



2019 政务中心食堂劳务服务项目

公开招标文件

项目名称：2019 政务中心食堂劳务服务项目

项目编号：JAXD-QZF38-201812

采购人：北京市东城区机关事务管理服务中心

采购代理机构：北京建安信达招标代理有限公司

二零一八年十二月

目录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知资料表	3
第三章	投标人须知	6
第四章	服务需求	18
第五章	评审内容	18
第六章	技术服务合同	30
第七章	附件	30

第一章 投标邀请

北京建安信达招标代理有限公司受北京市东城区机关事务管理服务中心的委托就“2019 政务中心食堂劳务服务项目”进行公开招标，现欢迎合格投标人参加本项目的投标。

一、项目概况：

- 1、项目名称：2019 政务中心食堂劳务服务项目
- 2、项目编号：JAXD-QZF38-201812
- 3、采购人名称：北京市东城区机关事务管理服务中心
- 4、采购人地址：北京市东城区育群胡同 6 号
- 5、采购人联系方式：唐科长 64061099
- 6、采购代理机构名称：北京建安信达招标代理有限公司
- 7、采购代理机构地址：北京市东城区王府井大街 218 号—1 号 B4 层 B420
- 8、采购代理机构联系方式：刘先生 010-85188519 18810242837
- 9、项目预算(元)：132 万元
- 10、采购内容：北京市东城区金宝街 52 号东城区政府政务中心食堂餐饮服务（详见招标文件第五章服务需求）

二、投标人资格要求：

- 1、投标人必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条之规定：
 - (1) 具有独立承担民事责任的能力；
 - (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - (5) 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；
 - (6) 法律、行政法规规定的其他条件。
- 2、本项目不允许分包、转包和联合体投标。

3、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的采购活动；为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得参加投标。

三、投标报名时间及招标文件发售时间：2018年12月11日—12月17日止，每天上午9:00-11:30；下午13:30-16:00（北京时间）法定节假日除外。

四、招标文件发售地点：北京市东城区王府井大街218号—1号B4层B420。

五、招标文件售价：500元人民币，招标文件售后不退。

六、投标文件递交时间：2019年1月3日上午09时30分（北京时间）

七、投标文件递交截止时间暨开标时间：2019年1月3日上午09时30分（北京时间），逾期收到或不符合规定的投标文件恕不接受。

八、递交地点即开标地点：北京市东城区王府井大街218号—1号B4层B428

九、评标方法：综合评分法。

十、凡前来报名的投标申请人，须由其法定代表人本人或法人授权代表携带以下资料文件原件到招标代理机构查验，复印件（每页须加盖投标人公章）留存招标代理机构，原件查验后当场退回。经审查合格后，方可购买招标文件：

- 1、有效的营业执照；（原件及复印件加盖公章）
- 2、法人授权委托书；（原件加盖公章）
- 3、被授权人身份证；（复印件加盖公章）

第二章 投标人须知资料表

本表关于要采购的服务的具体资料是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

序号	内 容
说 明	
1	采购人名称：北京市东城区机关事务管理服务中心 采购代理机构全称：北京建安信达招标代理有限公司
2	采购项目预算金额：132 万元
3	对招标文件澄清或修改的日期：投标文件递交截止时间 15 日前。
4	投标文件语言： <u> 简体中文 </u>
投 标 报 价 和 货 币	
5	报价货币： <u> 人民币 </u>
投 标 文 件 的 编 制 和 递 交	
6	<p>保证金形式：支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。</p> <p>保证金：保证金金额为人民币 <u>26000</u> 元</p> <p>保证金递交时间：投标文件提交截止时间前（开标当天 2019 年 1 月 3 日上午 9：30）</p> <p>账户名称：北京建安信达招标代理有限公司</p> <p>开户银行：中国民生银行股份有限公司北京东单支行</p> <p>账号：695318680</p> <p>注：</p> <p>1、采用电汇或网上银行支付形式的，须在投标截止时间前到账。</p> <p>2、保证金应当从投标人的基本账户转出，任何从个人账户转出的投标保证金视同无效。</p>

	<p>3、未中标投标人的保证金，将在向中标投标人发出中标通知书后五个工作日内无息退还。</p> <p>4、接到中标通知后，中标投标人付清招标代理服务费，凭付款银行回单领取中标通知书。</p> <p>5、中标投标人的保证金，在中标投标人与采购人签订合同，招标代理公司收到此合同的扫描件后五个工作日内无息退还。</p>
7	<p>为方便投标保证金退还等相关财务工作的办理，请各投标人在递交投标文件时，将单位财务信息单独提交至采购代理机构，具体条目如下：</p> <p>单位名称：</p> <p>纳税人识别号：</p> <p>单位地址：</p> <p>联系电话：</p> <p>开户行及账号：</p>
8	<p>中标服务费为：依据国家发展计划委员会计价格[2002]1980号、发改办[2003]857号文件的规定，采购代理机构按其中标价向中标人收取招标服务费，方式为差额累进，分段计取，由中标投标人支付。</p> <p>中标服务费银行账号：</p> <p>账户名称：北京建安信达招标代理有限公司</p> <p>开户银行：中国民生银行股份有限公司北京东单支行</p> <p>账号：695318680</p>
9	<p>投标有效期：<u>90</u>天</p>
10	<p>投标文件份数及递交要求：投标人应将投标一览表（一份）、投标保证金或其凭证（一份）、投标人资格册（正本一份、副本五份）、商务技术册（正本一份、副本五份）、电子版（一份）分别密封提交，另提交一份财务信息。</p>
11	<p>投标人递交的电子版文件应为投标文件正本 PDF 扫描版，包含纸质投标文件全部内容，储存载体为 U 盘</p>
12	<p>投标文件递交至：北京市东城区王府井大街218号-1号B4层428</p>

13	<p>开标时间：2019年1月3日上午9时30分(北京时间)</p> <p>开标地点：北京市东城区王府井大街218号-1号北方佳苑饭店写字间B4层428</p>
14	<p>评审方法：综合评分法。</p> <p>最低投标价不是中标唯一条件。</p>
15	<p>服务期限：1年(具体服务起止日期以签订合同为准)</p>
16	<p>本项目依据《关于印发〈政府采购促进中小企业发展暂行办法〉的通知》(财库[2011]181号)对小型和微型企业产品的价格给予6%的扣除；依据《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)监狱企业视同小型、微型企业，其产品的价格给予6%的扣除。残疾人福利性单位视同小型、微型企业。</p>
17	<p>计价原则：投标人应从自身的实力出发自主确定投标报价，报价不受服务类别及现行定额的约束，报价不得低于成本。若投标人的报价明显低于其他投标人的报价，使得其报价可能低于其个别成本的，并有可能影响采购项目质量或不能诚信履约的，投标人应按照评标委员会的要求作出书面说明并提供相关证明材料。不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，将被视为无效投标。</p>
18	<p>投标人如果在投标文件中提供了虚假材料，在任何时候采购人都有权否决其投标，并视情况追究其责任。</p>
19	<p>注：出席开标仪式的投标人代表需提交法定代表人身份证明文件（适用于投标人代表为法定代表人）或法定代表人授权委托书（适用于投标人代表非法定代表人），并出示其个人有效身份证件原件及复印件，以证明其合法身份。未通过身份核实的投标人代表递交的投标文件将被拒绝。</p>
20	<p>如文件中相关标注与本表内容不符，以本表内容为准。</p>

第三章 投标人须知

一、说明

1. 采购人、采购代理机构及投标人

1.1 本项目采购人为：北京市东城区机关事务管理服务中心。采购代理机构指受采购人委托，在招标公告或投标邀请中所述的具体组织本次招标活动的采购代理机构，本项目采购代理机构为：北京建安信达招标代理有限公司。

1.2 投标人，是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人，满足以下条件的投标人是合格的投标人，可以参加本次投标。

1.2.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国投标人，包括法人、其他组织、自然人，法律法规另有规定的除外。

1.2.2 遵守国家有关法律、法规、规章，符合第一章中“投标人资格条件”中规定的要求。

1.2.3 只有收到邀请、已在采购代理机构报名备案、领取或购买了招标文件并登记备案的投标人方可参加本次采购活动。

1.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的采购活动；为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得参加投标。

1.4 投标人的信用信息记录：

1.4.1 使用规则：投标截止时间前，投标人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，不得参加本次投标。

