
某单位 2025 年度职工餐厅餐饮服务项目

招 标 文 件

采 购 人：新疆维吾尔自治区昌吉某单位

采购代理机构：新疆国恩工程管理有限公司

2025 年 3 月

目 录

第一部分 招标公告.....	1
第二部分 投标须知.....	5
第三部分 采购说明.....	8
第四部分 评标办法.....	34
第五部分 项目采购需求.....	39
第六部分 合同条款及合同格式.....	42
第七部分 投标文件格式.....	53

第一部分 招标公告

项目概况

某单位 2025 年度职工餐厅餐饮服务项目招标项目的潜在投标人应在政采云平台线上获取招标文件，并于 2025 年 04 月 17 日 11:00（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：XJGE-2025-0211-CG-001

项目名称：某单位 2025 年度职工餐厅餐饮服务项目

采购方式：公开招标

预算金额：1500000 元

最高限价：1500000 元

采购需求：

标项名称：某单位 2025 年度职工餐厅餐饮服务项目

数量：1

预算金额（元）：1500000.00 元

单位：年

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：职工餐厅早中晚三餐、外来人员工作餐、特殊情况的加班餐等各种用餐，具体餐标以采购人实际要求为准。（具体详见招标文件。）

备注：

合同履行期限：标项 1，自合同签订之日起一年。

本项目（否）接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

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：（1）《关于落实好政府采购支持中小企业发展的通知》（新财购〔2022〕22 号文）要求；（2）（财库〔2014〕68 号）；（3）《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51 号）；（4）《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；本项目专门面向中小企业采购。即：服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

3. 本项目的特定资格要求：

- (1) 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- (2) 供应商须具有有效的营业执照或具有同等法律效力的证明文件；
- (3) 具有有效的食品经营许可证或餐饮服务许可证。

(4) 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

(5) 与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标。单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标。违反前两款规定的，相关投标均无效。

(6) 在“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）网站上未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单以及政府采购严重违法失信行为记录名单的信用记录结果由采购人或采购代理机构查询即可，本次采购活动拒绝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供应商参加（信用记录结果以开标当日查询结果为准）；

- (7) 本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

时间：2025年03月28日至2025年04月08日 每天上午00:00至14:00，下午14:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：政采云平台线上

方式：供应商登录政采云平台<https://www.zcygov.cn/>在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件），或者点击采购公告底部潜在供应商“获取采购文件”，页面跳转后登陆，直接获取采购文件。

售价：0元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2025年04月17日 11:00（北京时间）

投标地点：请登录政采云投标客户端投标

开标时间：2025年04月17日 11:00（北京时间）

开标地点：投标人登录政采云平台<https://www.zcygov.cn/>，进入“项目采购-开标评标-右边选择对应项目点击“进入项目”进入开标大厅。

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、本项目实行网上投标，采用电子投标文件。

2、各供应商应在开标前确保成为正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书(符合国密标准)申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。如需咨询，请联系新疆 CA 服务热线 4000921999；翔晟 CA 服务热线 025-66085508。

3、供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行投标文件的制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用 WIN7 及以上操作系统。

4、其他事项：无

特别提示：

1、采购限额标准以上，200 万元以下的货物和服务采购项目、400 万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。

2、超过 200 万元的货物和服务采购项目，预留该部分采购项目预算总额的 30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于 60%。

3、超过 400 万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的 40%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于 60%。

4、对于未预留份额专门面向中小企业的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合规定的小微企业报价给予 10%~20%（工程项目为 3%~5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 3%~5%作为其价格分。

5、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，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 4%~6%（工程项目为 1%~2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 1%~2%作为其价格分。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：新疆维吾尔自治区昌吉某单位
地 址：昌吉市创新大道 119 号
联系方式：19190601154

2. 采购代理机构信息

名 称：新疆国恩工程管理有限公司
地 址：昌吉市青年南路 73 号青年壹号大厦 A 座 13 楼
联系方式：0994-2707555 转 8002

3. 项目联系方式

项目联系人：王丽娜、殷海建
电 话：0994-2707555 转 8002

第二部分 投标须知

投标须知前附表

序号	内 容 规 定
1	采 购 人：新疆维吾尔自治区昌吉某单位 联 系 人：李素祯 联系电话：13199830690
2	代理机构：新疆国恩工程管理有限公司 地 址：昌吉州昌吉市青年南路73#小区青年壹号大厦1幢A座13层 联 系 人：王丽娜、殷海建 联系电话：0994-2707555转8002
3	1、项目名称：某单位2025年度职工餐厅餐饮服务项目 2、资金来源：财政资金 3、招标文件编号：XJGE-2025-0211-CG-001
4	一、主要采购内容：职工餐厅早中晚三餐、外来人员工作餐、特殊情况的加班餐等各种用餐，具体餐标以采购人实际要求为准。（具体详见招标文件。） 二、合同履行期限：自合同签订之日起一年。
5	最高投标限价：150万元；投标人报价超出最高投标限价按废标处理。
6	投标人资格要求： 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：（1）《关于落实好政府采购支持中小企业发展的通知》（新财购〔2022〕22号文）要求；（2）（财库〔2014〕68号）；（3）《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）；（4）《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；本项目专门面向中小企业采购。即：服务全部由符合政策要求的中小企业承接。 3. 本项目的特定资格要求： （1）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； （2）供应商须具有有效的营业执照或具有同等法律效力的证明文件； （3）具有有效的食品经营许可证或餐饮服务许可证。

	(4) 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明； (5) 与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标。单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标。违反前两款规定的，相关投标均无效。 (6) 在“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）网站上未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单以及政府采购严重违法失信行为记录名单的信用记录结果由采购人或采购代理机构查询即可，本次采购活动拒绝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供应商参加（信用记录结果以开标当日查询结果为准）； (7) 本项目不接受联合体投标。
7	资格审查方式：资格后审
8	投标语言：中文
9	投标有效期：90日历天（从投标截止之日算起）
10	投标截止时间：2025年04月17日11:00时
11	是否退还投标文件：否
12	联合投标：本项目不接受联合体投标。
13	投标报价货币：人民币
14	采购方式：公开招标
15	评标办法：综合评分法
16	评标小组的组建：评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。 评标小组确定方式：从政采云专家库中随机抽取。
17	分包（转让）：不允许
18	考察现场、投标前答疑会：不组织
19	构成招标文件的其他文件：招标文件的澄清、修改书及有关补充通知为招标文件的有效组成部分。
20	1. 投标保证金：30000元整；（1）投标保证金应当以支票、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提交，若采用电汇或网银转账的方式，由潜在投标人单位基本账户汇至新疆国恩工程管理有限公司（开户行：新疆银行股份有限公司昌吉分行，开户行行号：313885080236、开户行账号：0805250000000358）。不得以现金和其他形式缴纳，投标人在缴纳投标保证金时，需在进账凭证上明确资金用途和投标项目名称，并注明联系人及电话，以便查对核实（若字数超标，项目名称可自行简写，如未注明，造成保证金无法查明的，责任由投标人自行承担）。投标人应充分考虑资金到账时间，在规定的时限前自行办妥投标保证金缴纳手续，投

	标保证金的缴付时间以电汇凭证和网银对账单上的时间为准，超过缴纳的时限缴纳投标保证金视为投标无效。投标保证金的缴纳开始至结束时间（2025年03月28日00:00时—2025年04月17日11:00时）。
21	如投标人有下列情形之一的，投标保证金不予退还： （1）投标人在提交投标文件截止时间后撤回响应文件的； （2）投标人在投标文件中提供虚假材料的； （3）除因不可抗力或投标文件认可的情形以外，中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。
22	《投标文件》份数、递交时间及地点 1、在政采云平台上传电子版投标文件。 2、递交截止时间：2025年04月17日11:00时（北京时间） 3、递交地点：新疆政府采购网政采云平台（www.zcygov.cn）
23	开标时间及地点 开标时间：2025年04月17日11:00时（北京时间） 开标地点：新疆政府采购网政采云平台（www.zcygov.cn）
24	1、 采购代理服务费用： 本项目的采购代理服务费用：由中标单位在领取中标通知书时一次性向采购代理机构与采购人签订的合同金额为准支付采购代理服务费用。 2、 采购代理费收取方式： 以电汇或网银转账或现金的方式支付
25	付款方式：采购人与中标服务商按照合同约定结算费用。
26	本项目采购标的对应的中小企业划型标准所属行业为餐饮业。
27	中标人须在投标结束后5日内按招标文件要求将纸质版投标文件三份递交至新疆国恩工程管理有限公司（昌吉市青年南路73号青年壹号大厦A座13楼1314室），纸质版投标文件内容与电子投标文件完全一致，缺一不可。
28	1、符合小微企业划分标准的个体工商户，视同小微企业。 2、参加本次采购活动的供应商提供的服务全部由小微企业承接的，其报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。 3、监狱企业和残疾人福利性企业视同小微企业。
29	有下列情形之一的其投标无效： 1、投标文件出现不是唯一的有选择性投标报价的； 2、投标报价高于本项目采购预算或者最高限价的； 3、投标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项目质量或者不能诚信履约的； 4、投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；
30	履约保证金： 合同签订后7个工作日内，中标单位向采购人支付合同总价10%的履约保证金到甲方指定账户，作为认真履行合同条款的保证。

