

河南省水文水资源中心河南省水利厅职工
食堂运营服务项目

招 标 文 件

项目编号：豫财招标采购-2026-1012



申鑫采购招标

SHEN XIN PROCUREMENT TENDER

采购人：河南省水文水资源中心

采购代理机构：河南申鑫采购招标事务有限公司

日期：二〇二六年八月

目录

第一章 招标公告	2
第二章 投标人须知	6
第三章 评标方法	30
第四章 合同条款及格式	40
第五章 采购需求	49
第六章 投标文件格式	56
投标人认为需要提供的资料	74

第一章 招标公告

河南省水文水资源中心河南省水利厅职工食堂运营服务项目

招标公告

项目概况

河南省水文水资源中心河南省水利厅职工食堂运营服务项目的潜在投标人应在河南省公共资源交易中心网站（hnsggzyjy.henan.gov.cn）获取招标文件，并于2026年09月10日09时00分（北京时间）前提交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：豫财招标采购-2026-1012
2. 项目名称：河南省水文水资源中心河南省水利厅职工食堂运营服务项目
3. 采购方式：公开招标
4. 预算金额：4000000.00元
最高限价：4000000元

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高限 价(元)	是否专门 面向中小 企业	采购预留金额(元)
1	豫政采 (2)20261429 -1	河南省水文水资源中心河南省水利厅职工食堂运营服务项目	400000 0	4000000	是	4000000，其中小微企业采购金额：0

5. 采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

5.1 采购内容：主要负责为采购人职工提供工作日内早餐、午餐、晚餐（晚餐实行报餐制）、工作用餐以及食材采购等服务，负责厨房设备、厨具、餐饮具的维护、保养、清洗、消毒、食材采购费用等。（具体岗位人员及需求详见招标文件）；

5.2 标包划分：共划分1个标包；

5.3 资金来源及落实情况：财政资金，已落实；

5.4 服务期限：二年；第一年考核合格后续签第二年合同。

5.5 服务地点：采购人指定地点；

5.6 服务质量：符合国家质量合格标准且满足招标人要求；

6. 合同履行期限：同服务期限
7. 本项目是否接受联合体投标：否
8. 是否专门面向中小企业：是
9. 是否接受进口产品：否

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. 落实政府采购政策满足的资格要求：本项目为专门面向中小企业采购的项目，投标人应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位；
3. 本项目的特定资格要求：
 - 3.1 投标人须具有有效的食品经营许可证。
 - 3.2 根据《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）和豫财购[2016]15号的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的企业，拒绝参与本项目招标采购活动（查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询：列入失信被执行人、重大税收违法失信主体，中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）：政府采购严重违法失信行为记录名单）；
 - 3.3 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加同一合同项下的投标，提供在“国家企业信用信息公示系统”中查询打印的相关材料并加盖公章（需包含公司基本信息、股东信息及股权变更信息）；
 - 3.4 本次招标不接受联合体投标。

三、获取采购文件

1. 时间：2026年08月20日至2026年08月26日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）
2. 地点：河南省公共资源交易中心网站（hnsggzyjy.henan.gov.cn）
3. 方式：投标人使用CA数字证书登录“河南省公共资源交易中心网站（hnsggzyjy.henan.gov.cn）”，并按网上提示下载投标项目所含格式(.hntf)的招标文件及资料。注册、登录、下载等具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“公共服务”→“办事指南”。
4. 售价：0元

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2026年09月10日9时00分（北京时间）；
2. 地点：河南省公共资源交易中心远程开标室（一）-2。

五、开标时间及地点

1. 时间：2026年09月10日9时00分（北京时间）；
2. 地点：河南省公共资源交易中心远程开标室（一）-2（郑州市经二路12号（经二路与纬四路向南50米路西）

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心门户网站》上发布，公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

1、本项目落实优先采购节能环保、环境标志性产品、优先采购自主创新产品，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性企业发展等相关政府采购政策。