1.4.2 信息查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）。

1.4.3 查询记录和证据留存的具体方式：经采购代理机构查询的查询结果网页截图作为查询记录和证据，与其他评审记录一并保存。

2. 资金来源

2.1 财政资金

3. 投标费用

- 3.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，采购人和采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

二、招标文件

4. 招标文件构成

- 4.1 要求提供服务的内容及服务需求、投标人须知和合同条件等在招标文件中均有说明。招标文件共七章，内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知资料表

第三章 投标人须知

第四章 服务需求

第五章 评审内容

第六章 合同条款

第七章 附件

- 4.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和项目需求等，投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

5. 投标人的疑问

- 5.1 投标人对招标文件有疑问，并且以书面形式向采购人、采购代理机构提出的，采购人、采购代理机构对书面疑问将以书面形式答复，并将书面答复发给每个购买招标文件的投标人，答复中不包括问题的来源。

6. 招标文件的澄清或者修改

- 6.1 在投标截止时间前，采购人可主动地或者在解答潜在投标人提出的问题，对招标文件进行必要的澄清或修改。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。
- 6.2 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。

- 6.3 对招标文件必要的澄清或者修改将以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后，应立即向采购代理机构回函确认。

三、投标文件的编制

7. 投标范围及投标文件中语言和计量单位的使用

- 7.2 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人、采购代理机构有关投标的所有来往函电均应以简体中文书写。投标人提交的证明文件和印制的资料可以用另一种语言，但应附有简体中文翻译本，并以简体中文翻译本为准。
- 7.3 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。

8. 投标文件构成

- 8.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式编写投标文件，投标文件分为投标人资格册，投标文件商务技术册，详见招标文件“第七章 附件”。
- 8.2 除上述 8.1 条外，投标文件还应包括本须知第 9 条的所有文件。

9. 证明服务的合格性和符合招标文件规定的文件

- 9.1 投标人应提交证明文件，证明其拟供的合同项下服务的合格性且符合招标文件的规定。该证明文件是投标文件的一部分。
- 9.2 前款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：
- 9.2.1 服务主要内容和条款的详细说明。
- 9.2.2 对照招标文件服务需求，逐条说明所提供服务的已对招标文件的服务需求做出了实质性的响应，或申明与服务需求条文的偏差和例外。

10. 投标报价

- 10.1 所有报价均以人民币报价。投标人的报价应遵守“中华人民共和国价格法”。**投标人的报价不得超过采购项目预算，否则将被作为无效投标处理。**
- 10.2 投标人应在投标分项报价表上标明投标相关服务的单价（如适用）和总价，并由法定代表人或其授权代表签署。

- 10.3 投标分项报价表上的价格须包括与本项目相关的所有需计入投标成本的费用。
- 10.4 为了方便评标委员会对投标文件进行比较，投标人可根据本须知 10.3 条的规定将投标价分成几部分，并不限制采购人以上述任何条件订立合同的权利。
- 10.5 投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。**任何包含价格调整要求的投标，将被作为无效投标处理。**
- 10.6 每种服务只能有一个投标报价，投标人对本项目只允许有一个报价。**任何选择性报价（或多个方案）的投标，将被作为无效投标处理。**
- 10.7 为保证公平竞争，根据相关法律法规规定，投标人不得以低于企业自身经营成本报价。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，应当要求其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。**投标人不能证明其报价合理性的，将被作为无效投标处理。**
11. **投标保证金和招标服务费**
- 11.1 投标保证金应采用投标货币，投标人应按照“投标人须知资料表”规定的金额、时间、形式缴纳投标保证金，并作为其投标文件的一部分。
- 11.2 投标保证金是为了保护采购单位免遭因投标人的行为蒙受损失而要求的。下列任何情况发生，投标保证金不予退还：
- (1) 在开标之日后到投标文件中确定的投标有效期满前，投标人擅自撤回投标的；
 - (2) 投标人在投标文件中提供虚假材料的；
 - (3) 除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标投标人不与采购人签订合同的；
 - (4) 投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
 - (5) 招标文件规定的其他情形。
- 11.3 中标人的投标保证金，在与采购人签订书面合同后 5 个工作日内无息退还中标人。未中标的投标人的投标保证金，将于中标通知书发出之日起 5 个工作日内无息退还投标人。

11.4 中标人应按照“投标人须知资料表”中的规定在领取中标通知书时交付招标服务费。

12. 投标有效期

12.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算，投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件“投标人须知资料表”中载明的投标有效期，投标有效期不满足要求的投标将被作为无效投标处理。

12.2 采购单位可根据实际情况，在原投标文件有效期截止之前，要求投标人同意延长投标的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标，且本须知中有关投标保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝采购单位的这种要求，其投标保证金将不会被没收。上述要求和答复都应以书面形式提交。

13. 投标文件的分数及签署

13.1 投标人应按照“第二章 投标人须知资料表”规定的份数提交投标文件正本、副本和电子版，每本投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”或“电子版”。若正本和副本或电子版不符，以正本为准。

13.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并按要求由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字或盖章并加盖投标人单位公章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在修改的每一页上签字。投标文件应当装订成册，编制页码。投标文件的副本可采用正本的复印件。

13.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章后才有效。

13.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

四、投标文件的递交

14. 投标文件的密封和标记

14.1 投标时，投标人应将投标一览表、投标保证金或其凭证、投标人资格册（包含正副本）、商务技术册（包含正副本）、电子版分别密封提交。投标人单

独密封提交的“投标一览表”应为原件，同时，投标文件正本中也应附有此表原件。

14.2 如果投标文件未按上述要求密封，采购人、采购代理机构应当拒收。

14.3 所有信封或纸箱上均应：

1) 清楚标明递交至招标文件中所要求的地址；

2) 注明项目名称、项目编号和“在（_____时间）之前不得启封”的字样（填入规定的提交首次投标文件递交截止日期和时间）；

3) 在信封或纸箱的封装处加盖投标人公章；

4) 所有信封或纸箱上还应写明投标人名称和地址，以便若其文件被宣布为“迟到”投标文件时，能原封退回。

15. 提交投标文件截止时间

15.1 投标人应在招标公告或投标邀请中规定的截止日期和时间前，将投标文件递交至采购代理机构，递交地点应是招标公告或投标邀请中规定的地址。

15.2 采购人有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

15.3 逾期送达的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

16. 投标文件的补充、修改或者撤回

16.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。

16.2 投标人补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。投标人撤回投标的通知，必须由法定代表人或其授权代表签字并加盖公章，授权代表应当同时出具法定代表人授权书，并明确“撤回投标”的授权。

16.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何补充或修改。

16.4 从投标截止时间至投标人在投标文件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还。

五、开标与评标

17. 开标

- 17.1 采购代理机构将按招标公告或投标邀请的规定，在投标截止时间的同一时间和招标公告或投标邀请预先确定的地点组织公开开标。开标由采购代理机构主持，邀请所有投标人、采购人和有关方面代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。
- 17.2 开标时，由投标人或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。
- 17.3 采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

18. 评标委员会

- 18.1 评标委员会负责具体评标事务，成员人数为5人以上单数，评审专家不得少于成员总数的三分之二。
- 18.2 评标委员会成员应参照政府采购法及其他各项有关政府采购评审管理办法的规定，履行评审专家的各项职责。
- 18.3 评标委员会成员因缺席、回避、擅离职守或者因健康等原因不能继续履行评审专家职责的，采购人或者采购代理机构有权向相关监督管理部门通报。

19. 投标人资格审查和投标文件符合性审查

- 19.1 投标人资格审查指依据法律、法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格、资信证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格；投标文件符合性审查指依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。
- 19.2 投标人未通过资格审查的不得进入投标文件符合性审查；投标人未通过符合性审查的，不得进入投标文件的综合比较与评价。
- 19.3 资格审查和符合性审查标准详见**第五章评审内容**。

20. 投标文件的澄清和修正

- 20.1 对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说

明或者补正。

- 20.2 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。
- 20.3 投标文件报价出现前后不一致的，将按照下列规定修正：开标时，投标一览表中大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；投标一览表中总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额为准；如同时出现上述错误，按照排序在先的方法进行更正。评审中，投标文件与单独密封递交的投标一览表内容不一致的，以单独密封递交的投标一览表内容为准。**修正后的报价按照 20.2 的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。**
- 20.4 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

