方为收款人）、电子汇款的形式将每期服务费用支付至乙方指定账户，乙方向甲方提供合法、有效的增值税普通发票。

五、餐饮服务要求

1.乙方应向政务服务中心食堂南、北共2个餐厅派遣不少于80名服务（含管理）人员，主要包括:1名项目经理、2名前厅主管、13名前厅服务员、1名厨师长、2名高灶厨师班长、13名高灶厨师、4名切配厨师班长、9名切配厨师、4名面点厨师班长、15名面点厨师、1名库管采购、10名洗碗勤杂、5名保洁员。配备有资质的专（兼）职营养指导人员。

2.乙方所有人员须有从业人员健康证明（有效期内）或健康证明书、诊断书和健康体检报告（检验报告单应有正常值范围），无犯罪证明以及相关任职资格证书方可上岗。按规定进行体检，健康状况符合餐饮行业要求，发现不符合健康标准的，应立即离岗。

3.乙方须对每餐后餐具进行清洗、消毒，清洗灶台、厨具，保持操作间干净整洁，库房物品摆放整齐，并符合卫生防疫、食品安全等部门的要求，餐厅干净、明亮，墙面、地板光亮无油污，餐桌椅等摆放整齐。

4.乙方所有人员上岗时必须按规定穿戴工作服（帽）及其他劳动保护

用品。工作服应定期清洗更换，必要时及时更换；操作中应保持整洁。专间、专用操作区专用工作服与其他区域工作服，外观应有明显区分。做到仪容整洁大方、服务主动热情，礼仪规范、态度和蔼、礼貌待人，对就餐人员不论职务高低，熟人、生人，要一视同仁。

5.乙方要做好餐卡、人脸识别等在刷卡、识别终端的物业配合工作，如无特殊情况，应确保就餐人员的顺利就餐。做好特殊情况下未进行刷卡、人脸识别等就餐人员的记录工作，做到礼貌热情、记录准确。刷卡、人脸识别等服务应做到认真负责，对就餐人员提出的要求、意见，应认真听取，耐心解释。

6.乙方对接收的食品原材料要仔细检查货物外包装有无破损及污染，认真称重核对，查验各种票据齐全，对食品原材料的感官品质进行判断，确保菜品口味正常，确保食品安全。乙方需按照甲方要求，每季度至少完成一次食材、餐厨具卫生监测，并提供检测报告。

7.乙方要爱惜厨房设施和设备,应按照设备使用要求进行正规操作，定期维护、保养等措施要及时完成。对于服务区域内零件费单次不高于500元的设备设施自行维修，并确保维修后的设施设备使用正常。对设施设备使用过程中出现的正常损耗（零件费单次大于500元），应及时报告甲方进行维修。乙方应具备主动减少设施设备损坏、主动降低维修成本的服务意识。

8.乙方在餐饮服务、管理过程中需要负责食堂所需的:隔油池清掏、地沟清掏、下水管道疏通、有害生物防治、灭火器配备、各种警示标识配置、节日活动及各类宣传布置等。乙方要定时、定期开展有害生物防治工作，并留有记录。操作间的集烟罩和烟道入口处1米范围内，应当每日进行清洗。按照相关规定，定期（每60日至少清理1次）对操作间的排油烟管道进行清洗，完成后需提供工作完成证明，并检查清洗作业后的场地卫生及设备设施是否被损坏，进行必要的清理、消毒、检查、恢复等工作，确保后续餐饮服务工作正常进行。应当对排油烟设施清洗次数进行记录，留存清洗验收报告备查，应当对隔油池的清掏次数进行记录，并定期观察隔油池使用情况。

9.乙方应具备使用燃气的安全操作知识，对员工定期进行培训，对燃气管道、仪表、阀门、开关、灶具、熄火保护装置、泄漏报警器等定

期检查，及时向燃气公司和甲方报告异常情况。要对燃气仪表显示的金额定期观察，及时提示甲方进行充值，确保燃气能源充足、确保餐饮服务工作正常进行。应具备对水、电、燃气等能源和各类厨杂低值易耗品的主动节约、主动降低食堂运行成本的服务意识。