2、本项目采用“远程不见面”开标方式，远程开标大厅网（<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login>），供应商无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议，无需到达现场提交原件资料。供应商应当在响应文件递交截止时间前，登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密、答疑澄清等。不见面服务的具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心公共服务“办事指南”专区的《新交易平台使用手册（培训资料）》。

3、招标代理服务费收取标准：按照《河南省招标代理服务收费指导意见》（豫招协【2023】002号）的规定收费标准收取，以成交金额为基数计取，由成交人在领取成交通知书前支付。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：河南省水文水资源中心
地址：郑州市管城回族区万通街72号
联系人：王老师
联系方式：0371-61810061

2. 采购代理机构（如有）

名称：河南申鑫采购招标事务有限公司

地址：河南自贸试验区郑州片区（郑东）金水东路与东风南路交汇处绿地新都会 8 号楼 503

联系人：张向飞、马瑞敏

联系方式：0371-55661292、17013751861

3. 项目联系方式

联系人：张向飞、马瑞敏

联系方式：0371-55661292、17013751861

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1.1.2	采购人	名称：河南省水文水资源中心 地址：郑州市管城回族区万通街72号 联系人：王老师 联系方式：0371-61810061
1.1.3	采购代理机构	名称：河南申鑫采购招标事务有限公司 地址：河南自贸试验区郑州片区（郑东）金水东路与东风南路交汇处绿地新都会8号楼503 联系人：张向飞 马瑞敏 联系方式：0371-55661292 17013751861 电子邮箱：hnsxcgzb@163.com
1.1.4	项目名称	河南省水文水资源中心河南省水利厅职工食堂运营服务项目
1.1.6	标包划分	本项目划分1个标包
1.2.1	资金来源及比例	财政资金，100%
1.2.2	最高限价	4000000元 投标报价不得超过最高限价，否则投标无效。 投标人的投标报价，应是包含员工工资（含基本工资、服装费、保险（社保）、体检、商业险、餐补）厨具餐饮具的维修保养、油烟机的清洗、泔水清运、隔油池清理、相关税费及其它各项杂费。
1.3.1	采购内容	主要负责为采购人职工提供工作日内早餐、午餐、晚餐（晚餐实行报餐制）、工作用餐以及食材采购等服务，负责厨房设备、厨具、餐饮具的维护、保养、清洗、消毒等。（具体岗位人员及需求详见招标文件）
1.3.2	服务期限	二年；第一年服务期满考核合格后续签第二年合同。
1.3.3	服务地点	采购人指定地点
1.3.4	服务质量	符合国家质量合格标准且满足招标人要求
1.4.1	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； （一）具有独立承担民事责任的能力。投标时提供法人或者其他组织的营业执照等证

		明文件。 （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。财务运行状况良好，没有财务被接管、破产状态，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，提供2024年或2025年度财务审计报告或银行出具的资信证明。 （三）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。（自行承诺，格式自拟） （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。提供2026年1月以来任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的证明。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。 （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。（提供书面声明，格式自拟） （六）法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。（提供书面声明，格式自拟） 2、落实政府采购政策满足的资格要求：本项目为专门面向中小企业采购的项目，投标人应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位； 3、本项目的特定资格要求 3.1 投标人须具有有效的食品经营许可证。 3.2 根据《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）和豫财购[2016]15号的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信记录名单的企业，拒绝其参与本项目招标采购活动（查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询：列入失信被执行人、重大税收违法失信主体，中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）：政府采购严重违法失信行为记录名单）； 3.3 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加同一合同项下的投标，提供在“国家企业信用信息公示系统”中查询打印的相关材料并加盖公章（需包含公司基本信息、股东信息及股权变更信息）； 3.4 本次招标不接受联合体投标。
1.4.2	是否接受联合体投标	不接受
1.9.1	分包	不允许
1.10.4	偏差	/
2.1	构成招标文件的其他资料	变更（如有）、答疑（如有）等

