北京市政府采购项目
公开招标文件

项目名称：北京市清河管理处水务综合保障餐饮服务采购项目

项目编号/包号：11000024210200077282-XM001

采　　购　　人：北京市水利工程管理中心

采购代理机构：北京隆宇达工程咨询有限公司

日　　期：二〇二四年三月

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 23
第四章评标程序、评标方法和评标标准..... 27
第五章采购需求 36
第六章拟签订的合同文本 50
第七章投标文件格式 51

第一章投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：11000024210200077282-XM001

2.项目名称：北京市清河管理处水务综合保障餐饮服务采购项目

3.项目预算金额：127.877218 万元、项目最高限价（如有）：127.877218 万元

4.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额	数量	简要技术需求或服务要求
1	北京市清河管理处水务综合保障餐饮服务采购项目	127.877218	1	需劳务派遣食堂工作人员12人（厨师7人、面点5人）其中处机关厨师4名、面点2名，海淀所厨师1名、面点1名，朝阳所厨师1名、面点1名，温榆河所厨师1名、面点1名。 详见招标文件第五章“采购需求”。

5.合同履行期限：2024 年 01 月 01 日至 2024 年 12 月 31 日。

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。

□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）：无。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否接受分支机构参与投标：□是■否；*（仅当项目涉及银行、保险、石油石化、电力、电信等行业有特殊情况的，可以接受分支机构参与）*

3.2 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；

3.3 其他特定资格要求：

（1）供应商须具有有效的《食品经营许可证》

（2）通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询，供应商未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，其中，“信用中国”网站需提供信用查询报告。

（3）供应商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。

（4）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本合同项目的采购活动。

（5）为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的采购活动。

三、获取招标文件

1.时间：2024 年 03 月 04 日至 2024 年 03 月 08 日，每天上午 10：00 至 12:00，下午 12:00 至 24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：投标人使用 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 03 月 25 日 09 点 00 分（北京时间）。

地点：北京市丰台区北宫镇园博园南路渡业大厦 3 层 330 室。

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）依据“《财政部国家发展改革委关于印发<节能产品政府采购实施意见>的通知》（财库〔2004〕185 号）”的采购政策；

（2）依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹙2020﹚46号）的采购政策；

（3）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；

（4）北京市财政局关于进一步优化政府采购营商环境的通知（京财采购[2021]741号）；

（5）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（京财采购[2022]1143号）；

（6）依据“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（京财采购[2017]2067号）”的采购政策；

（7）依据“《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）”的采购政策；

（8）本项目采购本国服务，扶持不发达地区和少数民族地区、促进监狱企业和中小企业发展，支持节能减排、环境保护；

（9）节能产品、环境标志产品政府采购政策（财库）【2019】9号、财库【2019】18号、财库【2019】19号。

2.本项目采用线上线下相结合的采购方式，请投标人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，办理CA认证证书、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实数字认证证书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认证证书

投标人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”，按照程序要求办理。

2.2注册

投标人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

投标人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。

投标人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

投标人持 CA 数字认证证书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**。

2.5 编制投标文件

投标人应当完整地按招标文件提供的文件格式填写投标文件。

2.6 提交投标文件

投标人应于投标截止时间前在递交投标文件；

2.7 开标

投标人在开标地点进行现场开标。

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：北京市水利工程管理中心

地址：北京市海淀区玉渊潭南路 5 号

联系方式：蒋工 010-62906889-6504

2.采购代理机构信息

名称：北京隆宇达工程咨询有限公司

地址：北京市丰台区北宫镇园博园南路渡业大厦 3 层 330 室

联系方式：李洋、宋明昱 010-83884468

3.项目联系方式

项目联系人：李洋、宋明昱

电话：15801215540

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><th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr>
<tr><td>01</td><td>北京市清河管理处水务综合保障餐饮服务采购项目</td><td>租赁和商务服务业</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	**本项目不收取**
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。
20.1	组建评标委员会	评标委员会总人数为5人，其中招标人代表1人、技术评审专家3人、经济评审专家1人。评标委员会设组长1人，由评标委员会推荐产生，评审专家从北京市评标专家库中或财政部评审专家监管系统中随机抽取。
22.1	确定中标人	采购人是否委托评标委员会直接确定中标人： ■否 是 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，以服务方案得分高者为中标人 □随机抽取
25.5	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：询问送达形式：纸质材料加盖单位公章。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京隆宇达工程咨询有限公司； 联系电话：李洋、宋明昱010-83884468； 通讯地址：北京市丰台区北宫镇园博园南路渡业大厦3层330室
27	代理费	收费对象： □采购人 ■中标人 收费标准：代理费以中标价为基数，按照以下费率标准采用差额定率累进法计取：中标金额100万元以下部分，费率为1.5%；中标金额100-500万元部分，费率为0.8%； 缴纳时间：领取中标通知书时一次性支付。

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 采用本国货物、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 本项目是否接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

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

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《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（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，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

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（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 投标文件应双面打印。投标人应当准备投标文件正本壹份、副本肆份和电子版壹份（Word 版及盖章扫描件），每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。若正本和副本不符，以纸质正本为准。投标文件的副本可采用正本的复印件。

14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并在招标文件第七章《投标文件格式》规定处由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表签署并加盖单位公章。委托代理人签署投标文件的，须具有有效的“授权委托书”。法定代表人签署处，本人签字或加盖人名签章或加盖法定代表人印鉴均为有效；委托代理人签署处，本人签字或加盖人名签章均为有效。任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件法定代表人授权的代表签字或者加盖公章后才有效。

14.3 投标文件因字迹潦草或者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 投标文件装订须牢固不易拆散和换页，不得采用活页装订方式。

15.2 投标时，供应商应将投标文件正本（含电子文件）和副本分开密封装在单独的密封袋（箱）中，且在密封袋（箱）正面标明“正本”“副本”字样。

15.3 为方便开标唱标，供应商应将“开标一览表”单独密封，并在密封袋上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。

15.4 为方便核查投标保证金，供应商应将“投标保证金”单独密封，并在密封袋上标明“投标保证金”字样，在投标时单独递交。

15.5 为方便核查投标人代表身份，参加开标会的投标人代表应持有效身份证明（居民身份证、护照、军人身份证件、驾驶证），当所派代表不是法定代表人时，还应持有授权委托书、本人社保缴纳证明（指投标截止日前 6

个月内任意 1 月在投标人本单位缴纳社保证明）。有效身份证明及授权委托书及社保证明应在开标时单独出示、提交。

15.6 投标文件的密封方式采用密封条（可以自行制作），在密封袋（箱）的开口处密封。封条骑缝处加盖供应商公章。用章应清晰可辨，用章不清晰时可在紧靠第一次用章处补盖。