第三部分 采购说明

1、综合说明

本项目按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及相关法规，已办理政府采购相关手续，并得到行业主管部门批准，现通过招标来择优选定为本项目提供服务的投标人。本招标文件包括本文所列内容及按本须知发出的全部和补充资料。投标人应认真阅读本招标文件中所有的事项、格式、条款、技术规范等实质性的条件和要求，并熟悉本招标项目的全部内容及与履行合同有关的全部内容，熟悉招标文件的格式、条件和范围。投标人没有按照招标文件的要求提交相关资料，或者投标人没有对招标文件相关内容做出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标无效，其风险由投标人自行承担。

2. 适用范围

本招标文件仅适用于本次招标所叙述的招标项目。

3. 定义

3.1 “政府采购当事人”系指在政府采购活动中享有权利和承担义务的各类主体，包括采购人、投标人和采购代理机构。

3.2 “采购人”系指新疆维吾尔自治区昌吉某单位；

3.3 “采购代理机构”系指新疆国恩工程管理有限公司；

3.4 “投标人、投标单位、响应人”系指符合本投标项目资质要求，参加投标竞争的法人机构。

3.5 “招标文件”系指由采购人和采购代理机构发出的文本、文件，包括全部章节和附件及答疑会议纪要。

3.6 “投标文件”系指投标人根据本《招标文件》向采购人提交的全部文件。

3.7 “采购文件”系指包括采购活动的记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

3.8 “书面形式”系指任何手写、打印或印刷的各种函件，不包括电传、电报、传真、电子邮件。

3.9 “服务”系指投标人中标后根据招标文件和合同的规定承担有关的服务。

4. 合格的投标人

4.1 具备“投标人须知前附表”第六款的基本条件；

4.2 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动；除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动；

4.3 遵守国家有关的法律、法规和条例及《招标文件》的规定。

5. 费用承担

投标人应承担与招标代理活动有关的一切费用。不论招标的结果如何，采购代理机构和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

6. 采购代理服务 fee

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，采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用；

本项目的采购代理服务费：由中标单位在领取中标通知书时一次性向采购代理机构与采购人签订的合同金额为准支付采购代理服务费。

7. 踏勘现场和答疑会

不组织

8. 保密

参与采购活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

（三）《招标文件》

1. 《招标文件》的组成

招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容，但不限于这些内容：

- 1) 招标公告
- 2) 投标人须知及前附表
- 3) 评标办法
- 4) 采购内容
- 5) 合同条款及合同格式
- 6) 《投标文件》格式

2. 招标文件的澄清和修改

2.1 提交投标文件截止之日前，采购人或采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为招标文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交投标文件截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的投标人；不足 15 日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交投标文件截止时间。

2.2 采购人发出的澄清和修改文件是招标文件的组成部分，对所有投标人有约束力。如果多份澄清和修改文件对同一事项表述不一致时，以最后时间发出的澄清和修改文件为准。

（四）《投标文件》的编制

1. 《投标文件》编制要求

1.1 投标人应仔细阅读和充分理解《招标文件》的所有内容，并按照《招标文件》的“投标文件格式”规定及要求内容的格式提交完整的《投标文件》。投标文件应使用中文、编排有序，并按要求编制文件目录和页码，准确标明文件内容所在位置。投标人没有对招标文件全面做出实质性响应是投标人的风险。没有按照招标文件要求作出实质性响应的不利后果由投标人自行承担。

1.2 投标文件应字迹清楚，内容齐全，不得涂改和增删。如有修改错漏处，必须由投标人法定代表人或其授权代表签字或盖章。资格证明材料的扫描件应清晰可辨并加盖投标人公章。

1.3 投标文件所提供的全部资料必须真实可靠。若投标文件填报的内容资料不详，或提供了虚假资料，其投标文件为无效投标文件。

1.4 投标文件应严格按照招标文件格式的要求提交，并按规定的统一格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”“没有相应指标”等明确的回答文字。

2. 投标语言：

2.1 专用术语外，与采购活动有关的投标文件、投标交换的文件和往来信件应均使用中文，必要时专用术语应附有中文注释。

2.2 投标文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文并加盖投标人公章后附在相关外文资料后面，否则，投标人的投标文件将作为无效投标处理。

2.3 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。但不能故意错误翻译，否则投标人的投标文件将作为无效投标处理。

3. 计量单位：

除工程规范中另有规定外，投标文件使用的度量衡单位，均应使用中华人民共和国法定计量单位。

4. 投标货币：

本次招标项目的投标均以人民币报价。

5. 联合投标：

本项目不接受联合体投标。

6. 知识产权

6.1 投标人应保证在本项目使用的任何技术成果和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

6.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

6.3 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。

6.4 如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

7. 《投标文件》的组成

《投标文件》应由商务文件部分（包括资格证明文件）、技术文件部分（包括技术响应、服务方案等）、投标报价及其它部分组成，所有扫描件须加盖公章。按如下顺序编制：

7.1 商务文件部分、投标报价部分应包括：

- （1）投标函；
- （2）法定代表人身份证明（附法定代表人身份证扫描件）；
- （3）委托授权书（附被授权人身份证扫描件）；
- （4）投标保证金缴纳凭证；
- （5）投标报价单；
- （6）投标报价明细表；
- （7）投标人基本情况；

1) 投标人基本情况表；

2) 具有有效的营业执照或具有同等法律效力的证明文件；参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；具有有效的食品经营许可证或餐饮服务许可证；。

3) 本项目负责人简历表

4) 拟投入本项目主要人员汇总表（除项目负责人外）

- （8）一般商务条款偏离表；
- （9）投标人类似项目业绩介绍；
- （10）中小企业声明函（服务）
- （11）其他商务资格证明资料（格式自定）

7.2 技术文件部分应包括：

(12) 项目实施方案；

(13) 投标人认为需要提交的技术资料；

7.3 本次投标报价要求：

7.3.1 总价格包括完成采购范围内全部内容采购及相关伴随服务全过程的全部费用。

7.3.2 投标人的报价作为评标的重要依据之一，但并不是本项目采购人招标、评标确定中标投标人的唯一依据。拒绝不计成本的故意压低投标报价和恶意以低价投标的行为。

7.3.3 本项目投标报价是在符合招标文件对项目相关要求的情况下，以最大限度的折扣价或优惠后价格的体现。

8. 投标文件格式

8.1 投标人应按《招标文件》的内容与要求和第六章提供的格式编写其《投标文件》，投标人不得空留或缺少任何《招标文件》要求填写的表格或提交的资料，未列出格式的部分投标人可自行编制。

8.2 投标人提交的《投标文件》中全部资料必须真实可靠，并接受采购人、采购代理机构对其中任何资料进一步审查的要求。

9. 投标有效期

9.1 投标有效期见本须知前附表所规定的期限，在此期限内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

9.2 在特殊情况下，采购人在原定投标有效期内，可以根据需要以书面形式向投标人提出延长投标有效期的要求，对此要求投标人须以书面形式予以答复。投标人可以拒绝采购人这种要求，而不被没收投标保证金。同意延长投标有效期的投标人既不能要求也不允许修改其投标文件

，但需要相应的延长投标担保的有效期，在延长的投标有效期内须知前附表第 21 条关于投标担保的退还与没收的规定仍然适用。

10. 投标保证金

10.1 投标保证金应当以支票、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提交，若采用电汇或网银转账的方式，由潜在投标人单位基本账户汇至新疆国恩工程管理有限公司（开户行：新疆银行股份有限公司昌吉分行，开户行行号：313885080236、开户行账号：0805250000000358）。不得以现金和其他形式缴纳，投标人在缴纳投标保证金时，需在进账凭证上明确资金用途和投标项目名称，并注明联系人及电话，以便查对核实。投标人应充分考虑资金到账时间，在规定的时限前自行办妥投标保证金缴纳手续，投标保证金的缴付时间以电汇凭证和网银对账单上的时间为准，超过缴纳的时限缴纳投标保证金视为投标无效。投标保证金的缴纳开始至结束时间（2025 年 03 月 28 日 00:00 时—2025 年 04 月 17 日 11:00 时）

10.2 采购人或者采购代理机构应当在采购活动结束后及时退还投标人的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。未中标人的投标保证金应当在中标通知书发出后 5 个工作日内退还，中标人的投标保证金应当在采购合同签订后 5 个工作日内退还。