10.乙方应当严格按照《北京市餐饮经营单位安全生产规定》（北京市人民政府令〔2006〕177号）开展以下工作：

（1）乙方应当对从业人员进行安全生产教育和培训。未经安全生产教育和培训合格的从业人员，不得上岗作业。乙方应当建立安全生产例会制度，定期研究本项目安全生产工作；制定有效的安全生产措施，并对措施的落实情况进行检查。乙方应当制定生产安全事故应急救援预案。应急救援预案应当包括应急救援组织、危险目标、启动程序、紧急处置措施等内容。应急救援预案应当每半年至少演练1次，并做好记录。乙方的项目经理、厨师长、主管以上人员等有关负责人，应当掌握应急救援预案的全部内容；其他人员应当能够熟练使用消防器材，了解安全出口和疏散通道的位置以及本岗位的应急救援职责。乙方应当建立生产安全事故隐患排查制度，对本项目容易发生事故的部位、设施，明确责任人员，制定并落实防范和应急措施。

（2）乙方应当在每日营业开始前和结束后，对火源、气源、电源等部位进行全面安全检查。检查应当做好记录。乙方不得在变配电室存放危险物品和杂物。在营业区域内进行装修、维修、改造等施工且不停止营业的，乙方应当与施工单位签订专门的安全生产管理协议，明确安全责任；施工区域应当与其他营业区域相隔离，并采取安全措施，确保安全。乙方营业区域内实际容纳的消费者人数不得超过最大容纳人数。最大容纳人数按照营业区域面积计算，人均不得小于1.4平方米。当接近最大容纳人数或者人员相对聚集时，乙方应当采取有效的控制和疏散措施，确保安全。

六、双方的权利与义务

（一）甲方的权利与义务：

1.甲方有权对乙方提供的餐饮服务进行管理、监督、检查和考核。

2.甲方有权审议乙方拟订的餐饮服务管理各项规章制度、检查登记等，并要求乙方纠正不合理、不符合本项目运营的权利。

3.甲方应按时向乙方支付餐饮服务费用，有依据餐饮服务考核细则成绩扣减餐饮服务费的权利。

4.甲方有权要求乙方对不符合要求的相关人员进行替换，乙方应当遵照执行，甲方不承担责任。乙方在更换项目经理、厨师长、主管级以上人员时，应提前与甲方进行沟通，双方达成共识后方可进行更换。

5.甲方为乙方开展餐饮服务工作提供必要的场地、设备、设施、耗材和低值易耗品。

（二）乙方的权利与义务：

1.乙方工作人员在政务服务中心食堂期间的安全管理工作由乙方负责，乙方员工的工资由乙方支付，乙方员工所发生的医疗、工伤等费用均由乙方自行承担，与甲方之间不具有任何劳动或雇佣关系。

2.乙方作为本项目安全生产工作责任主体，应履行好企业安全生产主体责任，积极做好本项目水、电、气等安全生产管理工作，采取有效措施主动防范和应对可能发生的安全事故。因乙方操作失误等原因造成安全生产责任事故的，由乙方承担全部责任。

3.乙方在进行食堂餐饮服务过程中，所产生和收集的厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾等各类生活垃圾应严格执行垃圾分类有关规定，餐后清运至按甲方指点地点放置，不得随意舍弃。厨房沉淀池要每日清掏。

4.乙方对2个餐厅的设备、设施具有使用、保管的权利，并按照甲方要求做好食堂厨房设备资产的管理、统计等工作。合理使用资源、杜绝浪费。设备设施正在使用时应有专人看守，应按照设备操作流程正规操作，不得出现违规或野蛮操作。