15.7 所有密封袋（箱）上均应：

（1）清楚标明递交至招标公告或投标邀请书中指明的地址。

（2）注明招标公告或投标邀请书中指明的项目名称、招标编号和“在（开标日期、时间）之前不得启封”的字样。

（3）在信封的封装处加盖供应商公章。

15.8 所有密封袋（箱）上还应写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。

15.9 如果投标人未按上述要求密封及加写标记，招标采购单位对投标文件的误投或过早启封概不负责。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标公告或投标邀请书中规定的截止日期和时间内，将投标文件递交招标采购单位，递交地点应是招标公告或投标邀请书中规定的地址。

16.2 招标采购单位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，招标采购单位和供应商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期。

16.3 招标采购单位将拒绝并原封退回在本须知规定的投标截止期后收到的任何投标文件。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标以后，如果投标人提出书面修改或撤标要求，在投标截止时间前送达招标代理机构者，招标采购单位将予以接受。

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 在投标截止期之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

17.4 从投标截止期至投标人在投标书格式中确定的投标有效期之间，投

标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照本须知的规定不予退回。

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 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。

18.3 开标过程由采购代理机构工作人员宣布投标人名称、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。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》要求确定供应商。

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，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
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，其中，“信用中国”网站需提供信用查询报告。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	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》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	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 及 3-3 项规定。 3、本表序号 3-4 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》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照

第四章评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
7	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；
8	★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；
9	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；
10	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）；
11	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）

12	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；
13	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
14	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
15	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
16	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

2.2 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。

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：按照评审后服务方案得分最高的要求

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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评分标准

序号	评审因素	评分标准	总分值
一	技术因素		
1	组织方案		81
（1）	食谱设计方案	第一等次：按服务要求的餐饮标准提供了详细的食谱设计方案；对食谱设计有详细说明，阐述其餐品搭配合理性、营养均衡性以及应季食品因素等并提供参考菜谱，得 9 分； 第二等次：按服务要求的餐饮标准提供了具体的食谱设计方案；对食谱设计有简单说明，但在餐品搭配合理性或营养均衡性方面说明不充分，得 6 分； 第三等次：按服务要求的餐饮标准提供了具体的食谱设计方案；但未对食谱设计进行说明，得 3 分； 第四等次：未提供具体的食谱设计方案，或食谱设计方案与餐饮标准有脱节，得 0 分。	9
（2）	食品质量控制组织方案	第一等次：针对服务要求制定了食品制作、储存、加工、供应各环节的操作规程和管理制度；操作规程详尽，管理制度健全，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施，得 9 分； 第二等次：针对服务要求制定了食品制作、储存、加工、供应各环节的操作规程和管理制度；操作规程和管理制度与服务要求相适应，但关键点、重点不明确，或未针对关键点、重点制定针对性的保障措施，得 6 分； 第三等次：针对服务要求制定了食品制作、储存、加工、供应各环节的操作规程和管理制度；但操作规程或管理制度简单，可操作性和保障性差，得 3 分； 第四等次：未制定操作规程或管理制度，或者在食品制作、储存、加工、供应等环节上有缺失，得 0 分。	9
（3）	卫生与安全控制组织方案	第一等次：针对服务要求制定了具体的卫生管理和安全管理措施；卫生管理突出检查、考核的针对性措施；安全管理突出防火、防盗、防毒和防意外的具体措施，得 9 分； 第二等次：针对服务要求制定了具体的卫生管理和安全管理措施；卫生管理突出检查、考核的针对性措施；安全管理措施在防火、防盗、防毒和防意外等环节有缺项，得 6 分； 第三等次：针对服务要求制定了具体的卫生管理和安全管理措施；卫生管理措施未体现检查或考核的具体措施，或措施缺乏针对性，得 3 分； 第四等次：未制定具体的卫生管理或安全管理措施，得 0 分。	9
（4）	服务质量管理	第一等次：针对服务质量管理要求制定具体的操作规程和管理制度；操作规程详尽，管理制度健全，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施，得 9 分； 第二等次：针对服务质量管理要求制定具体的操作规程和管理制度；操作规程和管理制度与服务要求相适应，但关键点、重点不明确，或未针对关键点、重点制定针对性的保障措施，得 6 分； 第三等次：针对服务质量管理要求制定具体的操作规程和管理制度；但操作规程或管理制度简单，可操作性和保障性差，得 3 分； 第四等次：未制定操作规程或管理制度，得 0 分。	9
（5）	员工入离职管理	第一等次：有明确的员工入职、离职工作流程，对办理入职、离职的每个工作环节有具体的描述，并能指明具体工作的法定要求及注	6

		意事项，得 6 分； 第二等次：有明确的员工入职、离职工作流程，对办理入职、离职的每个工作环节有具体的描述，但不能指明具体工作的法定要求及注意事项，得 4 分； 第三等次：有明确的员工入职、离职工作流程，但对办理入职、离职的每个工作环节没有具体的描述，也不能指明具体工作的法定要求及注意事项，得 2 分； 第四等次：没有明确的员工入职、离职工作流程，得 0 分。	
（6）	薪酬管理方案	第一等次：有明确的薪酬管理方案，方案内容完整包括工资、社保、个人所得税等内容，薪资结构合理且具有有效的激励机制，得 6 分； 第二等次：有明确的薪酬管理方案，方案内容完整包括工资、社保、个人所得税等内容，薪资结构不合理或不能体现有效的激励机制，得 4 分； 第三等次：有明确的薪酬管理方案，方案内容完整包括工资、社保、个人所得税等内容，但没有明确薪资结构，得 2 分； 第四等次：没有明确的薪酬管理方案，得 0 分。	6
（7）	驻场服务组织方案	第一等次：能够明确驻场人员工作经历，并且对驻场人员职责细化，且细化内容能够结合项目实际情况，得 6 分； 第二等次：能够明确驻场人员工作经历，并且对驻场人员职责细化，且细化内容不能够结合项目实际情况，得 4 分； 第三等次：能够明确驻场人员工作经历，但没有对驻场人员职责进行细化，得 2 分； 第四等次：没有明确驻场人员，也未对驻场人员职责进行细化，得 0 分。	6
（8）	人员培训方案	第一等次：针对本项目的培训内容和要求，制定了技术培训组织方案，包括各项培训内容的细化、授课人员、日程安排等，得 6 分； 第二等次：针对本项目的培训内容和要求，制定了技术培训组织方案，培训内容细化，授课人员明确，但未明确具体日程安排，得 4 分； 第三等次：针对本项目的培训内容和要求，制定了技术培训组织方案，培训内容细化，但授课人员、具体日程安排均未明确，得 2 分； 第四等次：未制定技术培训组织方案，得 0 分。	6
（9）	人员考核方案	第一等次：考核方案完整，考核方案明确考核内容、时间、方式等；并且针对不同岗位职责的人员制定有针对性的考核方案，得 6 分； 第二等次：考核方案完整，考核方案明确考核内容、时间、方式等；但没有针对不同岗位职责的人员制定有针对性的考核方案，得 4 分； 第三等次：考核方案不完整，没有明确考核内容或时间或方式等，得 2 分； 第四等次：没有制定考核方案，得 0 分。	6
（10）	人员储备方案	第一等次：承诺同岗位储备人员不低于本项目所需岗位人员的 10%，当服务人员因特殊情况需要替换时，能够及时到岗替代，得 5 分； 第二等次：承诺同岗位储备人员不低于本项目所需岗位人员的 8%，当服务人员因特殊情况需要替换时，能够及时到岗替代，得 3 分； 第三等次：承诺同岗位储备人员不低于本项目所需岗位人员的 5%，当服务人员因特殊情况需要替换时，能够及时到岗替代，得 1 分； 第四等次：承诺同岗位储备人员低于本项目所需岗位人员的 5%，得 0 分。	5
（11）	工伤事故处理方案	第一等次：工伤事故处理方案完整，包括救治、上报、工伤认定申请、待遇申领及相关手续办理等，并对不同类型、级别的工伤制定	5