10.3 投标保证金为投标文件的重要组成部分。未按规定提交投标保证金的投标人，将被视为无效投标而予以拒绝。

10.4 中标人的投标保证金，在中标人按规定的金额付清采购代理服务费用后予以退还。

11. 投标文件的印制和签署

11.1 投标人（中标人）应按“投标人须知前附表”规定的份数提交《投标文件》。

11.2 《投标文件》应在签字盖章处加盖投标人单位公章，并经法定代表人或被授权人签字或盖章的《投标文件》。

11.3 除投标人对错误处须修改外，全套《投标文件》应无涂改或行间插字和增删。如有修改，修改处应由投标人加盖投标人单位的印章或由《投标文件》签字人签字或盖章。字迹潦草、表达不清或可能导致非唯一理解的投标文件可能视为无效投标。

11.4 《投标文件》应根据《招标文件》的要求签署、盖章，内容应完整详细，如有遗漏，将被视为无效投标。

（五）投标文件的提交及相关事项

1. 投标文件的提交

1.1 投标人应按本须知前附表所规定的地点，于递交截止时间前提交投标文件。

1.2 投标截止时间为《招标文件》“投标人须知前附表”中规定时间，逾期递交的《投标文件》采购代理机构和采购人概不接受。

1.3 采购人可按本须知规定以修改补充通知的方式，酌情延长提交投标文件的截止时间。在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人受制约的截止时间，均以延长后新的投标截止时间为准。

1.4 到投标截止时间止，采购人收到的投标文件少于《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及相关法规规定的家数，采购人将依法重新组织招标。

2. 投标截止时间

投标截止时间为“投标人须知前附表”中规定时间。

3. 迟交的投标文件

采购人将拒绝并退回在其规定的截止时间后收到的任何投标文件。

4. 投标文件的补充、修改与撤回

4.1 投标人在提交投标文件以后，在规定的投标截止时间之前，可以书面形式补充修改或撤回已提交的投标文件，并以书面形式通知采购人。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

4.2 在投标截止时间之后，投标人不得补充、修改投标文件。

4.3 在投标截止时间至投标有效期满之前，投标人不得撤回其投标文件，否则其投标保证金将被没收。

（六）开标

1. 开标时间、地点：

1) 开标时间、地点：采购代理机构将按照规定的时间和地点组织开标会议，邀请所有投标人的法定代表人或授权代表准时参加开标会议。

2. 开标程序：

主持人按下列程序进行开标：

1) 本项目为不见面开标项目。（递交电子响应文件的供应商不足3家的，不予开标。）

2) 开标准备工作。投标人需在开标当日、投标截止时间前登录“政府采购云平台”，通过本项目“开标大厅”参与不见面开标。登录政府采购云平台-项目采购-开标评标-开标大厅（确保进入本项目开标大厅）

提示：投标人未按时登录不见面开标系统，错过开标解密时间的，由投标人自行承担不利后果。

3) 不见面开标过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与交易活动无关的言论。

（七）评标

1. 评标小组

1.1 评标由采购人依法组建的评标小组负责。评标小组由采购人熟悉相关业务的采购人代表以及有关技术、经济等方面的专家 5 人以上单数组成。

1.2 评标小组成员有下列情形之一的，应当回避；

(1) 采购人或投标人的主要负责人的近亲属。

(2) 项目主管部门或者行政监督部门的人员。

(3) 与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的。

(4) 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

(5) 其它可能影响公正评标的情形。

2. 评标原则

2.1 本次招标遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用的原则。评标小组成员按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应招标文件的响应文件按无效响应处理，并告知提交响应文件的投标人。

2.2 项目实施机构成立评标小组，负责本次项目采购的评标工作，评标小组由采购人代表和技术、经济等方面专家组成共 5 人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于评标小组成员总数的 2/3。评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。评标小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名中标候选人，并编写评审报告。评审得分相同的，按照投标报价由低到高的顺序推荐；评审得分且投标报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

2.3 评审报告应当由评标小组全体人员签字认可。评标小组成员对评审报告有异议的，评标小组按照少数服从多数的原则推荐中标候选人，采购程序继续进行。对评审报告有异议的评标小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由评标小组书面记录相关情况。评标小组成

员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

3. 评标

3.1 评标小组按照招标文件中规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。招标文件中没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。详见“评标办法”内容。

3.2 评标过程严格保密。投标人对评标委员会的评标过程或合同授予决定施加影响的任何行为都可能导致其投标被拒绝。

3.3 在评标期间，评标委员会可要求投标人对其投标文件中非实质性的有关问题进行澄清、说明或者补正。有关澄清、说明或者补正的要求和答复应以书面形式提交。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。

3.4 评标委员会认定实质性响应招标文件的投标是投标文件与招标文件要求的全部条款，没有实质性负偏离。评标委员会评审投标文件的响应性依据是投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

3.5 如果投标文件没有实质性响应招标文件的要求，评标委员会将予以拒绝。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质性响应的投标。

3.6 评标委员会只对确定为实质性响应招标文件要求的投标文件，根据招标文件的评审标准采用相同的评标程序、评分办法进行评价和比较。

3.7 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

（一）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；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）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；

（四）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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本办法第五十一条第二款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。

（八）定标

1. 定标

1.1 定标原则：评标小组按照公开、公平、公正、诚实信用的原则对待参与投标的投标人的投标文件，由评标小组采用综合评分法对投标人的投标文件进行综合评分。能够最大限度满足招标文件中规定的各项综合评价标准且得分最高（但投标价格低于成本价的除外）。

1.2 定标方法：综合评分法。

1.3 定标方式：根据评标委员会推荐的中标候选人名单，采购人确定中标人。

2. 定标程序

2.1 评标小组按照综合评审打分结果由高到低排列顺序。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。前三名的投标人为拟中标候选人。

2.2 采购人根据书面评标报告和被推荐的中标候选人，确定得分最高的投标人为拟中标人。

2.3 中标结果在“新疆政府采购网”上予以公告。同时向中标人发出中标通知书。

3. 中标通知书

3.1 中标结果在公示期满无质疑或投诉后，该结果将作为正式中标或签订《采购合同》的凭据。采购代理机构将以书面形式《中标通知书》通知中标的投标人其投标被接受。在该通知书发出三十日内，中标单位应与采购人签订采购合同。

3.2 中标通知书为签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。

3.3 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人无正当理由放弃中标的，应当承担相应的法律责任。

（九）合同签订及履行

1. 合同授予原则

1.1 在法定公示时间后，采购人将把合同授予中标单位。若因中标单位违约或因不可抗力等原因不能被授予合同，则合同将授予排序在该中标单位之后的下一个投标人，以此类推。

1.2 采购人保留在签订合同时调整方案需求和变动所购服务内容的权力。

1.3 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

1.4 中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目的任务，不得将中标项目的转让（转包）给他人。

2. 合同的签署

2.1 中标人依据《中标通知书》与采购人签订合同，签订时间为《中标通知书》发出之日起三十日内。

2.2 中标单位按《中标通知书》中规定的时间和地点，在采购代理机构监督下，由法定代表人或授权代表与采购人签订合同。采购人与中标单位是合同权利与义务的直接全部责任承担人。所发出的《中标通知书》对采购人和中标单位具有同等法律效力。

2.3 《中标通知书》发出后，采购人拒绝签订《采购合同》或擅自改变中标内容，按照《中华人民共和国民法典》定金罚则及损害赔偿的原则处罚并办理。若由于中标单位的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃中标，取消其成交资格并将按照《中华人民共和国政府采购法》相关规定进行处理。

3. 履行合同

3.1 中标人与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

3.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》及相关法律法规规定进行处理。

（十）重新招标和不再招标

1. 重新招标

有下列情形之一的，采购人将重新招标：

（1）投标截止时间止，投标人少于《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及相关法规规定的家数。

（2）经评标小组评审后否决所有投标的。

2. 不再招标

重新招标后投标人仍少于《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及相关法规规定的家数，或者所有投标被否决的，属于必须审批或核准的工程建设、货物、服务项目，经原审批或核准部门批准后不再进行招标。

（十一）纪律和监督

1. 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。下列行为视为采购人与投标人串通投标：

（1）采购人在开标前开启投标文件，并将投标情况告知其它投标人，或者协助投标人撤换投标文件，更改报价；

（2）采购人向投标人泄露标底；

（3）采购人与投标人商定，投标时压低或抬高标价，成交后再给投标人或采购人额外补偿；

（4）采购人预先内定中标人；

（5）其它串通投标行为。

2. 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者评标小组成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作；不得诋毁、排挤其他投标人；不得在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判；不得拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况。