2.2.2	招标文件澄清或者修改发出的形式	在原公告发布媒体上发布澄清或修改公告，投标人在投标截止时间前须在河南省公共资源交易平台系统内自行查看，因投标人未及时查看而造成的后果自负；
2.2.3	确认收到招标文件澄清或者修改	投标人在投标截止时间前须自行查看在原公告发布媒体上发布的澄清或修改公告，因投标人未及时查看而造成的后果自负；
2.3.2	质疑招标文件	时间：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 形式：登录河南省公共资源交易中心平台网站，通过“业务管理—问题提问”提出。采购人仅对规定时间内提出的问题进行分析，但不指明问题来源。
3.2.5	投标报价的其他要求	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，应启动异常低价审查 响应报价： （1）完成文件规定的服务范围的所有费用，包括本次采购项目的成本、管理费、利润、税金、食材费用、人员工资、加班费、服装费、工具费、培训费、消耗品、交通、工具、办公费、国家相关规定的保险费以及供应商按有关规定应在报价中考虑的费用等。 （2）响应报价相关说明： ①最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》执行。 ②岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。 ③若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。 （3）响应报价超过最高限价的，其响应无效。
3.3.1	投标有效期	自投标截止之日起90日历天
3.4.1	投标保证金	不要求
3.5	资格审查资料的特殊要求	无
3.6	是否允许递交备选投标方案	不允许
3.7	信用查询	开启结束后，采购人根据《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）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询供应商在提交响应文件截止时间时的信用记录，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名

		单（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、严重违法失信企业名单中的供应商参加本项目的采购活动。 组成联合体参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。 查询及记录方式：采购人将查询网页打印、存档备查。供应商不良信用记录以采购人查询结果为准，采购人查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据，供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。
3.7.3 (1)	投标文件所附证书证件要求	投标人编制投标文件时，涉及营业执照、资质、业绩、获奖、人员、财务、社保、纳税、各类证书等内容，必须在市场主体信息库中已登记的信息中选取。未在市场主体信息库中登记的上述内容，不作为评审依据。投标人应及时对市场主体信息库的相关内容补充、更新。
3.7.3 (2)	投标文件签字或 个人电子签章要求	所有要求投标人加盖公章的地方都应用投标人单位的CA密钥盖电子印章；所有要求法定代表人（单位负责人）或其委托代理人签字或个人电子签章的地方都应用法定代表人（单位负责人）或其委托代理人的CA密钥盖电子印章或签字，如投标人的法定代表人（单位负责人）或委托代理人未办理CA密钥的，投标人须将要求法定代表人（单位负责人）或其委托代理人签字或个人电子签章的地方用法定代表人（单位负责人）或委托代理人签字后的扫描图片替换到相应格式中。
4.1.1	投标文件加密要求	加密的电子投标文件为“河南省公共资源交易中心网站（http://www.hnnggzy.com/hnsggzy/）”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版投标文件。
4.2.1	投标截止时间	2026年9月10日09时00分（北京时间）
5.1	开标时间	同投标截止时间
5.2	开标程序	按《河南省公共资源交易平台不见面服务系统使用指南》开标程序执行
7.1.1	评标委员会的组建	评标委员会构成：<u>5</u>人，其中采购人代表<u>1</u>人，经济、技术专家<u>4</u>人； 评审专家确定方式：从政府采购评审专家库中随机抽取。
7.3.2	评标委员会推荐 中标候选人的人数	3名
8.1	是否授权评标委员会确定中标人	否
8.4.1	履约保证金	是否要求中标人提交履约保证金： ☒ 不要求