		针对性的方案，得 5 分； 第二等次：工伤事故处理方案完整，包括救治、上报、工伤认定申请、待遇申领及相关手续办理等，但未对不同类型、级别的工伤制定针对性的方案，得 3 分； 第三等次：工伤事故处理方案不完整，对救治、上报、工伤认定申请、待遇申领及相关手续办理等环节有缺项，得 1 分； 第四等次：没有明确的工伤事故处理方案，得 0 分。	
（12）	劳动纠纷处理方案	第一等次：劳动纠纷处理方案完整，包括避免发生劳动纠纷的预案、劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案、以及未达成和解的解决方案等，得 5 分； 第二等次：制定了劳动纠纷处理方案，方案包括避免发生劳动纠纷的预案、劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案，但不包括未达成和解的解决方案，得 3 分； 第三等次：制定了劳动纠纷处理方案，方案包括避免发生劳动纠纷的预案，但未包括劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案及未达成和解的解决方案，得 1 分； 第四等次：没有制定劳动纠纷处理方案，得 0 分。	5
二	**其它因素**		**9**
1	**供应商经验**	供应商近 3 年（2021 年 03 月 01 日至今）已完成的餐饮服务项目经验： 第一等次：3 项（含）以上，得 6 分； 第二等次：2 项（含），得 4 分； 第三等次：1 项，得 2 分； 第四等次：无，得 0 分。 注：已完成指项目完成时间（合同约定完成时间或验收资料等相关证明材料写明的完成时间）在上述时间内；需提供与委托单位签订的合同或验收资料或委托单位证明的复印件或扫描件作为证明材料，未提供有效业绩证明不予计分	6
2	**管理能力**	第一等次：同时具有有效的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证，得 3 分； 第二等次：同时具有有效的质量管理体系和环境管理体系认证，或同时具有有效的质量管理体系和职业健康安全管理体系认证，得 2 分； 第三等次：具有有效的质量管理体系认证，得 1 分； 第四等次：无有效的质量管理体系，得 0 分。	3
三	**价格因素**	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：此处投标报价指经过报价修正及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。**	10

第五章采购需求

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

一、项目必要性

为保证食堂正常运行，保证食堂就餐质量。

二、采购标的

★（一）标的名称

北京市清河管理处水务综合保障餐饮服务采购项目。

★（二）标的内容

需劳务派遣食堂工作人员 12 人（厨师 7 人、面点 5 人）其中处机关厨师 4 名、面点 2 名，海淀所厨师 1 名、面点 1 名，朝阳所厨师 1 名、面点 1 名，温榆河所厨师 1 名、面点 1 名。

（三）标的预算

采购标的预算金额 127.877218 万元，预算金额为 2024 年 01 月 01 日至 2024 年 12 月 31 日的全部费用。

（四）标的所属行业

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：租赁和商务服务业。

三、落实政府采购政策需满足的要求

★（一）本项目专门面向小微企业采购。

（二）根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号），残疾人福利性单位视同小微企业；

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

★（四）本项目不接受进口产品。

四、技术要求

★（一）项目执行的标准和规范

1、《中华人民共和国民法典》

2、《中华人民共和国劳动合同法》

3、《中华人民共和国劳动合同法实施条例》

★（二）采购内容及服务要求

1、采购内容

食堂员工餐厅餐饮服务主要内容

（1）提供工作日及非工作日（六日）早、中、晚餐；特殊情况需要加餐的提供用餐服务。

（2）机关用餐人数 76 人左右（配备 4 名厨师 2 名面点师）；

海淀所用餐人数 35 人左右（配备 1 名厨师 1 名面点师）；

温榆河管理所用餐人数 20 人左右（配备 1 名厨师 1 名面点师）；

朝阳管理所用餐人数 20 人左右（配备 1 名厨师 1 名面点师）。

2、服务要求

2.1 食堂餐厅菜品种类、数量、标准

员工工作餐标准：采购人监督，提供工作日周一至周五，及周六日全年 365 天不断餐服务。

2.1.1 机关食堂

早餐品种：主食五道，流食两道，开胃小菜一道，凉菜一道，热菜一道，早餐奶。保障每餐不低于 12 种品种，并变更花样品种不得重复，早餐以家常面食（馒头、发糕、烙饼、馅饼、包子、水饺、面条、牛奶、粥品、素菜等）为主。

午餐品种：热炒五道（主荤两道，半荤两道，素菜一道），主食三道（家常主食为主），点心一道（烘烤为主），杂粮一道，风味一道，汤粥两道，水果一款，配餐杯一种，凉菜一道。午餐需每日提供猪牛或羊肉等新鲜食材、应季蔬菜。

晚餐品种：热菜三道（半荤两道，素菜一道），主食四道（家常主食为主），粥一道，水果一款。

2.1.2 基层管理所

早餐品种：主食三道，流食两道，小菜一道，蛋类一道。保障每餐不低于 7 种品种，并变更花样品种不得重复，早餐以家常面食（馒头、发糕、烙饼、馅饼、包子、水饺、面条、牛奶、粥品、素菜等）为主。

午餐品种：热炒四道（主荤一道，半荤两道，素菜一道），主食三道（家常主食为主），杂粮一道，风味一道，汤粥一道，水果一款，配餐杯一种。午餐需每日提供猪牛或羊肉等新鲜食材、应季蔬菜。

晚餐品种：热菜二道（半荤一道，素菜一道），主食二道（家常主食为主），粥一道。

特殊情况需要加餐：主食一道（饺子、面条为主），炒菜一道，小菜一道，汤粥一道。

2.2 餐厅供餐时间及供餐要求

2.2.1 工作日、非工作日、节假日开餐时间：

早餐 7:20 至 8:30；午餐 11:20 至 12:30；晚餐 17:20 至 18:30。

2.2.2 采购人可根据需要调整上述供应时间，应积极配合。

（1）根据四季变化，需提供应季美食、品种多样；

（2）根据临时会议需提供更改菜单提高餐的多样化由采购人与供应商双方提前商定。

（3）根据采购人要求，需提供相应特色美食。

2.3 服务人员要求

2.3.1 健康要求：所有人员五官端正、身体健康，均持有有效健康证。

2.3.2 所有人员要政治可靠，无不良行为记录。

2.3.3 人员年龄要求：18-60 周岁。

2.3.4 厨师具备 3 年以上工作经验，具备专业技能，能独立承担并完成采购人交办的任务。

2.3.5 面点师具备 3 年以上工作经验，具备专业技能，能独立承担并完成采购人交办的任务。

2.4 人员管理要求

2.4.1 应按采购人要求提交本合同项下服务人员健康证复印件等资料，确保服务人员均符合履行职责的健康标准；服务人员必须身体健康，不能带病工作，对身体健康未达标的服务人员应及时调换，并报采购人备案；