2.1 下列行为视为以他人名义投标：

（1）投标人挂靠其他单位；

（2）投标人从其它单位通过转让或租借的方式获取资格或资质证书；

（3）由其它单位及法定代表人在自己编制的投标文件上加盖印章或签字；

（4）法律法规规定的其它情形。

2.2 下列行为均视为投标人串通投标：

2.2.1 投标人串通投标报价：

- a) 投标人之间相互约定抬高或压低投标报价；
- b) 投标人之间相互约定，在招标项目中分别以高、中、低价位报价；
- c) 投标人之间先进行内部竞价，内定中标人，然后再参加投标；
- d) 不同投标人的投标报价或报价组成异常一致的；
- e) 投标人之间其它串通投标报价的行为。

2.2.2 不同投标人投标文件的编制人或审核人为同一人或同一单位人员的；

2.2.3 不同投标人投标文件的授权签署人为同一人或同一单位人员的；

2.2.4 不同投标人委托同一人办理投标事宜的；

2.2.5 不同投标人的投标文件相互混装的；

2.2.6 不同投标人使用同一单位的资金缴纳投标保证金的；

2.2.7 不同投标人的投标文件载明的项目成员出现相同人员的；

2.2.8 不同投标人的投标文件内容存在非正常一致的；

2.2.9 不同投标人的服务方案中专门针对本项目的内容基本雷同的；

2.2.10 不同投标人的投标文件出现评标小组认为不应当雷同的情况的；

2.2.11 法律法规规章规定的其他围标串标行为。

3. 对评标小组成员的纪律要求

评标小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标小组成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

4. 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

（十二）无效投标

遇到下列情况之一时，投标人的投标将被视为无效投标：

- 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或者最高限价的；
- 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；
- 7) 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
 - A. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
 - B. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - C. 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；
 - D. 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；
 - E. 不同投标人的投标文件相互混装；
 - F. 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。

（十三）废标

招标采购中，出现下列情形之一的，予以废标：

(1) 符合专业条件的投标人单位或者对招标文件作实质响应的投标单位不足《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及相关法规规定的家数；

(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。废标后，采购代理机构应在发布公告相同的网站上公告，并公告废标的详细理由。

(十四) 质疑和投诉

1. 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

2. 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。投标人认为招标文件、采购过程和中标、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七个工作日内，以规范的格式，详实的证明材料以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。

3. 采购人应当在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

4. 采购人委托采购代理机构采购的，投标人可以向采购代理机构提出询问或者质疑，采购代理机构应当依照《中华人民共和国政府采购法》第五十一条、第五十三条的规定就采购人委托授权范围内的事项作出答复。

5. 质疑投标人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

6. 政府采购监督管理部门应当在收到投诉后三十个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人和与投诉事项有关的当事人。

7. 政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，可以视具体情况书面通知采购人暂停采购活动，但暂停时间最长不得超过三十日。

8. 投诉人对政府采购监督管理部门的投诉处理决定不服或者政府采购监督管理部门逾期未作处理的，可以依法申请行政复议或者向人民法院提起行政诉讼。

9. 质疑、投诉书应当包括下列主要内容：

(1) 投诉人和被投诉人的名称、地址、电话等；

(2) 具体的投诉事项及事实依据；

(3) 提供有关质疑事项真实可靠的书面证明材料；

(4) 提起投诉的日期。质疑、投诉书应当署名。质疑、投诉人为自然人的，应当由本人签字；质疑、投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人签字并加盖公章；质疑、投诉人为委托授权人的应该出具针对本质疑、投诉事项的法人授权委托书。

10. 投诉人有下列情形之一的，属于虚假、恶意投诉，财政部门应当驳回投诉，将其列入不良行为记录名单，并依法予以处罚：

(1) 1年内3次以上投诉均查无实据的；

(2) 捏造事实或者提供虚假投诉材料的。

11. 澄清或质疑不予受理的情况有下列情形之一的，属于无效质疑，被质疑人不予受理，由此产生的影响由投标人自行承担：

(1) 不是参与该政府采购项目活动投标人的；

(2) 被质疑人为采购人或政府采购代理机构之外的；

(3) 所有质疑事项超过质疑有效期的；

(4) 以具有法律效力的文书送达之外方式提出的；

(5) 未按上述规定递交澄清或质疑函的；

(6) 其它不符合受理条件的情形。

12. 腐败和欺诈行为

(1) 定义“腐败行为”系指提供、给予、接受或索取任何有价值的物品来影响采购代理机构或采购人在采购过程或合同实施过程中的行为。

“欺诈行为”系指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报事实，损害采购代理机构和采购人的利益，包括投标人之间串通投标（递交《投标文件》之前和之后），人为地使投标丧失竞争性，剥夺采购人从自由公开竞争所能获得的权益。

(2) 如果采购代理机构和采购人认为投标人在本项目的竞争中有腐败或欺诈行为，其投标将被拒绝。

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字（签章）： 公章：

日期：

质疑函说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应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。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投诉书范本

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：.....

地 址：..... 邮编：.....

法定代表人/主要负责人：.....

联系电话：.....

授权代表：..... 联系电话：.....

地 址：..... 邮编：.....

被投诉人 1：

地 址：..... 邮编：.....

联系人：..... 联系电话：.....

被投诉人 2

.....

相关供应商：

地 址：..... 邮编：.....

联系人：..... 联系电话：.....

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：.....

采购项目编号：..... 包号：.....

采购人名称：.....

代理机构名称：.....

采购文件公告：是/否 公告期限：.....

采购结果公告：是/否 公告期限：.....

三、质疑基本情况

投诉人于.....年.....月.....日，向.....提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于____年____月____日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:

事实依据:

法律依据:

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求:

签字（签章）:

公章:

日期:

投诉书说明:

1. 投诉人提起投诉时,应当提交投诉书和必要的证明材料,并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的,投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容,并在附件中提交由投诉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。

-
3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。
 4. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。
 5. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
 6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。
 7. 投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第四部分 评标办法

一、评审方法：

按照《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购实施条例》等法律法规，本次评标采用综合评分法，即在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素和相应的权重分值进行综合评审后，以总得分最高的投标人作为中标候选人并依次排序（最低报价不是成交的唯一标准）。

二、评审程序：

1、对投标文件的初审：

1.1 资格审查。评标小组将依据招标文件，按照招标文件所述资格要求进行资格审查，有一项因素不符合审查标准的，投标人不能通过资格审查，其投标无效。

资格审查表

序号	标准
1	具有有效的营业执照或具有同等法律效力的证明文件；
2	参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；（格式自拟加盖投标人公章）
3	投标保证金缴纳凭证（以电汇或网银转账方式缴纳）或投标保证金收据（以支票、汇票、本票等非现金形式缴纳）或者金融机构、担保机构出具的保函；
4	具有有效的食品经营许可证或餐饮服务许可证。
5	在“信用中国”（ www.creditchina.gov.cn ）和中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）网站上未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单以及政府采购严重违法失信行为记录名单的信用

	记录结果由采购人或采购代理机构查询即可，本次采购活动拒绝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供应商参加（信用记录结果以开标当日查询结果为准）；
6	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；（一）具有独立承担民事责任的能力；（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（五）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；（六）法律、行政法规规定的其他条件。（提供承诺函或证明材料加盖投标人公章）
7	与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标。单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标。违反前两款规定的，相关投标均无效；（格式自拟加盖投标人公章）
8	本项目不接受联合体投标。（格式自拟加盖投标人公章）
9	供应商应为中小企业，（提供《中小企业声明函》，格式以采购文件要求为准。）

符合性审查

项目编号：

时间：

序号	项目	1	2	3
		是否合格	是否合格	..
1	法定代表人授权的代理人未随投标文件一起提交有效的“授权委托书”的；（若法定代表人参加可不提供授权委托书）			
2	未按规定加盖投标人公章和未经法定代表人或其授权代理人签字或盖章的；			
3	合同履行期限不符合招标文件要求；			
4	投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的；			
5	没有按照招标文件要求提供投标保证金，或者所提供的投标保证金有瑕疵的；			
6	投标人资格条件不满足招标文件要求的；			
7	投标文件附有采购人不能接受条件的；			
8	不满足招标文件实质性要求的其他情形。			
9	投标人报价是否超过招标文件规定的最高投标限价			
10	未按招标文件要求签字盖章的；			
评审结果				
“√”表示合格；“×”表示不合格，一项不合格结果为不合格，如不合格，请在结果中写明原因。				