21. 投标偏离与非实质性响应

- 21.1 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损坏或影响任何投标人的相对排序。
- 21.2 在详细评标之前，根据本须知的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。
- 21.3 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

22. 投标无效

- 22.1 投标人存在下列情况之一的，投标无效：
- (1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
 - (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
 - (3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
 - (4) 报价超过招标文件中规定的预算金额的；
 - (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
 - (6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

22.2 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 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；
- (4) 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；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 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。

22.3 其他投标无效情形：

- (1) 为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人参加投标的；
- (2) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，参加同一合同项下采购投标的，相关投标均无效；
- (3) 任何选择性报价（或多个方案）的投标；
- (4) 任何包含价格调整要求的投标；
- (5) 投标有效期不满足要求的投标；
- (6) 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，投标人不能证明其报价合理性的；
- (7) 投标文件报价出现前后不一致，投标人不确认修正后的报价的。

23. 投标文件的综合比较与评价

23.1 根据项目实际情况本项目的评标方法为综合评分法，评审标准详见第五章。

23.2 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和评审标准，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。评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

24. 评标过程及保密原则

24.1 开标之后，直到授予中标人合同止，凡与本次招标有关人员对于属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不得向投标人或其

他无关的人员透露。

- 24.2 有关人员对标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。
- 24.3 在评标期间，投标人试图影响采购人、采购代理机构和评标委员会的任何活动，将导致其投标被拒绝，并承担相应的法律责任。

六、确定中标

25. 中标候选人确定原则及标准

- 25.1 评标委员会将根据招标文件的评标方法和评审标准，推荐中标候选人及评标排序。除第 27 条规定外，确定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。评审得分相同的，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。

26. 确定中标人

- 26.1 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。
- 26.2 最低投标价不是中标唯一条件。

27. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

- 27.1 为维护国家和社会公共利益，采购人保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标人中标的权利，且对受影响的投标人不承担任何责任。
- 27.2 因不可抗力或中标人自身原因不能履约等情形，采购人保留与其他中标候选人签订合同的权利。

28. 中标通知书

- 28.1 在投标有效期内，中标人确定后，采购代理机构将在指定的采购信息发布媒体上公告中标结果，同时采购代理机构以书面形式向中标人发出中标通知书。
- 28.2 投标人可通过相关发布媒体查询中标结果。
- 28.3 中标通知书是合同的组成部分。

29. 签订合同

- 29.1 中标人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和投标文件的规定，与采购人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事

项和投标文件作实质性修改。

- 29.2 招标文件及其补充文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。
- 29.3 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，也可以重新开展采购活动。
- 29.4 采购合同履行中，采购人可以与中标人签订补充合同，但补充合同必须符合相关法律法规有关规定。

七、质疑

30. 废标情况

- 30.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
 - (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家；
 - (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 - (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
 - (4) 因重大变故，采购任务取消的。

31. 投标人质疑

- 31.1 投标人认为本项目招标文件、采购过程及中标结果使自身的权益受到损害，可以在法定期限内向采购单位提出质疑，质疑的范围仅限于上述三方面的事项。采购单位在收到投标人书面质疑后 7 个工作日内作出答复。

31.2 提出质疑的期限：

- 31.2.1 投标人对招标文件提出质疑的，应当在收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出。
- 31.2.2 投标人对采购过程提出质疑的，应当在各招标程序环节结束之日起 7 个工作日内提出。
- 31.2.3 投标人对中标结果提出质疑的，应当在中标公告期限届满之日起 7 个工作日内提出。
- 31.2.4 投标人在法定质疑期内两次或多次提出针对同一采购程序环节的质疑将被拒收。
- 31.3 投标人提出质疑时，须将质疑函电子版（PDF 格式）以邮件的形式发送到 jiananxinda@126.com，并联系相关部门及负责人。联系方式及相关信息

如下：

采购代理机构：北京建安信达招标代理有限公司

地 址：北京市东城区王府井大街 218 号—1 号 B4 层 B420

电 话：010-85188519

传 真：010-85188519-608

电子信箱：jiananxinda@126.com

联 系 人：刘先生

31.3.1 质疑函应当包括：

- (1) 质疑人和被质疑人的名称、地址、电话等；
- (2) 具体的质疑事项及事实依据；
- (3) 必要的证明材料。

投标人对质疑材料的真实性承担相应法律责任。

31.3.2 质疑函应当署名并加盖单位公章投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字。

31.3.3 质疑人可以委托代理人办理质疑事务。代理人办理质疑事务时，除提交相关质疑材料外，还应当提交质疑人的授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项。

31.4 投标人对采购单位的质疑答复不满意或者采购单位未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级财政部门提起投诉。

第四章 服务需求

（一）报价说明

本投标报价为包干制，包含但不限于以下内容：

- 1、投标人按照招标文件应提供的一切工作；
- 2、人工费、办公用品费；
- 3、企业管理费、利润；
- 4、应缴纳给政府有关部门的各项税费；
- 5、合同期内任何因市场人工、材料引起的投标人的实际支出的增减，均属于投标人自身经营风险，视为已经事先充分估计并已列入投标报价之中。

（二）服务范围及内容：北京市东城区金宝街 52 号东城区政府政务中心食堂餐饮服务

（三）项目服务期限：1 年，具体服务起止日期以签订合同为准（本项目金额为 1 年服务期金额）

（四）服务质量标准

一）总体要求

- 1、投标人按照国家该行业相关标准和合同约定的相关要求。
- 2、投标人提供项目服务，并随时接受甲方的检查、监督。
- 3、投标人须具有开具服务费发票的能力
- 4、投标人的主要经营范围须包含餐饮服务或餐饮管理等项目

二）服务人员标准及要求

1. 餐饮管理服务人员不少于 21 人（含项目负责人、厨师、服务员等相关人员）
- 2、年龄一般不超过 45 周岁，智力正常、身体健康，五官端正，身高：158cm 以上
3. 政治历史清楚、品行端正、思想作风正派、无违法犯罪的经历。
4. 遵纪守法观念强，能严格执行国家法律法规，自觉遵守甲、乙双方制定的各项

规章制度。

三) 服务需求:

(1) 项目基本概况:

北京市东城区政府政务中心食堂餐饮服务。

东城区政府政务中心食堂工作日早餐人数 300 人、午餐 500 人、晚餐 100 人，周末、节假日不低于 100 人早、中、晚三餐。每周五向就餐人员提供一次外卖制作，主要品种为包头、烧饼、面点及不多于四种熟食。

采购人负责原材料、低值易耗、物料、水电气，厨房餐厅用品、用具、设备及厨房杂品的采购，采购人员只提供工作日用餐，不提供住宿、办公场所，办公用品及办公设备。

(2) 服务及要求

本着安全第一、营养为本的原则为政府工作人员、客人提供周一至周五的早餐、午餐、晚餐。周六、日值班、加班工作人员提供就餐服务。为机关各部门提供客饭服务及会议用餐。

做好伙食调剂、营养配餐，主荤、半荤、素菜膳食合理。保证每日供应品种：早餐供应面食 6 种，流食 4 种，小菜 3 种，明档 1 种；午餐供应冷荤 2 种；副食品种 6 种（主荤 2 种，半荤 2 种，素菜 2 种）；主食 5 种，杂粮 1 种，风味小吃 1 种，汤粥 2 种。晚餐供应副食品种 4 种（半荤 2 种，素菜 2 种）；主食 4 种，汤粥 2 种。

(3) 特殊要求

投标人必须具备为不少于 500 人提供日常每日三餐（含中午西餐）的制作服务能力，在此基础上，遇有重大保障活动期间，配合采购人执行临时紧急任务时应提供不少于 100 人每日 24 小时随时餐饮制作及服务的能力。**如甲方临时增加就餐人员且持续时间超过 2 天，乙方产生相关的额外人工费用，按 15 元/人/天的标准，由甲方于保障任务完毕后一个月内拨付给乙方。**

四) 食堂管理服务标准

1、投标供应商应按照《食品卫生法》和《食品安全法》的要求保证工作人员个人卫生、环境卫生，保证食品加工操作流程的卫生，并有明确的规章制度。

2、厨师长负责每日进行成本核算，食品制作应营养搭配，统一标准，每周公布食谱，每月征求意见，及时改正，不断提高饭菜质量。积极提出合理化建议，厉行节约杜绝浪费，达到用户满意。