2.4.2 服务人员在工作时间必须按标准着装（服装由供应商自行提供），使用文明用语，严格遵守采购人的有关规章制度和行为准则，不得无故进入采购人工作区域；

2.4.3 服务人员必须和供应商签有正式的劳动合同或劳务合同，供应商办理服务人员社会保险和住房公积金；

2.4.4 服务人员应相对稳定，人员调整须经采购人同意，未经采购人许可不得更换，采购人认为供应商配备的服务人员不能满足工作需要时，供应商应在 7 日内予以调换。

2.4.5 未经许可不得将食品成品、半成品、原材料带出操作间，或将其它物品带出；

2.4.6 供应商应有严格的服务人员考勤记录、培训和奖惩机制。

2.4.8 如因服务人员达不到本合同约定的服务要求而引起采购人不满意，采购人有权要求供应商予以更换，供应商应在采购人提出要求 7 日内进行人员调整和更换，否则采购人有权进行处罚。

2.4.9 供应商接受采购人根据各食堂用餐人数合理调整各食堂用工人数。

2.4.10 供应商与服务人员涉及的劳动纠纷由供应商自行负责解决，与采购人无关。

2.4.11 从业人员健康管理

（1）从业人员应每年至少进行 1 次健康检查，必要时接受临时检查。新参加或临时参加工作的人员，应经健康检查，取得健康合格证明后方可上岗。

（2）从业人员有发热、腹泻、皮肤伤口或感染、咽部炎症等有碍食品卫生病症的，应立即脱离工作岗位，待查明原因、排除有碍食品卫生的病症或治愈后，方可重新上岗。

（3）应建立从业人员健康档案。

2.4.13 从业人员培训

应对新参加工作及临时参加工作的从业人员进行培训，合格后方能上岗；在职从业人员应进行卫生培训，培训情况应记录。

2.4.14 从业人员个人卫生

（1）应保持良好个人卫生，操作时应穿戴清洁的工作服、工作帽（专间操作人员还需戴口罩），头发不得外露，不得留长指甲，涂指甲油，佩带饰物。

（2）操作时手部应保持清洁，操作前手部应洗净。接触直接入口食品时，手部还应进行消毒。

（3）专间操作人员进入专间时应再次更换专间内专用工作衣帽并佩戴口罩，操作前双手严格进行清洗消毒，操作中应适时地消毒双手。不得穿戴专间工作衣帽从事与专间内操作无关的工作。

（4）个人衣物及私人物品不得带入食品处理区。

（5）食品处理区内不得有抽烟、饮食及其它可能污染食品的行为。

（6）进入食品处理区的非加工操作人员，应符合现场操作人员卫生要求。

2.4.15 从业人员工作服管理

（1）工作服（包括衣、帽、口罩）宜用白色（或浅色）布料制作，也可按其工作的场所从颜色或式样上进行区分，如粗加工、烹调、仓库、清洁等。

（2）工作服应定期进行更换，保持清洁。

接触直接入口食品人员的工作服应每天更换。

（3）每名从业人员应有 2 套以上（含）工作服。

2.5 卫生与安全要求

2.5.1 制度要求

（1）厨房各项卫生、食品和原料卫生、工作人员卫生和操作要求以及相关卫生要求必须符合《卫生防疫要求》和《中华人民共和国食品卫生法》；

（2）供应商应建立卫生制度，使卫生工作经常化，防止疾病传染和食物中毒；

（3）供应商每天对食品卫生进行监控并实行留餐制度，所加工食品需留样，留样 48 小时。

2.5.2 粗加工及切配卫生要求

（1）加工前应认真检查待加工食品，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得加工和使用。

（2）各种食品原料在使用前应洗净，动物性食品、植物性食品应分池清洗，水产品应在专用水池清洗，禽蛋在使用前应对外壳进行清洗，必要时进行消毒处理。

（3）易腐食品应尽量缩短在常温下的存放时间，加工后应及时使用或冷藏。

（4）切配好的半成品应避免污染，与原料分开存放，并应根据性质分类存放。

（5）切配好的食品应按照加工操作规程，在规定时间内使用。

（6）已盛装食品的容器不得直接置于地面上，以防止食品污染。

（7）生熟食品的加工工具及容器应分开使用并有明显标志。

2.5.3 烹调加工卫生要求

（1）烹调前应认真检查待加工食品，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得进行烹调加工。

（2）不得将回收后的食品（包括辅料）经烹调加工后再次供应。

（3）需要熟制加工的食品应当烧熟煮透，加工时其食品中心温度应不低于 70℃。

（4）加工后的成品应与半成品、原料分开存放。

（5）需要冷藏的熟制品，应尽快冷却后再冷藏。

2.5.4 凉菜配制卫生要求

（1）加工前应认真检查待配制的成品凉菜，发现有腐蚀变质或者其他感官性状异常的，不得进行加工。

（2）操作人员进入操作专间前应更换洁净的工作衣帽，并将手洗净、消毒，工作时应戴口罩。

（3）非操作人员不得擅自进入专间，不得在专间内从事与凉菜加工无关的活动。

（4）专间每次使用前应进行空气和操作台的消毒。使用紫外线灯消毒的，应在无人工作时开启 30 分钟以上。

（5）专间内应使用专用的工具、容器，用前应消毒，用后应洗净并保持清洁。

（6）未经清洗处理的蔬菜、水果等食品原料，不得带入凉菜间进行加工。

（7）制作好的凉菜应尽量当餐用完。剩余尚需使用的应存放于专用冰箱内冷藏或冷冻，食用前进行再加热。

2.5.5 点心加工卫生要求

（1）加工前应认真检查各种食品原辅料，发现有腐蚀变质或者其他感官性状异常的，不得进行加工。

（2）未用完的点心馅料、半成品点心，应在冷柜内存放，并在规定存放期限内使用。

（3）奶油类原料应低温存放。水分含量较高的含奶、蛋的点心应当在高于 60℃或低于 10℃的温度条件下贮存。

2.5.6 备餐及供餐卫生要求

（1）操作前应认真清洗、消毒手部。

（2）操作人员应认真检查待供应食品，发现有感官性状异常的，不得供应。

（3）操作时要避免食品受到污染。

（4）菜肴分发、造型整理的用具应经消毒。

（5）用于菜肴装饰的原料使用前应洗净消毒，不得反复使用。

（6）在烹饪后至食用前需要较长时间（超过 2 小时）存放的食品，应当在高于 60℃或低于 10℃的温度条件下贮存。

2.5.7 食品再加热卫生要求

（1）无适当保存条件（即在温度低于 60℃、高于 10℃条件下放置 2 小时以上的），存放时间超过 2 小时的熟食品，需再次利用的应充分加热。加热前应确认食品未变质。