综合评分表

序号	评分项目		评分内容
1	价格因素 (15 分)		价格分采用低价优先法计算，即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（15 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）×15（保留两位小数，第三位四舍五入）。
2	商务部分 (10 分)	类似业绩 (10 分)	投标人提供近三年（2022 年 1 月 1 日（以合同签订日期为准至今）已完成类似项目业绩，每提供一项得 2 分，最多得 10 分。 （须提供合同或中标（成交）通知书加盖公章复印件）合同提供关键页（金额页、内容页、盖章页、日期页等） 注：未提供或提供不全内容模糊不清的，其业绩不予认定。
3	技术部分 (75 分)	食谱设计 (6 分)	供应商针对本项目提供的食谱设计内容包括但不限于： ①四季菜品搭配、饮食特色；②花色品种、份量；③营养搭配、营养价值； 全部提供得 6 分，每有一项缺项或漏项扣 2 分，每有一处缺陷扣 1 分，扣完为止。 （缺陷是指：前后内容不一致、存在凭空编造、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、项目名称或实施地点区域错误、内容简略或与本项目无关等任意一种情形等）
		服务方案 (25 分)	供应商针对本项目提供的食谱设计内容包括但不限于： ①卫生管理方案；②厨房设备的使用、维修管理制度方案；③餐饮服务组织实施方案；④设施设备用具管理制度；⑤餐具清洗消毒管理制度； 提供以上方案得 25 分，每有一项缺项或漏项扣 5 分，每有一处缺陷扣 1 分，扣完为止。（缺陷是指：前后内容不一致、存在凭空编造、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、项目名称或实施地点区域错误、内容简略或与本项目无关等任意一种情形等）

序号	评分项目		评分内容
		管理方案 (10分)	针对本项目提供管理制度内容包括但不限于:①组织管理机构;②人员组织安排;③服务标准;④服务理念;服务体系;提供以上方案得10分,每有一项缺项或漏项扣2分,每有一处缺陷扣1分,扣完为止。(缺陷是指:前后内容不一致、存在凭空编造、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、项目名称或实施地点区域错误、内容简略或与本项目无关等任意一种情形等)。
		食品质量保证体系及措施 (15分)	供应商针对本项目提供的食品质量保证体系健全,包括但不限于:①食品原材料管理;②仓储管理;③食品加工管理;④食品留样制度⑤餐厨垃圾处理;全部提供得15分,每有一项缺项或漏项扣3分,每有一处缺陷扣1分,扣完为止。(缺陷是指:前后内容不一致、存在凭空编造、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、项目名称或实施地点区域错误、内容简略或与本项目无关等任意一种情形等)
		培训服务及人员规范要求 (9分)	供应商针对本项目提供的培训服务及人员规范要求,包括但不限于: ①培训内容;②培训方式;③培训覆盖面;全部提供得9分,每有一项缺项或漏项扣3分,每有一处缺陷扣1分,扣完为止。 (缺陷是指:前后内容不一致、存在凭空编造、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、项目名称或实施地点区域错误、内容简略或与本项目无关等任意一种情形等)
		应急预案 (4分)	供应商针对本项目提供的对突发事件的应急预案,内容包含但不限于: ①公共卫生事件及消防、治安、停电、停水;②意外事故及日常投诉等突发事件; 提供以上方案得4分,每有一项缺项或漏项扣2分,每有一处缺陷扣0.5分,扣完为止。(缺陷是指:前后内容不一致、存在凭空编造、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、项目名称或实施地点区域错误、内容简略或与本项目无关等任意一种情形等)
		其他增值优惠承诺 (6分)	项目基本服务要求以外的,对项目开展有利的资源、技术支撑手段或服务,提供额外的增值服务承诺。每提供1条有价值的服务承诺加2分,满分6分,未提供不得分。

注:计算结果值在小数点后均保留两位小数,后余位数四舍五入计。

第五部分 项目采购需求

一、职工食堂餐饮服务项目概括采购范围: 职工餐厅早中晚三餐、外来人员工作用餐、特殊情况的加餐等各种用餐, 就餐人数 400-500 人左右, 具体餐标以采购人实际要求为准。

二、服务地点为采购人指定地点。

三、服务人员配备: 服务人员共 18 名, 其中: 厨师长兼经理 1 人, 副厨师长 1 人, 厨师 4 人, 配菜师 2 人, 面点师 2 人, 面点助理 1 人, 小吃师傅 1 人, 捡菜工 2 人, 服务员 2 人, 洗碗 1 人, 保洁 1 人。

四、早餐: 一荤两素、主食 4 种、粥类 2 种; 午餐: 两荤三素、主食 4 种; 晚餐: 一荤两素、主食 4 种。每日减脂餐符合国家 2025 年体重管理要求。

五、组织结构及人员要求

(一) 厨师长兼经理 1 人

1. 经政治审查合格后, 持有效健康证上岗;
2. 具备高级厨师证;
3. 负责食堂的组织领导与业务管理工作, 统筹做好食堂人员管理和卫生情况的监督、检查;
4. 按照每日营养搭配需求, 负责制订每周食谱; 每周不重样。
5. 做好每日食材成本的核算工作;
6. 每月配合后勤保障处食堂管理人员做好物资的盘点工作;

(二) 副厨师长 1 人、厨师 4 人

1. 经政治审查合格后, 持有效健康证上岗;
2. 具有中级及以上厨师资格证;
3. 熟悉各种菜品的烹饪方法, 熟练掌握烹饪技能, 有较强的工作责任心、吃苦耐劳、爱岗敬业, 满足民警对食品提出的特殊烹饪要求;
4. 负责制作当天所需水煮食品及半成品, 配置各种调料。
5. 严格把控食材用量;
6. 管理好厨具、用具和设备, 下班前认真检查, 并关好煤气、水电开关。

(三) 配菜师傅 2 人

1. 经政治审查合格后, 持有效健康证上岗
2. 严格按照厨师长要求做好当日各餐各类食品的准备工作的准备工作, 力争做到门类清楚摆放整齐有序, 并努力做好厨师的助手;
3. 负责所有菜肴的刀工处理。

(四)面点、小吃师傅 4 人

1. 经政治审查合格后，持有效健康证上岗；
2. 具有面点师资格证；
3. 能熟练掌握点心的制作技能，熟练掌握制作中点、西点、花点等；
4. 经常更换花色和品种，使职工常吃常新；
5. 努力学习点心的制作理论知识，不断提高业务水平。

(五)捡菜工 2 人

1. 经政治审查合格后，持有效健康证上岗；
2. 在厨师长的领导下工作，做好熟悉食材：了解各类食材的特点、品质标准和处理方法，能够准确判断食材的新鲜度和可食用性；
3. 食材清洗：将分拣好的食材进行清洗，去除表面的泥土、农药残留等，确保食材干净卫生。根据食材的不同种类和特性，采用合适的清洗方法，如浸泡、冲洗、搓洗等。
4. 协助配菜：按照厨师的要求，将清洗后的食材进行简单的整理和分类，为配菜工作做好准备。例如，将蔬菜按不同菜品所需的份量进行分堆。
5. 工作区域清洁：及时清理捡菜过程中产生的垃圾和废弃物，保持工作区域的整洁卫生。定期对捡菜设备和工具，如洗菜池、菜篮、刀具等进行清洁和消毒，防止交叉污染。
6. 注重卫生：严格遵守食品卫生安全规定，保持个人卫生，穿戴干净的工作服、帽子、口罩和手套。工作时避免直接用手接触已清洗干净的食材，防止污染。
7. 工作细致：具备认真负责的工作态度，在捡菜和清洗过程中不遗漏任何杂质和变质部分，确保食材的质量。

(六)服务员 2 人

1. 经政治审查合格后，持有效健康证上岗；
2. 在厨师长的领导下工作，做好用餐服务保障及卫生清扫工作；
3. 做好开餐前的准备工作，检查餐厅设备、餐具是否完好使用，按照规范要求配备用具，布置台型，美化环境；4. 保持餐厅的卫生，做到无蚊蝇、无灰尘、无杂物、无异味，使餐具炊具清洁完好；
5. 注重个人仪表仪容，保持服装整洁，站立端正；
6. 在服务工作中不断总结提高，对职工提出的问题和意见，积极给予复，不断改进服务工作。

(七)洗碗工 1 人

1. 经政治审查合格后，持有效健康证上岗；
2. 餐具清洗：收集餐厅用过的餐具、厨具，包括碗、盘、筷、勺、酒杯等，进行分类清洗。使用合适的清洁剂和工具，确保餐具表面的油污、污渍、食物残渣等被彻底清除，达到干净、卫生、无异味的标准。

-
3. 餐具消毒：按照餐厅规定的消毒流程 and 标准，对清洗后的餐具进行消毒处理，如采用高温消毒、化学消毒等方法，杀灭餐具上的细菌和病毒，保障用餐安全。
 4. 餐具整理：将消毒后的餐具进行整理、归类，整齐地摆放在指定的餐具存放区域，方便餐厅工作人员取用。同时，检查餐具是否有破损、缺失等情况，及时记录并报告给相关负责人。
 5. 工作区域清洁：保持洗碗间的清洁卫生，及时清理清洗过程中产生的垃圾和污水，定期对洗碗池、洗碗机、消毒柜等设备进行清洁和维护，确保工作环境整洁、设备正常运行。
 6. 卫生意识：严格遵守食品卫生和安全标准，保持个人卫生，工作时穿戴干净的工作服、围裙、手套等，防止餐具受到二次污染。