3、接受膳食科的监督管理，人员配备齐全，所有人员须有健康证（有效期内），无犯罪证明、以及相关任职资格证书方可上岗。

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。

4、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。做到仪容整洁、大方。做到服务主动热情、态度和蔼、礼貌待人、礼仪规范，对就餐人员不论职务高低，熟人、生人，要一视同仁。刷卡服务做到认真负责，就餐人员一律凭就餐卡就餐，对就餐人员提出的要求，意见认真听取，耐心解释，并上报管理员。

5、男员工，不得留长发，不留胡子；女员工须将头发装在帽子内，不染指甲、不戴耳环、戒指。

6、所有人员要做到四勤，即：勤理发、勤洗澡、勤换衣服、勤剪指甲。上厕所时要解下围裙、套袖。操作前、便后要洗手。

7、在工作时，严禁吸烟、吃东西，严禁随地吐痰、甩鼻涕、抓痒、掏耳朵，不准面对食品咳嗽、打喷嚏等不卫生的动作。

8、盛放主副食品的盆筐等，不许直接接触地面，盖饭的被子、单子要分反、正面，被罩、单子要经常清洗。生、熟食品必须分开存放。对直接入口的食物要有专用容器。出售直接入口的食品要用夹子。

9、了解掌握市场信息。对购入的食品原料，实行验收，坚持“三不”制度，即：对不合格的原料不收，不加工，不出售，并及时上报管理员，由管理员进行解决，严禁私自处理。

10、操作间干净整洁，库房物品摆放整齐，并符合卫生防疫部门的要求，进货食品要求绿色、新鲜、无污染。餐厅干净、明亮，空气清新，墙面、地板光亮无油污，餐桌椅等摆放整齐，温度适宜。

11、冰箱内存放物品时要分类。先进先出有标记。不准存放变质，有异味及有毒的物品。私人物品不准在冰箱里存放。冰箱要有专人负责，及时清洗、除霜、消

毒。达到无异味，无血水，无残渣。

12、食堂要有卫生区域分工图。达到保洁责任到人。

13、操作间内要求地面整洁、无杂物、无油垢、无积水。地沟畅通，无异味。

14、主副食的案板、调理台、柜，要求外觀光洁、无污物、无残渣；菜盆、菜墩、生熟分开；菜墩用完后应竖立存放，不许平放或叠落存放。

15、各种炊事用具、机械要求光洁、无油腻、无锈，用后及时洗净，摆放整齐。

16、室内要求无蝇、无鼠、无蟑螂。

17、操作间内不准洗衣服，不准晾挂衣物。不准存放私人物品，未经允许，非工作时间除值班人员无故不得进入食堂，进入食堂时必须着工服。

18、操作间内的水池要求光洁、下水通畅，无异味，做到专池专用。用完后及时关紧水龙头。

19、按规定做好食品留样工作。

20、食堂所用的各种餐具要求及时清洗、消毒，做到餐具表面光洁、无油腻，食堂的餐具要定期化验。

21、定时进行餐饮评比，对不满意者，业主有权提出更换餐饮人员。

22、投标供应商负责食堂范围内的防火、防盗、防事故（食物中毒）等安全工作，责任到人。

23、突发事件处置措施得当。

24、未经采购人允许任何非本食堂工作人员不得进入食堂及宿舍。

25、在工作中采购人与中标供应商发生冲突时，应以采购人工作为主要工作。

（五）采购人与供应商的负责事项

1、采购人全权负责对此项目进行监管考核。

2、采购人应负责餐卡系统维护、修理、零件更换以及餐卡的补充。

3、供应商按采购人要求负责安排、管理厨师及服务人员，全权负责安全生产和食品卫生、食品安全。

4、供应商负责饭菜成本核算，降低成本、减少浪费。保证饭菜营养搭配、物美价廉。

5、供应商应本着节约的原则，合理使用水、电、气能源，如因责任心不强造成浪费，采购人将追究投标方的经济责任。

6、供应商负责厨房设备的安全使用与保洁，爱护各种设备设施，专人管理，发现问题及时维修。若因丢失或人为疏忽、未及时检修维护设施设备等情况造成损失，采购人有权进行处罚。

7、供应商负责厨房和大、小餐厅的清洁卫生以及餐、厨具清洗消毒。

(六) 食堂服务人员资格要求：

1、项目负责人：持有国家劳动部门颁发的中式烹调师高级职业资格正式的二年以上，从事餐饮行业五年以上的工作管理经验。

2、厨师长：从事餐饮行业五年以上的工作经验。拥有中式技师资格，任厨师长二年以上。

3、热菜领班：从事餐饮行业三年以上的工作经验。持有国家劳动部门颁发的中式烹调师中级职业资格正式的一年以上。

4、面点领班：从事餐饮行业三年以上的工作经验。持有国家劳动部门颁发的中式烹调师中级职业资格正式的一年以上。

5、一般服务人员：初中以上文化程度，五官端正，身体健康，一年以上相关服务经验。

6、上岗人员技能须达到甲方认可方可上岗。

7、投标人应在投标文件中对所有拟参与本项目的进驻人员列出明细表，个人拥有相关职业证书的需提交证书复印件并加盖公章，证书内容要与明细表一致。

人员配备情况：

东城区政府政务中心办公区至少 21 人，食堂所有岗位人员要按不低于采购方的数量要求配置，详见下表。

岗位	人数	岗位	人数	岗位	人数
项目负责人	1	厨师长	1-2	前厅服务	4
热菜厨师	3	打荷	1	切配	
冷荤	2	面点	5	洗消	4
风味小吃					

风味小吃

供餐时间:早餐 7:45—9:00 午餐: 11:45—13:00 晚餐: 17:45—18:30

(七) 对本项目的有关说明

- 1、供应商中标后自签订合同之日起, 需提供上述无犯罪纪录名文件, 并在投标文件中作出承诺, 服从管理, 无不良嗜好, 心理健康。
- 2、中标单位主要管理人员(包括项目负责人、厨师长、主副食班长、服务领班)必须相对固定, 服务期间如变动, 须提前一个月向采购人报备, 中标供应商所有进驻人员上岗时须持证(包括等级证书)、满编上岗, 同一岗位一月内更换 2 人以上, 即视为缺编一人, 试工不合格者, 试工期视为缺编。同一食堂一个月内出现二个岗位以上(含二个)换人或不计岗位换人数超过进驻人员的 30%, 或主要管理岗位人员一年内变动人数超过管理岗人员半数, 均视为进驻人员在编率不合格。
- 3、不符合采购人要求的人员, 中标方 3 天之内更换调整, 如到期未调整甲方有权停止其工作, 并记入缺编。
- 4、如有人员请假必须通报采购人(包括缺勤人员), 若采购人查出记缺勤 3 天。
- 5、出现食品卫生安全责任事故(3 人以上食物中毒), 采购人有权单方面终止合同。
- 6、出现重大安全责任事故(水电气及食品安全), 采购人有权单方终止合同。
- 7、中标供应商有意造成采购人重大安全责任事故和造成重损失(5000 元以上)采购人有权单方终止合同。
- 8、以上情况造成的损失由中标方承担。
- 9、如中标供应商在运营期间有其他违法行为给采购方造成不良影响的, 采购人有权单方终止合同。
- 10、中标供应商履行合同届满后有义务协助采购人交接, 运营超出合同期限按实际运营时间结算费用。
- 11、工作人员的餐费标准: 驻政务中心所有工种工作人员, 采购方负责提供工作期间的**免费餐饮保障**, 非工作期间餐饮由乙方负责。

(八) 综合考核标准和惩罚措施

每月由膳食科负责制定检查标准，并定期考核，不达标者给予惩罚。

（九）验收标准及方法：

国家有关规定、标准和基于本次招标所签订的合同，均作为验收的主要依据。

第五章 评审内容

一、投标人资格审查

序号	评审内容	评审标准	通过和拒绝
1	《营业执照》、《组织机构代码证》、《税务登记证》或三证合一副本复印件	有且有效	通过
		无或无效	拒绝
2	法定代表人授权委托书	有且有效	通过
		无或无效	拒绝
3	财务状况	提供会计师事务所出具的上一年度财务审计报告或新设企业当年验资报告或银行出具的资信证明原件	通过
		未提供会计师事务所出具的上一年度财务审计报告或新设企业当年验资报告或银行出具的资信证明原件	拒绝
4	近半年内任意三个月社会保障资金缴纳记录	提供近半年内任意三个月社会保障资金缴纳记录	通过
		未提供近半年内任意三个月社会保障资金缴纳记录	拒绝
5	近半年内任意三个月税收缴纳记录	提供近半年内任意三个月税收缴纳记录	通过
		未提供近半年内任意三个月税收缴纳记录	拒绝
6	参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录声明	提供承诺且参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录	通过
		未提供承诺或参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中出现过重大违法记录	拒绝
7	不良信用记录	按招标文件要求的查询方法查询后，查询结果没有不良信用记录的	通过
		按招标文件要求的查询方法查询后，查询结果有不良信用记录的	拒绝