（2）冷冻熟食品应彻底解冻后经充分加热方可食用。

（3）加热时食品中心温度应高于 70℃，未经充分加热的食品不得食用。

2.5.8 餐用具卫生要求

（1）餐用具使用后应及时洗净，固定位置存放，保持清洁。消毒后的餐用具应贮存在专用保洁柜内备用，保洁柜应有明显标记。餐具保洁柜应当定期清洗，保持洁净。

（2）接触直接入口食品的餐用具使用前应洗净并消毒。

（3）应定期检查消毒设备、设施是否处于良好状态。采用化学消毒的应定时测量有效消毒浓度。

（4）消毒后餐具应符合《食(饮)具消毒卫生标准》（GB14934）规定。

（5）不得重复使用一次性餐饮具。

（6）已消毒和未消毒的餐用具应分开存放，保洁柜内不得存放其他物品。

2.6 卫生管理机构与人员要求

2.6.1 食品卫生负责人，对食堂的食品卫生安全负全面责任。

2.6.2 供应商应设置卫生管理职责部门，对食堂食品卫生负全面管理职责。

2.6.3 供应商应设置专职食品卫生管理员，不得由加工经营环节的工作人员兼任。

2.6.4 食品卫生管理员应具有从事食品卫生管理工作的经验。食品卫生管理员承担食堂食品生产活动卫生管理的职能，主要职责包括：

（1）定期组织餐饮服务人员进行卫生法律和卫生知识培训。

（2）制定食堂食品卫生管理制度及岗位责任制度，并对执行情况进行督促检查。

（3）检查食品生产过程的卫生状况并记录，对检查中发现的不符合卫生要求的行为及时制止并提出处理意见。

（4）对食品卫生检验工作进行管理。

（5）组织餐饮服务人员进行健康检查，督促患有有碍食品卫生疾病和病症的人员调离相关岗位。

（6）建立食品卫生管理档案。

（7）接受和配合卫生监督机构对食堂食品卫生进行监督检查，并如实提供有关情况。

（8）与保证食品安全卫生有关的其他管理工作。

2.6.5 供应商应制订餐饮服务人员食品卫生教育和培训计划，组织相关人员参加。食品卫生教育和培训应针对每个食品加工操作岗位分别进行，内容应包括法律、法规、规范、标准和食品卫生知识、各岗位加工操作规程等。

2.6.6 供应商应制定内部卫生管理制度，实行岗位责任制，制订卫生检查计划，规定检查时间、检查项目及考核标准。每次检查应有记录并存档。

2.7 环境卫生管理要求

2.7.1 餐厅保洁由供应商自行安排人员进行清理。保持餐厅环境卫生；不得乱倒垃圾，不得乱排废物，餐厨垃圾要做到每天及时清理。

2.7.2 食品生产加工场所内环境（包括地面、排水沟、墙壁、天花板、门窗等）应保持清洁。

2.7.3 餐厅内桌、椅、台等应保持清洁。

2.7.4 废弃物至少应每天清除 1 次，清除后的容器应及时清洗，必要时进行消毒。

2.7.5 食品加工场所内如发现有害动物存在，应追查和杜绝其来源。处理方法应以不污染食品、食品接触面及包装材料为原则。

2.8 场所及设施卫生管理

2.8.1 应建立食品加工场所及设施清洁制度，各岗位相关人员按规定开展清洁工作，使场所及其内部各项设施随时保持清洁。

2.8.2 应建立食品加工场所及设施维修保养制度，并按规定进行维护或检修，以使其保持良好的运行状况。

2.8.3 食品加工场所内不得存放与食品加工无关的物品，各项设施也不得用作与食品加工无关的用途。

2.9 设备及工具卫生管理

2.9.1 应建立加工操作设备及工具清洁制度，用于食品加工的设备及工具使用后应洗净，接触直接入口食品的还应进行消毒。

2.9.2 已清洗和消毒过的设备和工具，应在保洁设施内定位存放，避免再次受到污染。

2.9.3 用于食品加工操作的设备及工具不得用作与食品加工无关的用途。

2.10 清洗和消毒卫生管理

2.10.1 应制定清洗和消毒制度，以保证所有食品加工操作场所清洁卫生，防止食品污染。

2.10.2 用于清扫、清洗和消毒的设备、用具应放置在专用场所妥善保管。

2.11 杀虫剂、杀鼠剂、清洗剂、消毒剂及有毒有害物管理

2.11.1 杀虫剂、杀鼠剂及其他有毒有害物品存放，均应有固定的场所（或橱柜）并上锁，包装上应有明显的警示标志，并有专人保管。

2.11.2 各种有毒有害物的使用应有详细记录，包括使用人、使用目的、使用区域、使用量、使用及购买时间、配制浓度等。使用后应进行复核，并按规定进行存放、保管。

2.12 留样要求

2.12.1 食品成品应留样，留样不少于 200g。

2.12.2 留样食品应按品种分别盛放于清洗消毒后的密闭专用容器内，

2.13 记录管理

2.13.1 原料采购验收、加工操作过程关键项目、卫生检查情况、人员健康状况、教育与培训情况、食品留样、检验结果及投诉情况、处理结果、发现问题后采取的措施等均应予以记录。

2.14 饭菜出品时间和要求

2.14.1 按规定准时开餐，每餐所供食品在开餐前 10 分钟布置完毕，如变更或其他情况，不能准时开餐，供应商应提前通知采购人，并留有充分时间做出补救。

2.14.2 合理安排用餐人数，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现象。

2.14.3 当采购人增加或减少餐费标准时，供应商应在采购人指定的时间内对饭菜做出调整，调整前必须提前制定出方案，经采购人审核、确认、批准后方可实施。

2.15 安全保卫

供应商应建立严格的安全保卫制度，做好防火、防盗、防毒和防意外伤害工作。

3、组织方案

供应商应针对本项目服务内容和要求提出具体实施组织方案。

（1）食谱设计方案

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

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

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

第四等次：未提供具体的食谱设计方案，或食谱设计方案与餐饮标准有脱节。

（2）食品质量控制组织方案

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

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

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

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

（3）卫生与安全控制组织方案

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

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

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

第四等次：未制定具体的卫生管理或安全管理措施。

（4）服务质量管理

第一等次：针对服务质量管理要求制定具体的操作规程和管理制度；操作规程详尽，管理制度健全，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施；