(七)保洁 1 人

1. 经政治审查合格后，持有效健康证上岗
2. 负责餐具的清洗工作，清洗时各类餐具要注意轻拿轻放，保证不被意外破损
3. 保证对所有使用过的餐具每次能够进行除菌、消毒，对未使用的餐具摆放整理，使用时及时进行清洗。

第六部分合同条款及合同格式

合同编号：【2025】第 号

职工餐厅餐饮服务协议

甲方：

法定代表人： 电话：

联系地址：

乙方：

法定代表人： 电话：

联系地址：

为规范食堂的管理，提高用餐品质，依据《民法典》及有关法律、法规的规定，经协商，甲乙双方本着自愿、平等、互利的原则，就乙方向甲方提供餐饮服务保障事宜，达成如下协议：

一、协议服务范围及形式

第一条 由乙方按照甲方餐饮服务需求，向甲方提供职工（早、中、晚、夜宵）、自由餐等餐饮服务。

第二条 由甲方提供场地、设备、食材等，由乙方提供餐饮服务人员 18 人（其中：厨师长兼经理 1 人，副厨师长 1 人，厨师 4 人，配菜师 2 人，面点师 2 人，面点助理 1 人，小吃师傅 1 人，捡菜工 2 人，服务员 2 人，洗碗 1 人，保洁 1 人），并且乙方要保证提供餐饮服务人员身体健康、无违法记录、有健康证、具备服务岗位的技能 and 素质等。（具体以招标要求为准）。

二、协议服务期限

第三条 本协议期限为 年，自 2025 年 月 日起至 年 月 日止，共 12 个月。期满后，在同等条件和要求下，乙方享有优先权。若协议签订后，乙方不能达

到甲方要求或其他原因造成协议不能正常履行时，甲方有权单方解除合同并无需承担任何责任。

三、服务项目

第四条 乙方使用甲方食堂，以提供餐饮服务的方式为甲方职工及保障工作人员400-500人左右，按一日三餐标准供应餐饮。

四、服务费用及支付方式

第五条 费用为：_____。（服务费含人员工资、社保、残保金、工会费、管理费、税金、工装等全部费用）

第六条 支付方式甲方按月向乙方支付服务费：

在乙方提供餐饮公司的正规增值税普通发票后，由甲方以对公转账方式支付乙方。

五、双方权利与义务

（一）甲方的权利义务

第七条 甲方提供场地及现有的厨房、厨具、仓库及燃料、水电、住宿等厨房的正常运作之设施条件，并按照乙方要求结合甲方单位实际情况购置或修缮后堂及前厅设备，费用由甲方承担。上述物品经清点(按清单双方签名)后交付乙方使用，若双方终止合同，乙方应将上述物品交还甲方，如有遗失、非自然损耗造成的损坏，照价赔偿。如造成损坏，乙方要按照甲方购买的同等型号标准型号、品牌支付货款购回，购回的货物由甲方验货通过,若乙方不能及时购买影响甲方正常工作，甲方可按照原物品型号、品牌进行购买，货款从乙方服务费中直接扣除。

第八条 甲方有权对乙方公司经营状况，服务情况进行审查；甲方有权对乙方派遣进驻服务人员政治态度和服务态度进行审查，甲方有权对环境卫生、设施设备使用保管等情况进行审查，甲方有权对菜品质量提出合理建议，并要求乙方立即进行整改，及时提升菜品质量；若甲方在审查中，发现不合格项，甲方有权提出整改建议和要求，乙方拒不改正时，甲方有权给予扣除乙方当月人工服务费的3%的作为处罚，并

同时要求乙方予以整改。乙方仍不整改的，甲方有权提出终止本协议。

第九条 甲方按时向乙方支付每月餐饮服务费。

第十条 甲方特别用餐，或遇有用餐人数变动等特殊情况，应提前告知乙方驻场主管，以便调整餐量和食谱。

如遇特殊情况确须延迟开饭的甲方应及时通知乙方。

第十一条 甲方将食材交给乙方使用保管时，乙方应当避免浪费、过期等，若造成浪费情况，甲方有权要求乙方进行赔偿。

第十二条 甲方有权对乙方工作人员提供的餐食进行监督，若出现发霉、发臭、腐烂、过期等食物影响甲方单位职工健康的情况，甲方有权视情节对乙方给予 500-2000 元/次的处罚。如造成其他经济损失的，乙方还需承担赔偿责任。

（二）乙方的权利义务

第十三条 由乙方与其委派提供餐饮服务的工作人员建立劳动关系，签订劳动合同，并按照劳动合同向服务人员发放人员工资、缴纳社保、提供服装等。

第十四条 乙方按要求建立餐饮服务人员工作档案，并安排专人负责管理餐饮服务人员档案；按期组织餐饮服务人员进行安全生产、法律法规、保密等方面的教育。

第十五条 乙方负责为餐饮服务人员办理社会保险、伤残保险、工会费等。若乙方提供的餐饮服务人员在餐饮服务过程中出现伤、亡、病、残等，由乙方负责，与甲方无关。甲方可协助乙方由乙方完成后续工作。如甲方因此而受损或支出任何费用，乙方应当承担赔偿责任。在工作过程中因乙方的原因发生的任何人身、财产事故，责任与费用等全部由乙方承担。

第十六条 乙方应当妥善使用管理甲方所提供的设施设备及食材，不得随意浪费损坏，要节约用电用水，要避免食材过期浪费。乙方若发现设备需维修、更新及时向甲方报告，若因乙方原因造成的浪费，由乙方进行赔偿。

派遣劳务人员发生工伤及第三方事故的，乙方负责办理工伤申报和理赔事宜。并由乙方承担因派遣工作人员给甲方造成的经济损失。

第十七条 乙方要定期征求甲方餐饮服务质量，并对甲方提出的意见和建议、存在的问题及时参照《餐厅各岗位考核标准》处理。

第十八条 妥善保管和安全使用甲方提供的经营场所和设施设备。乙方员工如在工作时发生因使用设备不当或违规操作，造成的设备损坏及人员烫伤、烧伤、划伤、刀伤等情况，由乙方承担设备维修、更换，人员就医等所有费用。

乙方要按照合同约定，保证每月提供服务人员不得少于 18 人，若未按约定提供服务人员，甲方按当月实际考勤扣除当月缺勤部分服务费。

第十九条 乙方严格按照甲方要求提前一个月做好食材需求计划，协助甲方做好食材采购。乙方要保证营养平衡及膳食多样化、合理化，提前一周做好下周菜谱，每周五提供下周菜谱，供甲方负责人审阅，批准后按照菜谱供餐。

第二十条 按照甲方规定时间、标准提供一日三餐，不得以任何理由及方式降低伙食质量。如遇特殊情况确须延迟应及时通知甲方。

第二十一条 乙方所提供的食物必须具备合理的膳食结构，保证营养平衡及膳食多样化、合理化，节约为本，不得有长明灯、长流水现象；设备若需维修及更新及时向甲方报告。

第二十二条 乙方对餐厅负全部责任，所有卫生条件必须符合相关卫生部门规定的标准，因违反有关部门卫生管理办法而遭到处罚者，一切责任由乙方承担。由此造成的甲方损失，乙方负责赔偿。对甲方的工作人员投诉卫生、食量及伙食问题，乙方应及时查纠问题、立行立改。

第二十三条 乙方所有进驻提供餐饮服务的人员必须取得甲方安保证并持有效健康证，并每壹年统一体检一次，无有效健康证一律不得上岗。

第二十四条 乙方服务人员必须服从甲方的管理，驻场期间不得超出工作范围，不得对单位内部情况拍摄任何影像资料，不得超越限制区域；不得擅自同甲方单位职工取得沟通及任何联系。乙方餐饮服务人员对其所有人员，负有保密责任并签订保密协议。

第二十五条 乙方在承包期内，不得从事违法违纪活动，由此造成的不良后果由

乙方负责。乙方不得以甲方名义对外赊欠货物或借贷。从事任何活动，造成行为后果均由乙方承担，凡乙方对内对外的一切经济行为均与甲方无关。若给甲方造成不良影响和损失的，由乙方承担全部赔偿责任。乙方应按规定缴纳的各项税款，如有偷税漏税逃税等情形，自行承担全部责任。