5.乙方应严格执行《中华人民共和国食品安全法》等法律、法规、标准的规定，保证食品安全，按规定做好食品留样工作。

6.乙方负责项目管理服务制度的制定与实施，并接受甲方的日常考核。

7.乙方在制定餐饮服务管理各项规章制度的基础上，应建立健全下列食品安全管理制度：

（1）健康管理制度；（2）食品安全自查制度；（3）食品进货查验记录制度；（4）过程(如各类专间操作、粗加工与切配、烹饪、餐饮具洗消、食品留样、高危易腐食品冷却、食品再加热等)控制要求；（5）食品安全事故处置方案；（6）食品安全管理人员制度；（7）从业人员培训考核制

度；（8）场所及设施设备（厨房设备、独立空调、厨余垃圾处理器等）定期清洗消毒、维护、校验制度；（9）食品添加剂使用制度；（10）餐厨废弃物处置制度；（11）有害生物防治制度；（12）从业人员奖惩制度；（13）产品检验制度；（14）食品贮存管理制度；（15）不合格食品处置制度；（16）投诉处置制度。

8.乙方在建立健全各项食品安全管理制度的基础上，应同步完善下列食品安全培训制度：

（1）应建立食品安全培训制度，对各岗位从业人员进行相应的食品安全知识培训；（2）应根据不同岗位的实际需求，制定和实施食品安全年度培训计划，并做好培训记录；（3）当食品安全相关的法律法规标准更新时，应及时开展培训；（4）应定期审核和修订培训计划，评估培训效果，并进行检查，以确保培训计划的有效实施。

9.如遇有突发公共卫生事件，需视疫情防控政策要求和疫情防控工作需要，开展相关疫情防控工作。乙方严格按照疫情防控要求，做好餐饮服务区域的疫情防控工作，严格落实“四方责任”，要坚决克服麻痹思想、侥幸心理、松劲心态和厌战情绪。按要求加强员工教育，高度重视每次重点地区排查工作，做好就餐人员、访客、外来施工人员、新入职人员、外地请假返岗职工的管理工作，严禁工作人员带病上岗。加强公共区域管理，按要求做好扫码、测温、消毒、通风等防疫工作。加强请示报告和应急值守，遇突发情况要及时启动应急预案，第一时间报告，参照相关法律、法规、标准，及时稳妥进行处置；并应及时总结报告，对事件发生及处置进行分析、总结，对未来工作提出建议和指导。

10.乙方应按照甲方要求做好其他相关服务工作。

七、食物中毒或者其他食源性疾患等突发事件的处理

1.合同期间，发生食物中毒或者其他食源性疾患等事件，经食品安全监管部门鉴定后属乙方责任的，由乙方承担全部责任。

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

（1）向所在地人民政府和食品安全监管部门部门报告，并及时通知甲方。

（2）抓紧时间积极协助卫生和相关机构救治病人。

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

（4）落实卫生、商务、食品安全监管等部门相关要求或采取其他可行措施，把事态控制在最小范围。

八、不可抗力

合同期间发生不可抗力原因，导致合同部分或全部不能履行，双方可以按以下各项执行：

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

2. 不可抗力导致合同终止，并不影响任何一方对不可抗力先前发生的违约行为的合法追偿。

3. 国家政策性的调整影响到合同的履行，双方将协商解决。

九、违约责任

1. 乙方未履行合同约定的义务，经甲方提出整改要求，乙方未进行整改的，视为乙方违约，甲方有权终止合同。乙方应支付甲方违约金，违约金为合同总金额的 1%。造成甲方损失的，乙方应按照甲方实际损失进行赔偿。

2. 甲乙双方任何一方无正当理由终止本合同执行的，属于违约。违约方应支付守约方违约金，违约金为合同总金额的 1%。造成守约方损失的，违约方应按照守约方实际损失进行赔偿。