第二等次：针对服务质量管理要求制定具体的操作规程和管理制度；操作规程和管理制度与服务要求相适应，但关键点、重点不明确，或未针对关键点、重点制定针对性的保障措施；

第三等次：针对服务质量管理要求制定具体的操作规程和管理制度；但操作规程或管理制度简单，可操作性和保障性差；

第四等次：未制定操作规程或管理制度。

（5）员工入离职管理

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

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

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

第四等次：没有明确的员工入职、离职工作流程。

（6）薪酬管理方案

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

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

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

第四等次：没有明确的薪酬管理方案。

（7）驻场服务组织方案

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

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

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

第四等次：没有明确驻场人员，也未对驻场人员职责进行细化。

（8）人员培训方案

第一等次：针对本项目的培训内容和要求，制定了技术培训组织方案，包括各项培训内容的细化、授课人员、日程安排等；

第二等次：针对本项目的培训内容和要求，制定了技术培训组织方案，培训内容细化，授课人员明确，但未明确具体日程安排；

第三等次：针对本项目的培训内容和要求，制定了技术培训组织方案，培训内容细化，但授课人员、具体日程安排均未明确；

第四等次：未制定技术培训组织方案。

（9）人员考核方案

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

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

第三等次：考核方案不完整，没有明确考核内容或时间或方式等；

第四等次：没有制定考核方案。

（10）人员储备方案

第一等次：承诺同岗位储备人员不低于本项目所需岗位人员的 10%，当服务人员因特殊情况需要替换时，能够及时到岗替代；

第二等次：承诺同岗位储备人员不低于本项目所需岗位人员的 8%，当服务人员因特殊情况需要替换时，能够及时到岗替代；

第三等次：承诺同岗位储备人员不低于本项目所需岗位人员的 5%，当服务人员因特殊情况需要替换时，能够及时到岗替代；

第四等次：承诺同岗位储备人员低于本项目所需岗位人员的 5%。

（11）工伤事故处理方案

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

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

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

第四等次：没有明确的工伤事故处理方案。

（12）劳动纠纷处理方案

第一等次：劳动纠纷处理方案完整，包括避免发生劳动纠纷的预案、劳动纠纷发生

后的沟通协商解决方案、以及未达成和解的解决方案等；

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

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

第四等次：没有制定劳动纠纷处理方案。

五、商务要求

★（一）合同履约期限

合同履约期限：2024 年 01 月 01 日起至 2024 年 12 月 31 日止。

★（二）采购标的交付地点

采购标的交付地点：清河管理处机关和管理所。

★（三）合同价款支付

1、支付时间和比例：

（1）合同签订之日起 15 日内，采购人支付供应商合同价款的 70% ，

（2）2024 年 08 月 31 日支付签约合同价的 25% ，

（3）2024 年 12 月 25 日支付签约合同价的 5% 。

2、支付方式：转账支票或汇款方式。

3、支付条件：每期支付时，供应商按照采购人要求开具合法合规的商业发票，采购人收到上述发票后 15 日内将款项支付给供应商。在实际支付时，如遇北京市财政局国库结账等特殊时期，具体支付将根据北京市财政局有关规定调整执行。

4、延续服务费用要求：供应商需按照采购人与延续服务单位签订的合同约定，按照本项目中标价格标准向上一年度的延续服务单位支付本项目延续服务费（延续服务费金额=中标价÷365天*天数）。供应商应在收到工程预付款后10日内与上一年度的延续服务单位开展延续服务费的支付工作。

5、本合同服务期至2024年12月31日，如果实际的服务期限长于本合同约定的履约期限，超出履约期限的延续服务费根据上级批复情况，由采购人支付或采购人确定的新服务单位一次性支付。

★（四）售后服务

项目完成后，供应商应免费提供后续项目绩效考核、相关检查配合工作。

六、项目验收

采购人组织验收，并出具验收意见，采购人根据验收意见，针对每一项技术及商务的履约情况进行验收。

供应商应提供考勤记录，采购人依据技术标准规范、合同文件对本项目成果报告和商务履约情况进行验收，验收合格后双方签署验收书。验收不合格的，由供应商按要求弥补缺陷后再次组织验收，直至验收合格。

具体验收方案见合同履约验收方案。

第六章 拟签订的合同文本

本合同为中小企业预留合同

合同编号：

政府采购合同

项目名称：

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

签订日期：

餐饮服务合同书

采购人（甲方）：北京市水利工程管理中心

供应商（乙方）：

甲乙双方经友好协商，在平等互利的原则下，就北京市清河管理处水务综合保障餐饮服务采购项目项目事宜达成一致意见，并签订本合同。

第一条餐厅基本情况

服务地址：清河管理处机关和管理所

服务对象：北京市清河管理处职工等。

第二条服务内容及要求

（一）服务内容

结合食堂就餐人员实际情况，配备服务人员共计 12 人，其中机关食堂配备：厨师 4 人，面点 2 人；温榆河公园管理所食堂配备：厨师 1 人，面点 1 人；海淀管理所食堂配备：厨师 1 人，面点 1 人；朝阳管理所食堂配备：厨师 1 人，面点 1 人。

主要工作内容：

1.工作日为甲方职工等人员提供早、中、晚餐用餐服务；

2.非工作日为甲方值班人员提供早、中、晚值班人员用餐服务；

3.特殊情况需加餐时，提供用餐服务；

4.会议用餐服务；

5.食堂餐厅、操作间保洁、食品消毒和垃圾分类等工作；

6.食堂相关工作记录。

（二）服务期限

服务期限：2024 年 01 月 01 日至 2024 年 12 月 31 日。

（三）服务要求

具体服务要求详见采购需求。

第二条权利与义务

（一）甲方的权利和义务

1.审定乙方拟定的服务方案，并组织考核。

2.成立伙食委员会检查监督乙方服务工作质量及制度执行情况。

3.甲方提供食餐厅办公用品，前厅设备，厨房设备，如设备设施、厨杂物品需要更换更新由甲方负责提供，确保乙方服务工作的正常运行。

4.甲方需向乙方提供住宿场所，保证服务人员正常工作，服务人员餐费由乙方自行解决。

5.甲方不得无故干预乙方依法或依本协议规定内容所进行的管理活动。

6.甲方负责提供食堂及餐厅所产生的低值易耗品费用。

7.甲方负责食堂服务所发生的水、电、燃气、抽油烟机清洗等费用。

（二）乙方的权利和义务

1.为甲方提供优质、安全的餐饮服务。乙方有义务接受甲方根据本协议约定的检查、监督和考核，对甲方在检查、监督、考核中提出的整改意见，乙方应在甲方规定的期限内整改，逾期不整改的，甲方可以单方提前解除本协议，由此造成的损失由乙方承担。

2.未经与甲方商定而由乙方单方增加的人员所发生的费用由乙方承担。未经与甲方商定乙方单方核减的人员，按照中标价标准甲方予以扣除。甲方需核减人员需提前 1 个月告知乙方，按照中标价标准甲方予以扣除。