		☐ 要求，履约保证金的形式：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。 履约保证金的金额：政府采购合同金额的/
10	是否采用电子招标投标	☒ 是，具体要求： 本项目通过河南省公共资源交易平台实行全程不见面全流程电子化交易，操作流程登陆河南省公共资源交易中心网站（http://www.hnnggzyjy.cn）“办事指南”专区的“河南省公共资源交易平台不见面服务系统使用指南（代理机构、投标人）”查看。 1、投标文件制作 1.1获取招标文件后，投标人请到河南省公共资源交易中心网站（http://www.hnnggzyjy.cn）“下载专区”下载最新版本的“投标文件制作工具安装包文件下载”，并使用安装后的最新版本投标文件制作工具制作电子投标文件。 1.2投标人在制作电子投标文件时，须按格式内容要求进行电子签章。 1.3投标人编制投标文件时，涉及营业执照、资质、业绩、获奖、人员、财务、社保、纳税、各类证书等内容，必须在市场主体信息库中已登记的信息中选取。未在市场主体信息库中登记的上述内容，不作为评审依据。投标人应及时对市场主体信息库的相关内容补充、更新。 1.4只有“施工单位”和“投标人”身份类型能从主体信息库中获取资料。若无这两个身份，请尽快添加，并录入信息（需审核通过）和扫描件，制作投标文件时从这两个身份获取信息库资料。营业执照、开户许可证、安全生产许可证等基本信息扫描件，为审核通过状态才可以在投标人（投标人）基本信息节点进行挑选。如果不是审核通过，请联系受理处进行审核，之后重新同步获取。（受理处联系方式：0371-86095916、0371-86095918） 1.5评审资料的全部信息挑选补充完毕后，请认真核对并确认，若有遗漏或异常的信息，需修改主体信息库信息后再次同步挑选。 2、投标文件的递交 2.1投标文件的上传：加密电子投标文件（.hntf 格式）须在投标文件递交截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（www.hnnggzy.com）”电子交易平台指定位置完成加密上传。上传时必须得到系统“上传成功”的确认回复。请投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。 2.2加密的电子投标文件为“河南省公共资源交易中心（www.hnnggzy.com）”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版投标文件。 2.3投标人因交易中心投标系统问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与河南省公共资源交易中心联系，联系电话：0371-86095903。 3、开标方式

		3.1 本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到省交易中心现场参加开标会议。投标人应当在招标文件确定的投标文件递交截止时间前，登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密、答疑澄清等。远程开标大厅的网址（www.hnngzyjy.cn）。 3.2 不见面服务的具体操作流程登陆河南省公共资源交易中心网站（http://www.hnngzyjy.cn）“办事指南”专区的“河南省公共资源交易平台不见面服务系统使用指南（代理机构、投标人）”查看。 4、特别说明： 4.1 因河南省公共资源交易平台在投标文件递交截止时间前具有保密性，投标人在投标文件递交截止时间前须自行登录查看项目进展、变更通知、澄清及回复。因投标人未及时查看而造成的后果自负。 4.2 如果采购人对已发出的招标文件进行澄清或修改，采购代理机构将通过政府采购网、河南省公共资源交易平台上传澄清或修改，投标人自行下载查看，并以最新的澄清或修改文件编制投标文件。 4.3 投标人在制作电子投标文件时，“投标文件制作工具”左侧栏目中“投标函”为河南省公共资源交易平台系统默认设置，该“投标函”与本项目无关。但为保证系统运行正常，该“投标函”需填写相关内容并电子签章，投标人只需填写与本项目相关的信息即可。 5、因交易中心系统不断更新，投标人应适时登录系统查看，以交易中心最新版的系统要求为准进行操作，否则由此造成损失后果自负。
11	需要补充的其他内容	
11.1	支付方式	按月结算/核算：按月对服务方上月份产生的费用进行支付，经双方对金额核对后，中标人开具符合国家规定的税务发票给采购人，采购人于次月支付相应的服务费用。
11.2	专门面向中小企业采购	是
11.3	享受扶持政策获得政府采购合同的要求	依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。本采购项目所属行业：餐饮业；
11.4	招标代理服务费	1. 本项目收取采购代理服务费用 2. 本项目招标代理费由中标人支付本次招标服务费。 3. 支付标准：依据河南省招投标协会收费指导意见豫招协[2023]002号文件规定收取。 支付形式：现金或转账 支付时间：领取成交通知书时