注：审查内容具体要求及格式详见第七章附件。

二、投标文件符合性审查

序号	项目	评审合格标准	通过和拒绝
1	投标文件的装订、密封和标记	符合招标文件中规定	通过
		不符合招标文件中规定	拒绝
2	投标文件的签署、盖章	按照招标文件要求签字并盖章，并由授权代表签署时附符合招标文件要求的授权委托书	通过
		未按照招标文件要求签字并盖章，并由授权代表签署时附符合招标文件要求的授权委托书	拒绝
3	投标保证金	按招标文件提交投标保证金	通过
		未按招标文件提交投标保证金	拒绝
4	投标有效期	按照招标文件中规定	通过
		未按照招标文件中规定	拒绝
5	投标报价的有效性	有效且合理	通过
		无效或不合理	拒绝
6	服务条款偏离表	提供	通过
		未提供	拒绝
7	其他违反法律、法规的情形	没有其他违反法律、法规的情形。	通过
		有其他违反法律、法规的情形	拒绝

注：

1、投标报价的有效性：(1)．递交一份内容相同且只有一个有效投标报价(2)．报价未超过本项目预算批复金额或最高限价(3)．报价未明显低于其他投标报价，投标人能合理说明或者能提供相关证明材料的，或者未被评标委员会认定为为合理。

三、本次招标采用综合评分法，即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。评分因素所占权重见下表《评分标准细则》。

说明：

评标价格：

小型和微型企业参加投标，符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的规定并提交“中小企业声明函”，则对小型和微型企业的价格给予 6%的扣除，用扣除后的价格作为评标价格参与评审；

依据《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》参加投标的监狱企业，视为小型、微型企业享受价格扣除，用扣除后的价格作为评标价格参与评审；

符合《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》规定的残疾人福利性单位并提交“残疾人福利性单位声明函”，视为小型、微型企业享受价格扣除，用扣除后的价格作为评标价格参与评审。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

其他情况下，投标人的投标报价即为评标价格。

评审标准细则

序号	评审条款	分值	评审细则	分值
1	价格 10分	价格	投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×价格权重(10%)×100 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。	10
2	技术 70分	服务 方案 及 安全 管 理	对本项目服务管理的整体设想及策划、服务方案、接管方案、工作计划和服务指标、工具管理及保养、培训综合考核标准和惩罚措施等进行综合测评： 方案完整，合理，能够满足采购人的需求得 10-15 分； 方案不够完整有缺漏得 5-9 分； 方案过于简单得 0-4 分。	15
			根据投标人提供的日常卫生管理控制方案进行评测： 1、方案齐全完善，可行得 4-6 分； 2、方案基本完善有瑕疵，得 2-3 分； 3、方案过于简单有大量遗漏，得 0-1 分。	6
			根据投标人提供的节能措施方案进行评测： 1、节能措施方案合理可行，有针对性 3-4 分； 2、节能措施方案基本合理但有瑕疵，得 1-2 分。	4
			根据投标人提供的应急处理方案进行测评： 1、应急方案合理可行，有针对性 7-8 分； 2、应急方案基本合理但有瑕疵，得 3-6 分； 3、方案过于简单得 0-2 分。	8
			根据投标人提供的食品卫生安全方案进行评测： 1、食品卫生安全方案合理，可实施性强，具有针对性，得 8-10 分； 2、食品卫生安全方案不够完善有瑕疵，得 3-7 分； 3、食品卫生安全方案过于简单，得 0-2 分。	10
			根据投标人的企业各项管理制度进行综合测评： 制度完善合理可行得 4-5 分；制度基本合理可行有瑕疵得 1-3 分。	5
		项目 负责 人	本科学历 5 年以上工作经验, 拥有中式烹调师（高级）资格，得 5 分。	5
		厨师 长 资 质	拥有中式技师资格，2 年以上相关工作经验，每人 3 分，最高 6 分。	6

		厨师配备	厨师数量 1、高级厨师 1-3 个 1 分，4 个及以上 2 分。 2、中级厨师 6 个及以上 2 分，少于 6 个 1 分。 3、配备人员具有公共营养师（高级）资格证书。每人 1 分，最高 2 分。	6
		人员配备	人员配备合理，满足采购要求得 3-5 分；人员配备不能完全满足采购要求得 1-2 分。 (须提供健康证)	5
		企业实力	2015 年 1 月 1 日至今供应商同类型项目（餐饮服务项目）完成后获得的用户好评或用户满意评价资料的。每提供 1 个满足上述要求的资料得 1 分，最多得 5 分。（需提供加盖用户公章的满意评价表或表扬信复印件，并加盖供应商公章；对个人的表扬信等不予计分）	5
3	商务 20 分	同类业绩	同类项目业绩：提供合同关键页（首页、金额页、及签字盖章页）复印件并加盖单位公章，每个 2 分，最高 10 分。	10
		相关资质	ISO9001 质量管理体系认证，1 分； ISO14001 环境管理体系认证，1 分； OHSAS18001 职业健康安全管理体系认证，1 分； ISO22000 食品安全管理体系认证证书，2 分。	5

注：评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

第六章 合同

业 主 方（以下简称“甲方”）

名 称：北京市东城区机关事务管理服务中心

地 址：

邮 编：

法定代表人：

电 话：

传 真：

服 务 方（以下简称“乙方”）

名 称：

地 址：

邮 编：

法定代表人：

电 话：

传 真：

第一条 简述

(一)、项目名称：

(二)、用餐人数：

(三)、用餐形式：

第二条 合作模式

一、合作模式：管理费模式

1、甲方所有的场地及加工设备、设施用具无偿提供给乙方用作为甲方提供餐饮服务使用。

2、甲方承担因提供餐饮服务所发生的水、电、燃气等能源费用。

3、甲方承担食堂所需的食材、原材料、厨具灶具等。

第三条 服务内容、服务形式、服务标准

双方同意，乙方提供之服务的内容、形式、标准，按照本合同附件一的规定予以确认，乙方应当按照附件一的规定提供餐饮服务。

第四条 甲方的权利和义务

一、甲方权利

1、甲方有权依照国家及北京市有关食品、卫生防疫、消防、安全生产等相关法律、法规的规定对乙方进行监督检查，同时要求乙方对违规行为进行整改。

2、甲方有权监督、检查乙方执行甲方大厦各项规章制度及服务规范情况。

3、甲方有权监督、检查乙方的经营服务标准和质量标准。

4、甲方有权对乙方以下各项工作进行监督和检查：

(1) 主副食品的加工、制作情况；

(2) 餐厅、厨房、冷库、灶具、厨具、餐具、食品和乙方人员的卫生、健康情况；

(3) 各岗位人员有与之相符的上岗证和操作水平情况；

(4) 甲方提供的设施、设备的使用、保养、维修情况；

(5) 水、电、气、低耗品的使用情况；

(6) 餐厅、厨房安全消防及安全生产执行情况。

5、甲方有权要求乙方限期改正发现的问题和更换不合格的工作人员。对于乙方所有厨师，甲方有权提出更换，乙方需根据甲方的要求，从其他网点进行轮岗调换，同时乙方从甲方调离的厨师需经甲方同意后才能进行调离。乙方所有员工必须统一着装，上岗统一着口罩及帽子，乙方必须严格要求所有的上岗员工提高服务质量，保证餐前问好及微笑服务，营造良好就餐环境。