六、违约责任

第二十六条 乙方不能按照协议约定提供服务，中途停止营业或不正常营业给甲方造成损失的，乙方应向甲方支付总服务费用 3%的违约金。

第二十七条 本协议由乙方履行，不得外转，若乙方不能按照本合同的约定及甲方的要求提供服务的，甲方有权终止合同。

第二十八条 甲方不按照协议约定支付服务费（遇甲方因政策，财政等原因除外），每次逾期超过三个月，承担本期未付款金额 3%的违约金。甲方无故提前解除合同（其他原因造成协议不能正常履行的除外），应向乙方承担总承包费用 3%的违约金。

第二十九条 乙方的行为违反本协议约定，给甲方造成经济损失的，乙方应该赔偿甲方相应的经济损失，并向甲方支付总承包费用 10%的违约金，且甲方有权解除合同。乙方因违反《食品安全法》、《环境保护法》给甲方人员造成损害，甲方按相关法律规定追究乙方责任。乙方要向甲方进行赔偿，甲方有权终止合同。

第三十条 协议有效期内双方签署的其他有效文件均属协议附件，具有同等法律效力。如需续签，协议期满前 10 日内，双方应以书面方式办理续延手续。

第三十一条 甲、乙双方如发生争议，应当友好协商，协商不成，任何一方可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第三十二条 本协议一式陆份，双方各执壹份，存档两份，纪委一份，财务科一份，双方盖章签字有效，具有同等法律效力。

协议有效期内双方签署的其他有效文件均属协议附件，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表 人：

法定代表人：

年 月 日

年 月 日

餐厅各岗位考核标准

为有效对餐厅（一楼二楼）运营管理实施监督和检查，确保餐厅各岗位工作人员遵守工作要求，经甲乙双方协商制定本单位《餐厅各岗位考核标准》，每发生一起被上级部门通报的，扣2分；被单位通报的，扣1分；每发生一起不合格，按考核标准进行扣分处理，每扣1分扣除本岗位过错员工10-50元，由办公室下发通知，乙方负责人签字后，在当月餐费核算中扣除。

一、餐厅主管绩效考核细则

1. 不能与后勤管理人员保持良好沟通，不能精心谋划、合理制定每周食谱，并于每周五公布的，扣1分。
2. 不能带领员工及时整改干警职工反馈意见的，扣1分。
3. 不服从上级工作安排，当面顶撞上级的，扣2分。
4. 餐厅各区域物品未按规定合理放置并保持整洁、无损坏的，扣1分。
5. 未对各种食材、物料及时进行检查，出现过期无变质食材物料的，扣1分。
6. 每发生一起甲方单位职工在服务质量方面投诉的，扣1分。
7. 不能有效管控提醒员工避免出现二次工作失误的，扣1分。
8. 食堂一楼及前后门口卫生责任区不整洁的，垃圾、积雪等未清理干净的，扣1分。
9. 工作衣帽不整洁，不规范佩戴口罩且不戴口罩的，扣1分。
10. 在食品操作过程中不规范佩戴塑料手套的，扣1分。
11. 违反单位规章制度的，扣1分。
12. 未及时关闭责任区水、电、配电箱等设施的，扣1分。
13. 未按时检查、记录水、电及消防设施情况的，扣1分。

二、厨师绩效考核细则

1. 不按操作规程生产，不爱护厨房设备和用具的，扣1分。
2. 盛装饭盒、饭箱出现差错的，每出现一次，扣2分。
3. 餐厅内饭菜数量不足未第一时间进行补充的，扣2分。

4. 出现汤锅水烧干，菜肴炖枯，蒸笼食品蒸过、菜品蒸烂、汤粥煮糊现象的，扣 1 分。
5. 未认真做好剩余原料的存贮，造成菜品变质变味的，扣 1 分。
6. 制作菜品，菜速、菜质不符合要求（无盐味、过咸、过辣、不熟等）的，扣 1 分。
7. 卫生责任区不整洁的，扣 1 分。
8. 工作衣帽不整洁，不规范佩戴口罩且不戴口罩的，扣 1 分。
9. 违反单位规章制度的，扣 1 分。
10. 未及时关闭责任区水、电、配电箱等设施的，扣 1 分。
11. 在食品操作过程中不规范佩戴塑料手套的，扣 1 分。

三、餐厅服务员绩效考核细则：

1. 不认真负责观察餐厅内饭菜食用情况，饭菜数量不足未第一时间通知厨房进行补充的，扣 2 分。
2. 扎堆闲聊的，每人扣 1 分。
3. 工作中责任心和服务意识不强，出现问题的，扣 1 分。
4. 节能意识不强，出现长明灯现象，其中：一整夜的，扣 5 分；1 至 2 个小时的，扣 1 分。
5. 留样操作出现遗漏或封装不严的，扣 1 分。
6. 未及时清理打饭区台面、地面汤汁、残渣，时刻保持整洁卫生的，扣 1 分。
7. 未及时开启、关闭电视、空调、消毒柜及餐厅内相应设施的，扣 1 分。
8. 未及时灌溉绿植及清理绿植枯枝及落叶的，扣 1 分。
9. 未及时开窗通风的，扣 1 分。
10. 消防警报鸣叫未及时汇报处理并关闭的，扣 1 分。
11. 餐厅内餐巾纸、香醋、洗洁精等物品，未及时补充，出现断档的，扣 1 分。
12. 卫生责任区不整洁的，扣 1 分。
13. 工作衣帽不整洁，不规范佩戴口罩且不戴口罩的，扣 1 分。

14. 违反单位规章制度的，扣 1 分。

15. 未及时关闭责任区水、电、配电箱等设施设备的，扣 1 分。

四、面点房工作人员绩效考核细则：

1. 不能熟练掌握使用蒸制炉灶的性能，蒸制各类点心的火候与时间不合要求的，扣 1 分。

3. 切配、拌制各式陷料不合要求的，扣 1 分。

4. 制作面点品种单一，供应煎、炸食品火色不均匀，不可口的，扣 1 分。

5. 剩余主食及面点未及时入库冷藏，加工时未充分加热蒸汤扣 1 分。

6. 不按规程使用、维护本岗的设备、工具的，扣 1 分。

7. 面案、蒸车、烤箱每日未清洗干净，有残渣油垢的，扣 1 分

8. 未及时关闭责任区水、电、配电箱等设施设备的，扣 1 分。

9. 卫生责任区不整洁的，扣 1 分。

10. 工作衣帽不整洁，不规范佩戴口罩且不戴口罩的，扣 1 分。

11. 违反单位规章制度的，扣 1 分。

12. 在食品操作过程中不规范佩戴塑料手套的，扣 1 分。

五、配菜间工作人员绩效考核细则：

1. 不能保质保量、准确无误封装各点位饭菜、酸奶、水果出现差错的，每出现一次，扣 2 分。

2. 砧墩、案板、地面不卫生，刀砧不洁净，不保养的，扣 1 分。

3. 剩余食材未及时入库冷藏，妥善保管的，扣 1 分。

4. 不能科学合理、有计划地保管和使用食材，掌管新旧食材使用的先后顺序，确保给厨房提供更好的菜肴原料的，扣 1 分。

5. 不能根据不同菜肴烹调要求，分别对原料进行分割切配洗净沥干的，扣 1 分。

6. 不能根据不同用途和使用时间加工成半成品分别冷藏或上浆腌制后冷藏，用保鲜膜封好，放置冷藏冰箱中的固定位置，待取用的，扣 1 分。

7. 不按规定使用、维护本岗的设备工具的，扣 1 分。
8. 卫生责任区不整洁的，扣 1 分。
9. 工作衣帽不整洁，不规范佩戴口罩且不戴口罩的，扣 1 分。
10. 违反单位规章制度的，扣 1 分。
11. 未及时关闭责任区水、电、配电箱等设施设备的，扣 1 分。

六、洗碗间工作人员绩效考核细则：

1. 操作不符合规范、工作标准和服务要求，不正确使用各种消毒剂，对餐具、餐车等进行洗消操作的，扣 1 分。
2. 不按操作规程进行餐具洗涤，做到一刮、二洗、三冲、四消毒、五检查、六摆放的，扣 1 分。
3. 清洗时不能保持平稳、倒渣分类、轻拿、轻洗、轻放、轻推，影响餐具器皿使用寿命的，扣 1 分。
4. 不能保持工作间的清洁卫生，做到饭盒饭箱干净整洁、地面干爽无积水、餐具堆放齐整无歪斜、器皿分类无混杂、垃圾桶加盖无异味、水台洁净无死角的，扣 1 分。
5. 不及时清理运送垃圾，确保无积压的，扣 1 分。
6. 不按规定使用、维护本岗的设备工具的，扣 1 分。
7. 卫生责任区不整洁的，扣 1 分。
8. 工作衣帽不整洁，口罩佩戴不规范的，扣 1 分。
9. 违反单位规章制度的，扣 1 分。
10. 未及时关闭责任区水、电、配电箱等设施设备的，扣 1 分。