		单位名称：河南申鑫采购招标事务有限公司 营业执照号码：914101007906307863 开户银行：中国工商银行股份有限公司郑州自贸试验区支行 银行账号：1702029209200181445 联系电话：0371-55661292
11.5	其他	招标文件内容前后不一致的以投标人须知前附表为准，投标人须知前附表没有的以最后内容为准。
11.6	需要落实的国家有关政策	为落实《财政部办公厅关于组织地方预算单位做好2024年政府采购脱贫地区农副产品工作的通知》（财办库〔2023〕252号）和《关于进一步做好政府采购脱贫地区农副产品有关工作的通知》（豫财购〔2023〕2号）的要求，中标单位应配合采购人完成年度政府采购脱贫地区农副产品预留份额（不低于年度食堂食材采购总额的10%）的工作。
11.7	“一号咨询”服务：	市场主体拨打0371-61335566即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。
11.8	数量调整范围	采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与供应商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。

附件：统计上大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业*	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业*	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业*	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业*	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

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。

二零一一年六月十八日

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。

1. 总则

1.1 采购项目概况

1.1.1 本采购项目已经政府采购主管部门批准，根据《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》等有关法律、法规和规章的规定，现对本项目进行公开招标。

1.1.2 采购人：见投标人须知前附表。

1.1.3 采购代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 采购项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 采购内容：见投标人须知前附表。

1.1.6 标包划分：见投标人须知前附表。

1.2 资金来源和金额

1.2.1 资金来源及比例：见投标人须知前附表。

1.2.2 最高限价：见投标人须知前附表。

1.3 采购内容、服务期限、服务地点及服务质量

1.3.1 采购内容：见投标人须知前附表。

1.3.2 服务期限：见投标人须知前附表。

1.3.3 服务地点：见投标人须知前附表。

1.3.4 服务质量：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人的资格要求见投标人须知前附表；

1.4.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，联合体除应符合本章第1.4.1项和投标人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并承诺就中标项目向采购人承担连带责任；

（2）两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

1.4.3 根据《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）和豫财购【2016】15号的规定，对列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）的“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”和“中国政府采购”网站（www.ccgp.gov.cn）的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的投标人，将拒绝其参加政府采购活动。

1.4.4 投标人不得存在下列情形之一：

（1）为采购人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；

(2) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

(3) 不得相互串通损害国家利益、社会公共利益和其他当事人的合法权益；不得以任何手段排斥其他供应商参与竞争；

(4) 不得以向采购人行贿或者采取其他不正当手段谋取非法利益；

(5) 为本标段提供招标代理服务的；

(6) 被依法暂停或者取消投标资格；

(7) 被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；

(8) 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

(9) 在最近三年内有骗取中标或严重违约或重大质量问题的。

(10) 在最近三年内发生重大产品质量问题（以相关行业主管部门的行政处罚决定或司法机关出具的有关法律文书为准）；

(11) 被工商行政管理机关在国家企业信用信息公示系统中列入严重违法失信企业名单；

(12) 被最高人民法院在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）或各级信用信息共享平台中列入失信被执行人名单；

(13) 法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.6 保密

参与招标投标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，否则应承担相应的法律责任。

1.7 语言文字

招标投标文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 分包

1.9.1 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应符合投标人须知前附表规定的分包内容、分包金额和资质要求等限制性条件，并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。除投标人须知前附表规定的非主体、非关键性工作外，其他工作不得分包。

1.9.2 中标人不得向他人转让中标项目，接受分包的人不得再次分包。中标人应当就分包项目向采购人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

1.10 响应和偏差

1.10.1 投标文件应当对招标文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于采购人的响应，否则，投标人的投标将被否决。

1.10.2 投标人应根据招标文件的要求提供技术性能指标的详细描述、技术支持资料及技术服务和服务计划等内容以对招标文件作出响应。

1.10.3 投标文件对招标文件的全部偏差，均应在投标文件的商务和技术偏差表中列明，除列明的内容外，视为投标人响应招标文件的全部要求。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知；
- (3) 评标方法；
- (4) 合同条款及格式；
- (5) 采购需求；
- (6) 投标文件格式。