二、甲方义务

1、甲方应当及时向乙方支付本合同规定之应当由甲方支付的各项费用。

2、为使乙方为甲方所提供的餐饮服务合法，甲方须及时配合乙方办理相关

手续，并负责及时提供相关的等相关证明文件。因为甲方原因未能按时提供相关文件而使乙方不能在甲方餐厅合法提供餐饮服务和被有关部门处罚的，由甲方承担相关责任。

3、甲方为乙方因履行本合同所需进行的准备或其它工作，提供合理的进出服务场地的方便。由于甲方施工、装修、停电、停水等原因将造成餐饮服务不能按平日正常状态进行时，甲方应提前通知乙方。因甲方上述行为虽经乙方努力仍不能供餐或按时供餐的，乙方不承担责任。

4、甲方应协助乙方共同做好避免员工就餐食品浪费的工作。

5、甲方应教育自己的员工文明就餐、节约用餐，爱护甲、乙双方财产，尊重乙方工作人员的劳动。

6、付款方式：按月支付，月末付款

第五条 乙方的权利和义务

一、乙方的权利

1、在本合同期限内，乙方作为甲方员工餐厅的服务供应商，有权根据本合同及相关法律维护自身合法权益。

2、乙方有权依照国家法律法规和本合同的规定，独立经营、自主管理本合同所涉及的餐饮服务。

3、乙方有权按照本合同第九条财务条款的规定，按时收取相关费用。

4、当餐厅的就餐人数出现较大变动（增加或减少）时，甲方应当提前通知乙方，双方应当协商解决相关事宜。如因甲方不提前通知而导致的就餐问题或相关损失乙方不承担责任。

5、甲方需要乙方增加本合同规定的服务范围之外的额外服务时，应当提前通知乙方并另行支付相关费用。

二、乙方的义务

1、乙方负责餐厅的运营管理。

2、乙方保证本合同涉及范围的食物安全、环境卫生符合国家有关规定及标准，并承担因乙方过错引起的事故责任。

3、乙方必须遵守甲方的管理规定及各项规章制度，对于甲方的合理化建议，乙方应当做出响应，积极配合甲方监管人员的工作。

- 4、乙方保证按质、按量、按时向甲方提供供餐服务。
- 5、乙方负责用餐所需餐具、用具的洗涤、消毒，保证所有餐具、用具符合相关的卫生标准。
- 6、乙方对甲方提出的合理建议和用户投诉，一般性问题 24 小时内进行处理；对于较复杂问题在 72 小时内予以处理。
- 7、乙方有义务于每周四以前向甲方提供下一周早餐及午餐菜单，甲方有权对菜单进行调整。
- 8、根据“谁主管、谁使用、谁负责”的原则，乙方应保护和合理使用甲方提供的财产和设施。乙方应按甲方要求成立消防工作小组，建立义务消防队。保证甲方提供的财产和各种设施及各种消防设施、设备完好，做好定期保养、维护。确保消防疏散通道的畅通，严禁占用、堵塞、封闭疏散通道、安全出口。定期对员工进行消防安全教育，进行消防应急演练。
- 9、未经甲方书面同意，乙方不得擅自使用甲方的商标、标识、名称以及其它甲方所有的知识产权。否则，将承担因侵权而导致的一切法律后果。
- 10、在遇到疫情、火灾、停电、停水等影响乙方不能正常生产的情况时，双方应当及时通知对方，并充分合作，及时采取补救措施，以保证乙方能正常供餐。
- 11、未经甲方同意，乙方不得擅自停止营业。未经甲方事先书面同意，乙方不得转租、转包或采取与第三方合作等方式变相转租、转包本合同的任何部分。
- 12、乙方负责餐厅区域内的三灭一杀（灭蟑、灭蝇、灭鼠、杀虫）和厨房内烟道清洗工作。

第六条 人员

一、厨师及餐厅服务人员要求：

- 1、乙方所有服务人员应具有良好的职业道德，良好的法制观念，遵纪守法。
- 2、乙方所有服务人员应当身体健康，符合卫生防疫部门要求，上岗必须持有健康证。
- 3、乙方厨师必须持有厨师资质证书，具有熟练掌握主要菜系制作、主要面点、食品、冷荤制作、主要配制方法的能力。
- 4、乙方餐厅服务人员应当体貌端正、口齿清楚，懂得礼仪的基本要求。

二、乙方应按规定向甲方提供委派到甲方从事餐饮服务人员的健康合格证和各类上岗证，甲方可保存其复印件。

三、乙方员工始终为乙方雇员，乙方为其承担一切雇主责任。甲不得聘用乙方员工。

四、不得招揽：本协议期限内及之后一年内的任何时候，未经乙方事先书面批准，甲方不应聘用乙方的人员或者在之前十二个月内曾是乙方员工的人员。甲方不得直接或间接地为自己或为任何其它人、公司聘用或带走乙方的员工。

五、双方同意本上述四项目的的是为保护双方各自的合法商业权益，而不是旨在限制有关人员的职业选择权。

第七条 设备和设施

一、甲方负责免费提供现有厨房、餐厅专用设备、设施及其配置给乙方使用。乙方进驻时经清点后在甲方所列清单上签字验收。签收后厨房设备及设施的管理、维修和保养责任由乙方负责。

在乙方合同执行完毕或撤出时，应按双方交接清单中的数量完好无损归还甲方。

二、乙方对于归甲方所有的厨杂等低值易耗品应爱护使用。除正常损耗（年损耗率 15%）外，在乙方合同执行完毕或撤出时，应按双方交接单中所盘点的数量归还甲方。

三、乙方负责对所辖区域内的设备、设施的安全使用负责，发现问题及时与甲方协商解决。

四、如乙方依据本条第一项的约定，承担设备设施的管理、维护、保养责任，则乙方应制定并执行设备设施管理、维护、保养制度，并付诸实施。对由于因乙方原因和责任造成的甲方资产的损失乙方应照价赔偿。

五、乙方负责本合同所涉餐厅的垃圾清运工作。

第八条 食品卫生

一、乙方每餐应执行食品留样制度（保存 48 小时），当甲方接到有人员用餐后出现腹泻、呕吐、眩晕等信息时，应迅速通知乙方负责人，乙方应在第一时间

将患者送往医院作相关检查和诊断，进行呕吐物、粪便留样化验，以确诊病情和病因。同时，对餐厅的留样食品送卫生部门检验，确实属于乙方责任的，乙方应承担由此引发的一切责任。

二、当甲方就餐人员用餐吃出异物时，乙方负责赔偿相同价值免费餐一份，并对上述问题及时采取纠正措施解决。因此给就餐人员造成身体损害的，乙方承担全部赔偿责任。

第九条 合同期限

一、本合同期限为 年，自 2018 年__月__日至 2018 年__月__日。

二、合同终止时的处理：

1、本合同届满前一个月，双方应就续签合同事宜进行协商；甲、乙双方如有一方不同意合同续签时，乙方必须保持正常的供餐服务，直至合同终止日为止。

第十一条 合同的变更、终止与解除

一、本合同任何内容的变更需要双方协商一致并签订补充协议方为有效。

二、如果甲方对乙方的服务提出新的要求或变更，并由于该要求或变更而导致乙方不得不与其雇员解除劳动关系，并不得不向其雇员支付解除劳动关系的经济补偿费时，甲方经确认后对乙方予以补偿，以使乙方免受该经济损失。

三、本合同出现下列情况时终止：

1、出现合同中所列的终止事由。

2、法律规定的终止事由。

3、乙方出现下列任何一种情况时，甲方有权单方面终止或解除本合同。甲方终止或解除本合同的通知应提前 30 天以书面形式做出：

(1) 未经甲方书面同意，乙方转包、转租或采取与第三人合作方式变相转包转租餐厅、承租场地、小卖部的。

(2) 未经甲方同意，乙方擅自改变本合同经营场地的用途的。

(3) 乙方违反中华人民共和国法律法规进行不法经营活动的。

(4) 乙方违反合同约定未能按时提供合格用餐服务的。

(5) 乙方发生安全、卫生事故，导致甲方人身财产损失的。

4、甲方未按照合同约定期限支付乙方餐费、餐饮管理服务费或其它费用，

并经乙方两次催讨仍未支付的，乙方有权在提前 30 天通知后，解除本合同。

5、在本合同执行过程中，经甲、乙双方协商一致，可以提前解除本合同；或者是甲、乙一方因经营问题确实不能继续履行本合同，经过提前 30 天向对方正式书面致函且经双方确认的，可以提前解除本合同。