3.依据餐饮有关规定，乙方在协议签定后，及时制订详细的餐厅服务管理方案。

4.乙方对甲方的设备、设施不得擅自处置，由于乙方违规操作导致设施设备损坏的，由乙方负责维修或更换，发生费用由乙方承担。

5.加强对水、电、气设施设备的管理使用；食堂低值易耗品、清洁用品建立使用台账，杜绝浪费等行为，甲方定期进行检查、核算。

6.本协议期满时，保证甲方提供的食堂工具和设备完好，向甲方移交当年服务管理资料。

7.乙方保证用工人员要符合国家规定，特种作业岗位要持证上岗；乙方要定期组织开展安全培训教育，并做好记录，因乙方人员违规操作造成的事故，由乙方承担责任。

8.乙方应按国家劳务用工有关规定招聘工作人员，必须签订劳动（或劳务）合同并按时办理服务人员社会保险和住房公积金、发放工资，不按相关规定执行造成的不良影响和损失由乙方负责。

9.乙方服务期间人员发生的工伤事故、劳动纠纷、治安事件由乙方负责。

10.乙方每月向甲方书面上报本月食堂工作情况。

第三条 合同费用及支付方式

（一）项目服务费为人民币：　　元，大写：　　。服务费包括但不限于服务人员费用（包括工资、社会保险和住房公积金等企业直接或间接为职工支付的所有费用）、管理费、税金等与本项目相关的全部费用。

（二）支付方式：

（1）合同签订之日起 15 日内，甲方支付乙方合同价款的 70% ，

（2）2024 年 08 月 31 日支付签约合同价的 25% ，

（3）2024 年 12 月 25 日支付签约合同价的 5% 。

（三）每期支付时，乙方按照甲方要求开具合法合规的商业发票，甲方收到上述发票后 15 日内将款项支付给乙方。在实际支付时，如遇北京市财政局国库结账等特殊时期，具体支付将根据北京市财政局有关规定调整执行。

（四）延续服务费用要求：乙方需按照甲方与延续服务单位签订的合同约定，按照本项目中标

价格标准向上一年度的延续服务单位支付本项目延续服务费（延续服务费金额=中标价÷365天*天数）。乙方应在收到工程预付款后10日内与上一年度的延续服务单位开展延续服务费的支付工作。

（五）本合同服务期至 2024 年 12 月 31 日，如果实际的服务期限长于本合同约定的履约期限，超出履约期限的延续服务费根据上级批复情况，由甲方支付或甲方确定的新服务单位一次性支付。

第四条 合同的变更、解除、终止和其他

（一）甲方、乙方双方共同遵守本合同的各项条款。未尽事宜，有法律规定的依照法律规定执行，无法律规定的由双方协商解决，可签订合同。

（二）确因生产经营变化或因其他客观原因甲方需要减少或不能继续用工时，可变更或提前解除本合同，由甲、乙双方协商或按照国家、北京市相关规定处理解除本合同后产生的问题。

（三）本合同期满自行终止，一方不再续约或提前解除的应提前 30 日告知另一方。服务人员在甲乙双方共同妥善解决好遗留问题后由乙方负责带回自行安置。

第五条 违约责任

（一）乙方必须严格执行服务合同规定的服务人数及工作时间。若服务人数少于协议约定的数量而由此造成服务质量下降，乙方必须在 3 个工作日内补齐合同约定的人数、提高服务质量；若乙方服务人数在位率持续半个月以上不足 85%、且以各种理由搪塞拖延、拒不按甲方要求调整补齐合同规定的服务人数，致使服务质量严重下降并严重影响甲方正常办公生活，甲方有权扣除相应服务费用直至解除合同、且不承担由此产生的任何费用。

（二）乙方在服务过程中，因严重违反相关规定，给甲方造成损失或影响，甲方有权直接下发限期整改通知书、责成乙方赔偿由此造成的损失、并根据具体情况对乙方进行至少不低于月服务总费用 5%的经济处罚；乙方工作失职给甲方造成重大不良影响，甲方有权立即终止合同。

（三）乙方未按照服务合同约定履行职责，且无法继续履约的，甲方有权立即终止合同，乙方应向甲方退还未履行服务的合同价款，并支付服务合同总金额 10%的经济补偿。

（四）甲方按照《食堂服务考核办法》每两个月对乙方服务进行考核评定。

（五）甲方未能按合同约定支付预付款或合同价款，乙方可向甲方发出通知，要求甲方采取有效措施纠正违约行为。甲方收到乙方通知后的 28 天内仍不履行合同义务，乙方有权暂停履行合同，并通知甲方，甲方应承担由此增加的费用和（或）服务期延误。

（六）甲方无故单方变更、中止的合同的，乙方有权要求甲方赔偿相应损失。

（七）双方任何一方违反本合同其他约定的，非违约方有权要求违约方在一定期限内解决，逾期未解决的，非违约方有权终止合同；造成经济损失的，违约方应给予非违约方实际损失的经济赔偿。

第六条 考核评价

甲方将组建餐饮监管小组，对食堂经营管理情况实施全面监管。

日常监管：依据招投标文件内容和合同约定，对食谱定制、出入库、加工制作、菜品质量、食品卫生、食堂安全、厨具维护、成本控制、节约节能等方面进行检查抽查，如发现日常工作不到位、

不达标或有违约现象，相应采取批评提醒、督促整改、处理处罚等措施。

甲方每两个月组织对乙方工作进行考核，满分 100 分，80 分为合格，考核合格（80 分及以上）的全额支付服务费，考核不合格（60 分（含）-80 分（不含））的扣除该阶段 5%服务费，考核低于 60 分（不含），甲方有权提前解除合同。

第七条 争议解决方法

本合同履行过程中发生的争议，双方应友好协商解决，协商不成的可向项目所在地人民法院起诉。

第八条 合同生效及其它

（一）合同生效

本合同正本一式陆份，甲方执叁份、乙方执叁份，签字盖章后生效。

本协议正文为清洁打印文本，如双方对此协议有任何修改及补充均应另行签订合同。协议正文中任何非打印的文字或者图形，除非经双方确认同意，不产生约束力。

（二）合同附件

本合同附件成为本合同不可分割的组成部分，具有同等法律效力。

本合同生效后，甲方出台的与委托业务相关的各种规章制度或业务要求，在通知乙方后即成为本合同的附件，成为合同不可分割的组成部分。

（三）未经甲方允许，乙方不得在其他竞标项目中泄漏与甲方签订的《政府采购合同》条款，违者将追究其相应责任。

（四）本合同未尽事宜，可经甲、乙双方协商并签订书面合同，与本合同同具法律效力。

附件 1：《履约验收方案》

附件 2：《食堂服务考核表》

（以下无正文）

甲方（盖章）：	乙方（盖章）：
法定代表人：	法定代表人：
或委托代理人：	或委托代理人：
地址：	地址：
电话：	电话：
传真：	传真：
邮政编码：	邮政编码：
年　月　日	年　月　　日