3. 除不可抗力事件外，乙方不得以任何理由不及时或不充足供应膳食。

十、争议处理

1. 关于本合同的争议，双方应友好协商解决，协商不一致时，任何一方均可向顺义区人民法院提起诉讼。

2. 本合同的订立、效力、解释、履行及争议的解决适用中华人民共和国的法律、法规。

十一、其他事项

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

2.乙方人员发生盗窃等违法行为，由乙方承担损失。甲方有权保留法律处置权。

3.本合同如有遗漏和未完善之处，在补充合同中明确，补充合同作为本合同的组成部分，具有同等的法律效力。

4.本合同一式 陆 份，甲方执 叁 份，乙方执 叁 份。每份具有同等的法律效力。

5.本合同自甲乙双方法定代表人签字并加盖单位公章之日起生效。

附件：政务服务中心食堂餐饮服务考核细则

（以下无正文）

甲方（盖章）：北京市顺义区机关事务管理服务中心

法定代表人（签名或盖章）：

联系电话：　　年　　月　　日

乙方（盖章）：

法定代表人（签名或盖章）：

联系电话：　　年　　月　　日

附件：

政务中心食堂餐饮服务考核细则

年　月

项目	序号	考核标准	细则	分值	原因
管理服务	1	认真落实甲方工作要求，完成甲方工作部署。	视情况每次扣5-10分		
	2	积极引导文明就餐秩序，有效阻止不文明就行为。	视情况每次扣5-10分		
	3	管理人员恪尽职守，服务人员热情大方。	视情况每次扣5-10分		
人员配备	4	出现空编、空岗情况。	每次扣5分		
	5	未经甲方同意，随意调换主管以上服务人员。			
	6	主管以上人员对所负责工作未能有效监督检查。	每次扣2分		
节能降耗	7	不合理使用水、电、气及厨杂用品，造成浪费。	视情况每次扣1-5分		
	8	食材初加工中浪费过多，不爱惜餐具、厨具等。			
	9	做计划量不合理，剩余主、副食过多。存在倾倒主、副食及食材等现象。	视情况每次扣5-10分		
餐食质量	10	饭菜内发现异物、杂物等，未按时供餐，出现断餐、换餐。	视情况每次扣1-5分		
	11	饭菜不熟、凉、口感差，过早出餐、多炒等。热菜中心温度应未达到70℃，凉菜中心温度低于10℃。			
	12	各类主食制作、菜、肉切配大小不均匀，标准不统一。			
	13	食品原材料验收不认真、储藏不标准，使用储藏过期及低劣食材。			
服务卫生	14	服务人员表情严肃，服务不热情，未恰当使用文明服务用语。未定期进行文明服务用语、服务应对场景设定、服务人员心理建设等方面开展培训。	每次扣2分		

	15	餐具、厨具、机器设备、灶台、库房、地面、桌面等未达到干净整洁，出现污渍油渍，不符合卫生要求。			
	16	在操作区域玩手机、在食堂管理区域内抽烟等，后厨人员在工作时间，身着工作服装离开工作区域。	视情况每次扣1-5分		
	17	未按规定着装，未正确穿戴手套、口罩等防护用品，工作服装不整洁。			
	18	未按要求开展垃圾分类工作，垃圾桶内餐厨垃圾剩余过多等。			
	19	未满足就餐人员合理需求，被就餐人员投诉。	视情况每次扣5-10分		
安全生产	20	未建立健全各项应急预案，未定期开展消防、疏散、救灾等安全培训及演练、未如实填写培训记录。	每次扣5分		
	21	未按要求规范填写水、电、气、消毒等安全记录。			
	22	正在使用的各类设备设施无专人看守,未按设备操作流程进行操作，出现违规或野蛮操作。			
	23	未建立所有菜品留样制度，无专门器具存放，未按要求如实填写留样记录。			
	24	操作人员未掌握洗消流程、标准，未按照流程标准操作，未正确使用消毒剂、洗涤剂、食品添加剂等比例。	每次扣5分		
	25	使用过期灭火器，灭火器材被遮挡或未达到清洁光亮、有效正常，有服务人员未能熟练使用灭火器材。			
	26	私人电瓶在食堂区域充电，未定期对油烟管道、隔油池等进行清理，未按要求如实记录。			
	27	后厨无严格安全措施，非食堂工作人员无特殊原因进入后厨。	视情况每次扣5-10分		
	28	节假日、两会、疫情等特殊时期未按相关要求做好各项安全防护措施。			