6、本合同终止时，乙方须按照本合同第七条的规定与甲方进行餐厅场地及设施、设备的交接工作。双方应于合同终止后 15 个工作日内结清双方的费用，且乙方应将收取的未向甲方员工充值部分的餐费退还甲方。

第十二条 违约责任

一、甲、乙双方应谨慎行使和履行在本合同中约定的权利、义务，任何一方因未履行或未完全履行其本合同中的权利、义务，而给对方造成损失的，违约方应当负责赔偿。

二、如果本协议因甲方原因在合同期满前单方面终止，甲方应就乙方由于本协议的提前终止所产生的一切直接损失给予乙方。

三、如果本协议因乙方原因在合同期满前单方面终止，乙方应就甲方由于本协议的提前终止所产生一切损失给予甲方。

四、如乙方未能按本合同约定时间、标准提供用餐，应按本合同约定的应就餐人数就餐标准金额总和的双倍承担违约金，如违约金不足弥补甲方损失的，还应赔偿甲方损失。

五、甲、乙任何一方未按合同约定按期向对方支付相关费用，并经对方两次催讨仍未支付的，守约方有权解除本合同。违约方应在本合同解除后的一个月內一次性支付所欠费用，并因按照所欠费用的 5% 向守约方支付违约金，该违约金不足以弥补守约方损失的，违约方应当向守约方补足该部分损失的赔偿。

六、在任何一方终止或解除本合同的情况下，乙方必须保持正常的服务，直到新的用餐服务提供方进场与乙方交接完毕为止。

七、如因甲方服务场地之基础设施（如照明、水电、供暖等）出现（非乙方人为原因）故障而影响到甲方员工就餐时，乙方不承担责任。同时甲、乙双方应就出现的紧急情况积极协商解决。

八、对于甲、乙双方均没有故意或过失的意外事故，如果甲、乙双方或第三

方因该事故受到了损失的，双方各自承担法律规定的双方应当承担的法律责任。

九、本合同到期或解除后，无论双方是否有争议，除非甲方另有本条第六项等类似要求，乙方均应于到期或解除后五个工作日内撤离。如乙方未按本合同约定撤离，甲方有权拒绝乙方人员进入场地，厨房，餐厅等场地内属于乙方财产无偿归甲方所有。

九、双方同意，在任何情况下，甲、乙双方都不应负担对方间接的商业损失、附带的利润或收入的损失、以及其它附带的或间接的损失；但是法律另有规定的除外。

第十三条 不可抗力

一、甲、乙双方同意，在本合同有效期内，不可抗力的范围是：由于地震、台风、水灾、火灾、雷击、瘟疫、战争以及其他不能预见，并且对其发生和后果不能防止、或避免和克服的人力不可抗拒事件。

二、遇有上述不可抗力的一方应立即以书面形式通知另一方，并在 1 个月内提供不可抗力详情及本合同不能履行、或部分不能履行、或者需要延期履行的理由的有效证明文件，按该不可抗力事件对履行本合同的影响程度，由双方协商决定是否解除本合同，或者部分履行或对本合同进行修改。

三、由于不可抗力造成任何一方的损失，另外一方不承担任何责任，由各自的保险公司负责。

第十四条 法律适用及争议解决

一、本合同的订立、效力、解释、履行和争议的解决均接受中华人民共和国法律的管辖。

二、甲、乙双方因履行本合同而发生的或与本合同有关的一切争议，双方应通过友好协商解决；如果协商不能解决的，任何一方均有权选择向甲、乙一方住所地或本合同履行地的人民法院提起诉讼。

第十五条 附 则

一、本合同附件包括：附件、服务方案。合同附件是本合同不可分割的一部

分，与本合同具有同等法律效力。

二、若本合同的部分条款根据法律规定成为无效或不能执行的，则本合同其他条款的有效性、合法性和可执行性不受影响，在不影响整体合同继续履行的前提下，任何一方不得以此为理由拒绝履行该合同其他条款。

三、凡是有关本合同的通知、请求或其他业务往来，需以书面形式（包括但不限于传真、邮寄、电子邮件）发送到下列双方地址、传真号码方为有效。一方地址、传真号码发生变更，应在变更之日起 5 日内通知对方，否则一方以原址、传真号码发送的文件视为有效送达。

致甲方，请寄至：

地址：

邮编：

传真号码：

致乙方，请寄至：

XX 公司

地址：

邮编：

传真号码：

四、本合同未尽事宜，经甲、乙双方协商解决，并由甲、乙双方另行签订补充协议，作为本合同的附件，与本合同具有同等法律效力。

五、本合同中所有涉及到财务往来的币种为人民币，单位为元。

六、本合同一式肆份，甲、乙双方各执两份，具有同等法律效力。

七、本合同自甲、乙双方签字、盖章之日起生效。

（以下无正文）

甲方：

乙方：

法定代表人或授权人：

法定代表人或授权人：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

注意事项：此合同范本仅供成交单位与委托方签订合同时的参考，具体条款根据本身项目作相应协商调整。

第七章 附件

一、投标人资格册

目录

附件 1 《营业执照》、《组织机构代码证》、《税务登记证》或三证合一副本复印件

附件 2 法定代表人授权书

附件 3 法定代表人和被授权人的身份证

附件 4 投标人的资信证明：银行出具的资信证明原件或 2017 年度财务审计报告复印件

附件 5 依法缴纳税收的记录

附件 6 社会保障资金缴纳记录

附件 7 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的声明

填写须知

- 1) 签署资格声明的投标人法定代表人或授权代表应保证全部声明和填写的内容是真实的和正确的
- 2) 采购人将应用投标人提交的资料根据自己的判断和考虑决定投标人履行合同的合格性及能力
- 3) 投标人提交的材料将被保密，但不退还。

附件 1 《营业执照》、《组织机构代码证》、《税务登记证》或三证合一副本复印件（加盖公章）

附件 2 法定代表人授权书(格式，原件加盖公章)

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权（公司名称）的在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就（项目名称）的投标，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年____月____日签字生效,特此声明。

法定代表人签字（或盖章）-----

被授权人签字_____

公司盖本单位公章：

附 1：

被授权人姓名：_____

职 务：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____

附件 3 法定代表人和被授权人的身份证（正反面复印件，须加盖公章）

附件 4 投标人的资信证明：银行出具的资信证明原件或 2017 年度财务审计报告复印件（加盖公章）

- 1、投标人在投标文件中，必须提供本单位 2017 年度经会计师事务所出具的审计报告复印件并加盖本单位公章；如果投标人为新成立单位，无法提供审计报告，则需提供新企业验资报告复印件并加盖投标人公章。
- 2、如投标人无法提供 2017 年度审计报告，则需提供银行出具的资信证明原件。银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。

附件 5 依法缴纳税收的记录（加盖公章）

最近半年内任意三个月的纳税有效凭据或相关部门出具的依法纳税有效证明文件，依法免税的，应提供依法免税的相关证明文件（复印件，须加盖投标人公章）

附件6 社会保障资金缴纳记录（加盖公章）

最近半年内任意三个月的纳税社会保障资金缴纳记录，依法免缴的，应提供依法免缴的相关证明文件（复印件，须加盖投标人公章）

附件 7 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有严重违法记录的声明
(格式，原件加盖公章)

声明

声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的代表人代表本公司郑重声明：

我公司在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有严重违法记录，即未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；如果因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限已经届满。

如我公司声明与实际不符，我公司将承担因此引起的一切后果。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权代表签字或盖章：

日期：

二、投标文件商务技术册

目录

- 附件1 投标书（格式）
- 附件2 投标一览表（格式）
- 附件3 投标分项报价表（格式）
- 附件4 服务条款偏离表（格式）
- 附件5 商务条款偏离表（格式）
- 附件6 不属于“为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商”的声明
- 附件7 业绩证明文件
- 附件8 投标方基本情况表（格式）
- 附件9 服务方案
- 附件10 项目团队组成
- 附件11 招标服务费承诺书（格式）
- 附件12 中小企业声明函（中小企业参加投标的）
- 附件13 监狱企业证明材料（监狱企业参加的）
- 附件14 残疾人福利性单位证明材料（残疾人福利性单位参加的）
- 附件15 政府采购投标担保函（供参考）
- 附件16 政府采购履约担保函（供参考）
- 附件17 投标人认为必要的辅助资料（如有）

附件 1. 投标书（格式）

致：（采购代理机构）

根据贵方为（项目名称）项目招标采购服务的采购邀请（项目编号），签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交下述文件正本一份、副本 份、电子版 份：