附件 1：履约验收方案

（1）履约验收主体：采购人。

（2）履约验收时间：项目完成后 20 个工作日内。

（3）履约验收方式：采购人组织验收，并出具验收意见，采购人根据采购需求，针对每一项技术及商务的履约情况进行验收。

（4）履约验收程序

采购人组织验收小组，通过考勤记录等方式，结合合同约定、项目绩效目标，针对技术、商务的各项要求对供应商履约情况进行全面验收。

验收合格后双方签署验收书。验收不合格的，由供应商按要求弥补缺陷后再次组织验收，直至验收合格。

（5）履约验收内容

序号	验收内容	验收标准	备注
一	技术要求		
1	项目执行的标准和规范	符合相关法律、法规、标准及规范等要求	
2	采购内容及服务要求		
2.1	采购内容	满足采购需求要求	
2.2	服务要求		
3	组织方案	采购人对供应商各项组织方案落实情况予以考核。	
二	商务要求		
1	合同履行期限	按合同约定服务时间履行。	
2	采购标的交付地点	清河管理处机关和管理所	
3	合同价款支付		
3.1	付款比例	付款进度比例符合合同约定，付款条件满足合同约定。	
4	售后服务	满足采购需求要求	

附件 2：食堂服务质量考核表

为加强食堂管理，提高食堂服务水平，确保职工就餐安全，强化责任意识，经甲乙双方协商，制定本考核表。

考核表分为人员情况、食品加工、环境卫生、其他四个部分。具体要求和标准见《北京市清河管理处食堂服务质量考核表》。得分满分 100 分，80 分为合格，考核合格（80 分及以上）的全额支付服务费，考核不合格（60 分（含）-80 分（不含））的扣除该阶段 5%服务费，考核低于 60 分（不含），甲方有权提前解除合同。

合同履行期间，不能严格履行《服务合同》中规定各项服务内容及义务的，造成安全事故或严重后果的，随时解除合同。

考评时间：			被考评单位：		
序号	考核项目		单项分数	单项得分	扣分说明
1	人员情况（共 20 分）	服务态度	5		
		着装情况	5		
		出勤情况	5		
		持证上岗	5		
2	食品加工（40 分）	食品储存	5		
		餐饮质量	10		
		食物安全	20		
		食品留样	5		
3	环境卫生（20 分）	餐厅卫生	5		
		厨房卫生	5		
		餐具卫生	5		
		消毒情况	5		
4	其他（20 分）	教育情况	5		
		安全情况	10		
		节约浪费	5		
合计			100		

第七章投标文件格式

投标人编制文件须知

1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投标文件
（资格证明文件）

项目名称：
项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定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

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）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，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，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62

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。

2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

□不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（勾选）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占**合同金额的**比例（%）
1		□中型企业 □小微企业				
2		□中型企业 □小微企业				
…						
				合计：		

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

附：分包意向协议（实质性格式）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包预算总金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

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（如有）

3-1 联合协议（如有）（实质性格式）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”____包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

一、 由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。

二、 联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、 联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。

四、 牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。

五、 _____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

六、 _____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

七、 _____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

八、 本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：

（1）_____为□大型企业□中型企业、□小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、□其他，合同金额为_____元；

（2）_____为□大型企业□中型企业、□小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、□其他，合同金额为_____元；

（…）_____为□大型企业□中型企业、□小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、□其他，合同金额为_____元。

九、 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。

十、 其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：_____　　联合体成员名称：_____

盖章：_____盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投标文件
（商务技术文件）

项目名称：
项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1.我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2.其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____传真_____

电话_____电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改_____（项目名称）响应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响应有效期届满之日止。

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）（签字或印鉴）：_____

委托代理人（签字/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：

委托代理人本人近 6 个月内任意 1 个月的社保证明的扫描件或复印件：

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）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）（签字或印鉴）：_____

日期：_____年_____月_____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号/包号：_____项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：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）

4.1 投标报价说明

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

（2）投标报价是指投标人按照本招标文件规定的条件，为完成采购内容规定的所有任务的报价汇总，服务费包括但不限于服务人员费用（包括工资、社会保险和住房公积金等企业直接或间接为职工支付的所有费用）、管理费、税金等与本项目相关的全部费用。并考虑了应承担的风险。

（3）报价清单中给定数量的项目，投标人填报单价、合价。

（4）投标货币及计价精度：投标货币为人民币，计价精确到人民币“分”。

（5）本项目报价周期为 2024 年 01 月 01 日至 2024 年 12 月 31 日。本年度实施单位确定前由上年度实施单位延续服务。原实施单位服务费用由中标人根据本年度中标价格的标准，按合同约定，将延续服务费用支付给原实施单位。

4.2 分项报价表

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	内容明细	单位	数量	单价（元）	合价（元）	备注/说明
1	厨师	厨师 7 人	人	7*12			
2	面点	面点 5 人	人	5*12			
3	管理费		项	1			
4	税费		项	1			
总价（元）							

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况(应进行选择，未选择**投标无效**)： ☐**无偏离**(如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。) ☐**有偏离**(如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明，否则**投标无效**；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。)					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____项目名称：_____

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1.对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效。**

2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称(加盖公章)：_____

日期：_____年_____月_____日

7 中小企业声明函

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（工程、服务）格式

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

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

□不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

8 拟分包情况说明（类型二）（本项目不适用）

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中___包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（勾选）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	**占合同金额的比例（%）**
1		□小微企业 □其他类型				
2		□小微企业 □其他类型				
…						
				合计：		

注：

1.如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。

2.如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，

则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

3.投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式2-1中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

9 履约能力证明文件

9.1近三年内已完成类似项目一览表

近三年内已完成类似项目一览表

项目名称	合同金额（万元）	服务期限	采购单位（名称、联系人和联系电话）	业绩证明材料（有无）
备注				

备注 1.近 3 年指 2021 年 03 月 01 日至今；已完成指完成时间在期限内。类似业绩指：提供已完成的餐饮服务类业绩证明；

2.需附合同相关页，应提供合同首页、签字盖章页、包含合同内容、合同服务期等内容的合同关键页复印件或能够包含上述内容的验收证明资料（加盖公章）；

3.本表可横向编排，可按同样格式扩展。

9.2项目投入人员、设备信息表

含项目管理人员信息表、项目投入人员及投入设备信息表，格式自拟。

9.3 供应商管理能力

供应商认为可证明本单位信誉实力的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证证书等其他相关证明材料（复印件或扫描件）。

10 技术服务方案

自行编制。

附：工业和信息化部国家统计局国家发展和改革委员会财政部《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）

关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业〔2011〕300 号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部　国家统计局

国家发展和改革委员会　财政部

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发〔2009〕36 号)，制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社

会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人

以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员2000人以下或营业收入100000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入50万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入50万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入200000万元以下或资产总额10000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入1000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入100万元及以上，且资产总额2000万元及以上的为小型企业；营业收入100万元以下或资产总额2000万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员300人以下或资产总额120000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100

人及以上，且资产总额8000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且资产总额100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或资产总额100万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局2003年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。