七、库房管理人员绩效考核细则：

1. 库房物品摆放整齐规划有序，未按区域摆放扣 1 分，物料摆放杂乱，未经分类扣 2 分。
2. 固定资产、工具、低值易耗品等外借无借条、无登记手续扣 3 分，擅自将单位财务借给私人用扣 5 分，造成丢失、损坏的应照价赔偿。

3. 不经食堂管理员审批擅自处理单位物资者扣 5 分。
4. 卫生责任区不整洁的，扣 1 分。
5. 工作衣帽不整洁，不规范佩戴口罩且不戴口罩的，扣 1 分。
工作衣帽不整洁，不规范佩戴口罩且不戴口罩的，扣 1 分。
6. 违反单位规章制度的，扣 1 分。
7. 未及时关闭责任区水、电、配电箱等设施的，扣 1 分。

第七部分 投标文件格式

某单位 2025 年度职工餐厅餐饮服务项目

投标文件

投标文件编号：

投标人： （公章）

法定代表人或负责人或授权委托人： （签字或盖章）

日 期： 年 月 日

目录

一、商务部分

- (1) 投标函；
- (2) 法定代表人身份证明（附法定代表人身份证扫描件）；
- (3) 委托授权书（附被授权人身份证扫描件）；
- (4) 投标保证金缴纳凭证；
- (5) 投标报价单；
- (6) 投标报价明细表；
- (7) 投标人基本情况；

1) 投标人基本情况表；

2) 具有有效的营业执照或具有同等法律效力的证明文件；参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；具有有效的食品卫生许可证或餐饮服务许可证。

3) 本项目厨师长兼经理简历表

4) 拟投入本项目主要人员汇总表（除厨师长兼经理外）

- (8) 一般商务条款偏离表；
- (9) 投标人类似项目业绩介绍；
- (10) 中小企业声明函（服务）
- (11) 其他商务资格证明资料（格式自定）。

二、技术部分

- (12) 项目实施方案；
- (13) 投标人认为需要提交的技术资料；

注：1. 请投标人按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。

（一）商务部分

一、投标函

致：_____（采购人）

为响应你方组织的_____（项目名称）的招标[项目编号为：_____]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的招标文件的全部内容。

我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在报价投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权力。

_____（投标人名称）_____作为投标人正式授权_____（授权代表全名，职务）_____代表我方全权处理有关本报价的一切事宜。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部服务的投标总价详见《报价一览表》。

（二）本投标文件的有效期为投标截止时间起 90 天。如中标，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

（三）我方明白并同意，在规定的开标日之后，投标有效期之内撤回投标或中标后不按规定与采购人签订合同或不提交履约保证金，则贵方将不予退还投标保证金。

（四）我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与投标有关的任何其它数据、信息或资料。

（五）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

（六）我方如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成全部任务。

（七）我方在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（八）我方投标报价已包含应向知识产权所有人支付的所有相关税费，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（九）我方与其他投标人不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

（十）我方承诺未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。

（十一）我方具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

（1）我方已依法缴纳了各项税费及社会保险费用，如有需要，可随时向采购人提供近三个月内的相关缴费证明，以便核查。

（2）我方已依法建立健全的财务会计制度，如有需要，可随时向采购人提供相关的证明材料，以便核查。

（3）我方参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录。

（4）我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。

（5）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评审委员会可将我方作无效投标处理，我方愿意承担相应的法律责任。

（十二）我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

投标人：_____（公章）

法定代表人或负责人或委托人：_____（签字或盖章）

____年__月__日

二、法定代表人或负责人身份证明

投标人单位名称：

单位性质：

地址：

成立时间：年月日

经营期限：

姓名：性别：年龄：职务：

身份证号码：

系（投标人单位名称）的法定代表人或负责人。

特此证明。



投标人：（公章）

年月日

三、授权委托书

致：采购人名称

本授权书声明：注册于（投标人地址）的（投标人名称）法定代表人（负责人）姓名、职务或职称代表本公司授权（姓名）为本单位的合法代理人，参与贵方组织的（项目名称及项目编号）的投标、谈判、签约等具体工作，并签署全部有关文件、协议及合同。

我单位对被授权人的上述经济活动负全部责任。在撤销授权的书面通知前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

附：法定代表人或负责人、委托代理人身份证扫描件



被授权代表（签字）：
或盖章）：

职 务：

电 话：

投标人法定代表人或负责人（签字

职 务：

电 话：

投标人：____（盖章）

日 期：年 月 日

四、投标保证金缴纳凭证（扫描件加盖公章）

五、投标报价单

采购项目名称：_____

采购项目编号：_____

投标人名称	
投标内容	
投标总价	小写： 元 大写：
合同履行期限	
投标有效期	
其他事项声明	

备注：投标总价含税

投标人：_____（盖章）

法定代表人或负责人或被授权人：_____（签字或盖章）

日 期：____年__月__日

六、投标报价明细表

(格式自拟)

注：1) 报价单中应有成本分析、人员安排表等详细信息。

2) 以上报价包括人工、材料费、税费、管理费、社会保险等一切费用。

投标人：_____ (盖章)

法定代表人或负责人或被授权人：_____ (签字或盖章)

日 期：____年__月__日

七、投标人基本情况

（一）投标人基本情况表

单位名称					
单位地址					
主管部门					
成立时间		注册资金（万元）			
单位性质					
投标期间 联系人		电话		传真	
职工概况	职工总数		其中：技术人员数		
	单位行政和技术负责人				
	姓名	职务/职称	年龄	专 业	
单位概况					

（二）具有有效的营业执照或具有同等法律效力的证明文件（扫描件加盖公章）；参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；（格式自拟加盖公章）；具有有效的食品经营许可证或餐饮服务许可证。

（三）本项目厨师长兼经理简历表

姓名		性别		年龄	
专业			职称（如有）		
从事本专业时间					

注：1、随此表附上身份证、健康证、高级厨师证等。

（四）拟投入本项目主要人员汇总表（除厨师长兼经理外）

序号	在本项目拟任职务	姓名	从业年限	备注
1	副厨师长			
2	厨师			
3	厨师			
4	厨师			
5	厨师			
6	配菜师			
7	配菜师			
8	面点师			
9	面点师			
10	面点助理			
11	小吃师傅			
12	捡菜工			
13	捡菜工			
14	服务员			
15	服务员			
16	洗碗工			
17	保洁			

注：1、随此表附上副厨师长、厨师需提供身份证、健康证、中级及以上厨师资格证；面点师、小吃师傅需提供身份证、健康证、面点师资格证；配菜师、捡菜工、服务员、洗碗工、保洁需提供身份证、健康证。

2、本表可扩展

九、一般商务条款偏离表

序号	一般商务条款序号	条款内容	是否响应	偏离说明
1	投标人须知前附表 第 5 条			
2	投标人须知前附表 第 9 条			
3	投标人须知前附表 第 12 条			
4	投标人须知前附表 第 20 条			
5	投标人须知前附表 第 21 条			
6	投标人须知前附表 第 24 条			
7	投标人须知前附表 第 27 条			
8				

注：请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

投标人： （公章）

法定代表人或负责人或委托人： （签字或盖章）

_____年____月____日

十、投标人类似项目业绩介绍

序号	采购人（招标人）	项目名称及合同金额（万元）	实施时间	联系人及电话
1				
2				
3				
...				

注：根据评审表的要求提交相应资料。

投标人： （公章）

法定代表人或负责人或委托人： （签字或盖章）

_____年____月____日

十一、中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）的规定，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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：

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。

十二、其他商务资格证明资料

投标人认为需要提交的其他商务资格证明资料

(二) 技术部分

十三、项目实施方案

（根据评审表提供）

十四、投标人认为需要提交的技术资料

投标人认为需要提交的其他的技术资料

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。

投标说明

一、投标保证金缴纳说明：

（1）投标人以电汇或网银转账方式缴纳投标保证金，无需到采购代理公司换取投标保证金收据，同时需要将投标保证金缴纳凭证加盖公章放入投标文件中；

（2）投标人以支票、汇票、本票等非现金形式缴纳，需到采购代理公司换取投标保证金收据，同时需要将投标保证金收据扫描件加盖公章放入投标文件中；

（3）投标人以金融机构、担保机构出具的保函形式缴纳，同时需要将保函扫描件加盖公章放入投标文件中；

（4）投标人应充分考虑投标保证金到账时间，在规定的时限前自行办妥投标保证金缴纳手续，投标保证金的缴付时间以实际到账时间为准，超过缴纳的时限缴纳投标保证金视为投标无效。

二、本招标文件正文叙述部分与相关法律法规有歧义之处，依照相关法律法规执行。