根据本章第 2.2 款对招标文件所作的澄清或者修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清或者修改

2.2.1 采购人或者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。

2.2.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以投标人须知前附表规定的形式发给所有获取招标文件的潜在投标人，不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

2.2.3 投标人在收到澄清或者修改后，应按投标人须知前附表规定的时间和形式通知采购人或者采购代理机构，确认已收到该澄清。

2.3 招标文件的质疑

2.3.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人或者采购代理机构提出，以便补齐。

2.3.2 投标人认为招标文件使自己的权益受到损害的，应按投标人须知前附表规定的时间和形式向采购人或者采购代理机构提出质疑。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容：

- (1) 投标函；
- (2) 投标报价表；
- (3) 法定代表人（单位负责人）身份证明；
- (4) 授权委托书；
- (5) 商务和技术偏差表；
- (6) 资格审查资料；
- (7) 类似业绩；
- (8) 技术部分；
- (9) 享受政府采购政策扶持的证明材料（如有）；
- (10) 其他资料。

投标人在评标过程中作出的符合法律法规和招标文件规定的澄清、说明、补正，构成投标文件的组成部分。

3.1.2 投标人须知前附表规定不接受联合体投标的，或投标人没有组成联合体的，投标文件不包括本章联合体协议书。

3.1.3 投标人须知前附表未要求提交投标保证金的，投标文件不包括本章的投标保证金。

3.2 投标报价

3.2.1 投标报价应包括国家规定的税金。投标人应按第六章“投标文件格式”的要求在投标函及开标一览表中进行报价。投标人应对本标包的全部采购内容进行报价，否则投标文件无效。

3.2.2 投标人应充分了解该项目的总体情况以及影响投标报价的其他要素。

3.2.3 投标报价为各分项报价金额之和，投标报价与分项报价的合价不一致的，应以各分项合价累计数为准，修正投标报价；如分项报价中存在缺漏项，则视为缺漏项价格已包含在其他分项报价之中。投标人在投标截止时间前修改投标函及开标一览表中的投标报价总额，应同时修改投标文件“分项报价表”中的相应报价。此修改须符合本章第 4.3 款的有关要求。

3.2.4 投标报价不得超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价，否则投标无效。

3.2.5 投标报价的其他要求见投标人须知前附表。

3.3 投标有效期

3.3.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为90日历天。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中载明的投标有效期。

3.3.2 在投标有效期内，投标人撤销投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

3.3.3 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人应予以书面答复，同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改其投标文件；投标人拒绝延长的，有权收回其投标保证金。

3.4 投标保证金

不提交。

3.5 资格审查资料

除投标人须知前附表另有规定外，投标人应按规定提供资格审查资料，以证明其满足本章第1.4款规定的资格条件和要求。

3.6 备选投标方案

3.6.1 除投标人须知前附表规定允许外，投标人不得递交备选投标方案，否则其投标将被否决。

3.6.2 允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，采购人可以接受该备选投标方案。

3.6.3 投标人提供两个或两个以上投标报价，或者在投标文件中提供一个报价，但同时提供两个或两个以上供货方案的，视为提供备选方案。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。投标人可将本项目评审涉及到的资质、业绩、人员、获奖、证书、纳税、社保等信息补充到其市场主体信息库中。投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，并予以提交。投标人的入库信息不作为评审的依据。

3.7.2 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。投标文件在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于采购人的承诺。

3.7.3 投标文件全部采用电子文档，除投标人须知前附表另有规定外，投标文件所附证书证件均为原件扫描件，并采用单位和个人数字证书，按招标文件要求在相应位置加盖电子印章。由投标人的法定代表人（单位负责人）签字或加盖电子印章的，应附法定代表人（单位负责人）身份证明，由代理人签字或加盖电子印章的，应附由法定代表人（单位负责人）签署的授权委托书。签字或个人电子签章的具体要求见投标人须知前附表。