- 1、投标一览表一份
- 2、投标保证金或其凭证一份
- 3、投标人资格册正本一份、副本 份
- 4、商务技术册正本一份、副本 份
- 5、投标文件电子版一份
- 6、遵守国家有关法律、法规和规章，按招标文件中投标人须知和技术规格要求提供的有关文件。
- 7、以形式出具的投标保证金，金额为人民币 元。

在此，签字代表宣布同意如下：

1. 所附投标价格表中规定的应提交和交付的服务报价总价为人民币（用文字和数字表示的投标总价）。
2. 我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
3. 我方已详细审查全部招标文件，包括第（编号、补遗书）（如果有的话）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
4. 本投标文件有效期为自开标日起 90 个日历日。
5. 在规定的提交最后报价时间后，我方保证遵守招标文件中有关保证金的规定。
6. 我方承诺，与采购人聘请的为此目的提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联，我方不是采购人的附属机构。
7. 我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标文件或收到的任何投标文件。
8. 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（盖章）_____

投标人法定代表人或授权代表（签字）_____

投标人开户银行（全称）_____

投标人银行账号 _____

日期_____

附件 2. 投标一览表（格式）

项目名称：_____ 项目编号：_____

项目名称	报价总价 (人民币：元)	投标保证金 (有/无)	服务期限	备注
	人民币大写： 人民币小写：			

投标人名称（盖章）：_____

投标人法定代表人或授权代表（签字）：_____

日期：_____

注：

- 1) 除投标文件中应有此表外，此表还应按投标人须知的规定密封标记并单独递交。
- 2) 此表中，投标总价应和附件3中的总价相一致。
- 3) 开标时，将如实宣布并记录表格中的内容。

附件 3. 投标分项报价表（格式）

项目名称：_____ 项目编号：_____ 报价单位：人民币元

序号	名目	分项报价	备注
1			
2			
3			
4			
5			
			分项报价应完整、详尽，包含但不限于以上名目，可根据实际情况自行填写。
合计			

投标人名称（盖章）：_____

投标人法定代表人或授权代表（签字）：_____

日期：_____

注：1. 如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价。2. 如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件。3. 上述各项的详细分项报价，应另页描述。

附件 4. 服务内容偏离表（格式）

项目名称：_____ 项目编号：_____

序号	招标文件要求	投标响应	偏离	说明

投标人名称（盖章）：_____

投标人法定代表人或授权代表（签字）：_____

日期：_____

注：

- 1、投标人的服务偏差必须如实填写，并应对偏差情况做出必要说明。投标人应对故意隐瞒服务偏差的行为承担责任。对招标文件有任何偏离应列明“正偏离”或“负偏离”。
- 2、对招标文件无偏离应标明“无偏离”。
- 3、投标人应对照招标文件项目需求，逐条说明所提供服务的已对招标文件的项目需求做出了实质性的响应，并申明与招标文件项目需求条文的偏差和例外。

附件 6. 不属于“为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商”的声明（格式，原件，须加盖投标人公章）

声明

声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的代表人代表本公司郑重声明：

我公司不属于“为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商”。

如我公司声明与实际不符，我公司将承担因此引起的一切后果。

投标人名称（公章）：

投标人法定代表人或授权代表签字：

日期：

附件 7. 业绩证明文件
(附合同复印件, 须加盖投标人公章)

序号	项目名称	业主名称	服务期限	面积	业主单位联系人	业主单位联系人电话
1						
2						
.....						

投标人名称 (公章): _____

投标人法定代表人或授权代表 (签字): _____

日期:

注: 评委保留对上述资料原件审核的权利。

附件 8. 投标人情况表（格式）

企业名称				法定代表人	
企业性质		主管机关			
企业等级		组建时间		联系人	
资质等级		信用等级		电 话	
开户银行		账 号		财务负责人	
固定资产		自有资金		电 话	
流动资金		注册资金		营业执照编号	
资产总额					
财务 状况	年份	主营收入 (万元)	收入总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润 (万元)
	2016 年				
	2017 年				
经营范围					
企业员工情 况	总人数(从业人 员)		管 理 人 员		
	高级职称人员		中 初 级 职 称 人 员		
企业组织机 构	可附图				
下属部门情 况	可附表				

投标人名称（公章）：

投标人法定代表人或授权代表签字：

日期：

附件9 服务方案

(格式自拟)

附件 10 项目团队组成

附表一 针对本项目的主管人员和服务人员概况表

序号	姓名	性别	年龄	职称	所学专业	拟在本项目中担任的工作

注：投标人须在本表中详细列出拟派往本项目工作的服务团队人员情况，并提供关键资质（包括但不限于职称、学历、社保等）的证明材料。

投标人代表签字_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期_____

附表二 项目负责人简历表

姓 名		年 龄	
性 别		毕业学校	
职 称		毕业时间	
近 三 年 来 的 相 关 工 作 业 绩 及 担 任 的 主 要 工 作			

投标人代表签字_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期_____

注：

1. 本表后应附主要服务人员的身份证、职称资格证书以及其他相关证书的复印件。
2. 目前未在具体项目上任职的，请在备注栏说明现在负责的工作内容。
3. 所有证件、证明材料的复印件均应清晰可辨，否则责任自负。

附件 11 招标服务费承诺书（格式）

招标服务费承诺书

致：北京建安信达招标代理有限公司

我们在贵公司代理的_____项目（项目编号：_____）公开招标中若获中标，我们保证在领取中标通知书时按招标文件的规定，以支票、银行汇票、电汇、现金或经贵公司认可的一种方式，向贵公司指定的银行账号，按照招标文件中招标服务费收取标准一次性支付招标服务费。

特此承诺。

承诺方法定名称（承诺方盖章）：_____

地址：_____

电话：_____

传真：_____

邮编：_____

承诺方授权代表签字：_____

承诺日期：_____

附件 12 中小企业声明函（原件，中小企业参加的）

（说明：投标人应保证该声明函与实际相符，否则采购人有权依法追究投标人的责任。）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《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）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

中小企业声明函附件（格式）

供应商：

从业人员：_____人；

营业收入：_____万元；

资产总额：_____万元。

制造商（1）：

从业人员：_____人；

营业收入：_____万元；

资产总额：_____万元。

制造商（2）：

从业人员：_____人；

营业收入：_____万元；

资产总额：_____万元。

本公司对上述声明内容的真实性负责，如有虚假，将依法承担责任。

企业名称（盖章）

日 期：

中小型企业划分标准

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。

附件 13 监狱企业证明材料（监狱企业参加的）

根据《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）》、《北京市财政局 北京市司法局关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（京财采购[2014]2506 号）的规定提交有关部门出具的证明材料并加盖投标人公章。

附件 14 残疾人福利性单位证明材料（残疾人福利性单位参加的）

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》提交的声明函。投标人应当对声明的真实性负责，如提供的“残疾人福利性单位声明函”与事实不符，采购人有权依法追究投标人的责任。

残疾人福利性单位声明函

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，本单位为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：

附件 15 政府采购投标担保函（供参考）

政府采购投标担保函（项目用）

编号：

_____（采购人或采购代理机构）：

鉴于_____（以下简称“投标人”）拟参加编号为_____的项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目招标文件，供应商参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；
2. 招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为_____元（大写_____），即本项目的投标保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起_____个月止。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在_____个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日

起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

五、免责条款

1. 依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形时，我方不承担保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4. 你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为_____ 法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保 证 人：（公章）

年 月 日

附件16 政府采购履约担保函（供参考）

政府采购履约担保函（项目用）

编号：

_____（采购人）：

鉴于你方与_____（以下简称供应商）于____年____月____日 签定编号为_____的《_____政府采购合同》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，供应商应在____年____月____日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形；

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（2）_____。

（二）我放的保证范围是主合同约定的合同价款总额的_____ %数额为元（大写_____），币种为_____。（即主合同履约保证金金额）

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/完工期限届满后_____日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明供应商违约事实的证明材料。

如果你方与供应商因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供_____部

门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的判决书、调解书，本保证人即按照检测结果或判决书、调解书决定是否承担保证责任。

2. 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在____个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的货物\工程\服务全部验收合格的，自验收合格日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4. 你方与供应商修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与供应商修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定，全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为_____法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

附件 17. 投标人认为必要的辅助资料（如有）