	29	因操作不当，引发后厨设备发生故障，并造成损失。	每次扣 10 分，服务方需承担损失责任		
	30	发生食品中毒及安全生产事故，造成严重后果。	追究服务方责任，并解除合同。		
固定资产	31	擅自出借、变卖、丢弃、丢失或故意损坏固定资产等情况。	视情况每次扣 5-10 分		
	32	固定资产条形码标识不完好，条形码损坏、缺失，未及时上报。	视情况每次扣 1-3 分		
	33	出现私自调换固定资产使用部门（地点）的情况，与资产台账不符实。			
累计分值：					

中心科室负责人： **服务单位负责人：**

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》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

致：采购人

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》。

（2）如本项目（包）专门面向中小/小微企业采购，须提供《中小企业声明函》（实质性格式）。

（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，要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例的，须提供《联合协议》；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，须提供《拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）》。

（4）其他

1）中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《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》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“项目名称”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）对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（5）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。

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

□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：

3 本项目的特定资格要求

/

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）

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、递交、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（单位负责人）有效期内的身份证**正反面**电子件：

委托代理人有效期内的身份证**正反面**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、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。

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件。

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：_____

序号	投标人名称	投标报价		合同履行期限	服务地点
		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：_____ 项目名称：_____报价单位：人民币元

序号	分项名称	数量	单价（元）	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：_____

对本项目合同条款的偏离情况（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，则应在本表中对偏离项逐一列明）					
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. 对合同条款中的所有要求，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

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

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，如存在偏离情况，请在此表中逐一详细列明，并在“偏离情况”列据实填写“正偏离”或“负偏离”

2. 如对招标文件中的所有商务、技术要求均不存在偏离情况，可不一一列示，在“偏离情况”列填写“全部响应，无偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

7-1 投标人的项目管理组织机构

项目组织结构与人力资源方案（项目实施团队）：投标人应说明为满足本项目实施需要，拟成立的本项目实施团队的管理组织机构，并附上参加本项目的主要管理、服务人员一览表，项目周期内实施人员的稳定性，项目核心人员不发生变动。

部分格式参考附件 7-1-1、7-1-2

附件7-1-1　项目负责人简历表

项目名称：　　项目编号：

姓名		主要业绩
性别		
年龄		
专业		
学历		
工作年限		
职务		
从事本岗位工作时间		
联系电话		

备注：附健康证（加盖公章）。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7-1-2 拟派本项目所有人员情况汇总表

项目名称：_____ 项目编号：_____

序号	姓名	性别	年龄	身份证号	备注

注：1、在填写时，如本表格不够可按相同格式自行增加。

2、附健康证（加盖公章）

投标人名称（加盖公章）： _____

日期：_____年_____月_____日

7-2 投标人类似项目业绩

序号	项目名称	采购单位	合同履行期限	合同金额	备注
1					
2					
3					
…					

注：

1、须提供近三年内（2021 年 10 月 1 日至今）类似餐饮服务项目（如有）的合同关键页（首页、金额页、双方签字盖章页）电子件加盖本单位公章。

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7-3 招标代理服务费承诺书

北京中盛宇工程管理有限公司：

我公司在贵公司组织的项目名称、项目编号的招标中若为中标人，我公司保证在领取中标通知书时按招标文件的规定向贵公司支付招标代理服务费。如我公司未按上述承诺支付招标代理服务费，贵公司有权取消我公司的中标资格，由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。

投标人名称（加盖公章）：　　_____

日期：_____年_____月_____日

7-4 投标人认为需要提供的其他材料

7-5　项目服务方案相关资料

投标人应根据招标文件的招标需求自行设计本附件内容。