4. 投标

4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 投标人应当按照招标文件和电子招标投标交易平台的要求加密投标文件，具体要求见投标人须知前附表。

4.1.2 投标文件封套上应写明的内容见投标人须知前附表。

4.1.3 未按本章第4.1.1项要求密封的投标文件，采购人将予以拒收。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.2.2 投标人通过下载招标文件的交易平台递交电子投标文件。

4.2.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.4 投标人完成电子投标文件上传后，交易平台即时向投标人发出递交回执通知。递交时间以递交回执通知载明的传输完成时间为准。

4.2.5 逾期送达的投标文件，交易平台将予以拒收。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第4.2.1项规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人。

4.3.2 投标人修改或撤回已递交投标文件的通知，应按照本章第 3.7.3项的要求加盖电子印章。电子招标投标交易平台收到通知后，即时向投标人发出确认回执通知。

4.3.3 投标人撤回投标文件的，采购人自收到投标人书面撤回通知之日起 5 日内退还已收取 的投标保证金。

4.3.4 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章第 3 条、第 4 条的规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

5. 开标

5.1 开标

采购人在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间（开标时间），通过交易平台公开开标，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。

投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

投标人不足3家的，不得开标。

5.2 开标程序

按投标人须知前附表规定。

5.3 开标疑义

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应当及时处理。

6. 资格审查、符合性审查

6.1 资格审查

6.1.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。

6.1.2 合格投标人不足3家的，不得评标。

6.1.3 资格审查标准见第三章。

6.2 符合性审查

评标委员会应当对符合资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。

符合性审查标准见第三章。

7. 评标

7.1 评标委员会

7.1.1 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

7.1.2 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合本办法规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随采购文件一并存档。

7.1.3 评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。

7.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

7.3 评标

7.3.1 评标委员会应当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。招标文件没有规定的评标方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

7.3.2 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。

评标完成后，评标委员会应当向采购人提交书面评标报告和中标候选人名单。评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

7.3.3 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

- （一）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- （二）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- （三）对投标文件进行比较和评价；
- （四）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

(五) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

7.4 废标

招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (一) 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的；
- (二) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (三) 投标人的报价均超过了采购最高限价，采购人不能支付的；
- (四) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

8. 合同授予

8.1 定标

按照投标人须知前附表的规定，采购人或采购人授权的评标委员会依法确定中标人。

中标或者成交投标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交投标人，也可以重新开展政府采购活动。

8.2 中标、成交结果公告

采购代理机构应当自评审结束之日起2个工作日内将评审报告送交采购人。采购人应当自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标或者成交候选人中按顺序确定中标或者成交投标人。

采购人或者采购代理机构应当自中标、成交投标人确定之日起2个工作日内，发出中标、成交通知书，并在原招标公告发布媒体上公告中标、成交结果。

中标公告期限为1个工作日。

8.3 中标通知

在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书；

8.4 履约保证金

8.4.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的形式、金额和招标文件第四章“合同条款及格式”规定的或者事先经过采购人书面认可的履约保证金格式向采购人提交履约保证金。联合体中标的，其履约保证金以联合体各方或者联合体中牵头人的名义提交。

8.4.2 中标人不能按本章第 8.4.1 项要求提交履约保证金的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

8.5 签订合同

8.5.1 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，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

8.5.2 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。

8.5.3 中标人无正当理由拒签合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照招标文件

要求提交履约保证金的，采购人有权取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

8.5.4 发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同，或者在签订合同时向中标人提出附加条件的，采购人向中标人退还投标保证金；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

8.5.5 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。

8.6 中标无效

投标人有下列情形之一的，中标、成交无效：

- (1) 提供虚假材料谋取中标的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
- (3) 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 向评标委员会、竞争性谈判小组或者询价小组成员行贿或者提供其他不正当利益。

在此情况下，报经同级政府采购管理部门批准，可将合同授予下一顺位中标候选人，或者重新组织采购。

9. 纪律和监督

9.1 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。

9.2 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委员会成员行贿谋取中标，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。

9.3 评标委员会成员不得有以下行为：

- (一) 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
- (二) 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，87号令第五十一条规定的情形除外；
- (三) 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
- (四) 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
- (五) 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
- (六) 评标委员会成员收受他人的财物或者其他好处；
- (七) 使用招标文件没有规定的评审因素和标准进行评标。
- (八) 泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的商业秘密；

(九) 记录、复制或者带走任何评标资料；

(十) 其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第一至七项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

9.4 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、中标候选人的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自离职守，影响评标程序正常进行。

9.5 回避要求

在政府采购活动中，采购人员、评标委员会及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

(一) 参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；

(二) 参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；

(三) 参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；

(四) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

(五) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

9.6 疑问和质疑

投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问，采购代理机构应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

投标人认为招标文件、招标过程和中标、成交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，以书面形式向采购代理机构提出质疑。

10. 是否采用电子招标投标

本项目是否采用电子招标投标方式，见投标人须知前附表。

11. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

附件一：问题澄清通知

问题澄清通知

(编号：_____)

_____ (投标人名称)：

评标委员会对你方的投标文件进行了仔细的审查，现需你方对下列问题以书面形式予以澄清、说明或补正：

1.

2.

.....

请将上述问题的澄清、说明或补正于_____年_____月_____日_____时前递交至_____
_____ (详细地址)或传真至_____ (传真号码)或通过
下载招标文件的电子招标交易平台上传。采用传真方式的，应在_____年_____月____日_____时前将
原件递交至_____ (详细地址)。

评标委员会授权的采购人或采购代理机构：_____ (签字或个人电子签章)

_____年_____月_____日

附件二：问题的澄清

问题的澄清

(编号: _____)

评标委员会:

问题澄清通知(编号: _____)已收悉,现澄清、说明或补正如下:

- 1.
- 2.
-

上述问题澄清、说明或补正,不改变我方投标文件的实质性内容,构成我方投标文件的组成部分。

投标人: _____ (企业电子签章)

法定代表人(单位负责人)或其委托代理人: _____ (签字)

_____年_____月_____日

附件三：确认通知

确认通知

_____（采购人名称）：

你方于____年____月____日发出的_____（项目名称）货物采购招标关于招标文件的澄清/修改的通知，我方已于____年____月____日收到。

特此确认。

投标人：_____（企业电子签章）

法定代表人（单位负责人）或委托代理人：_____（签字）

_____年____月____日

第三章 评标方法

一、资格审查

采购人或者采购代理机构按资格审查标准对投标人的资格进行审查，有一项不符合审查标准的，则资格审查不合格，其投标将被否决。

资格审查标准

序号	资格审查标准	资格审查内容及要求
1	具有独立承担民事责任的能力	法人或者其他组织的营业执照等证明文件
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。财务运行状况良好，没有财务被接管、破产状态，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，提供2024年或2025年度财务审计报告或银行出具的资信证明。
3	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	投标人自行承诺，格式自拟
4	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供2026年1月以来任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的证明。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金
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	提供书面声明，格式自拟
6	法律、行政法规规定的其他条件	提供书面声明，格式自拟
7	落实政府采购政策满足的资格要求	提供中小企业声明函
8	资质要求	投标人须具有有效的食品经营许可证
9	信誉要求	“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ），中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）查询截图
10	单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加同一合同项下的投标	提供在“国家企业信用信息公示系统”中查询打印的相关材料并加盖公章（需包含公司基本信息、股东信息及股权变更信息）

二、符合性审查

评标委员会对符合资格的投标人的投标文件按照符合性审查标准进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。符合性审查有一项不符合审查标准的，评标委员会应当否决其投标。

符合性审查标准

序号	审查因素	审查标准
1	投标人名称	与营业执照一致
2	签字盖章	符合招标文件第二章须知前附表要求
3	投标有效期	自投标截止之日起90日历天
4	服务期限	符合招标文件第二章须知前附表要求
5	服务地点	符合招标文件第二章须知前附表要求
6	服务质量	符合招标文件第二章须知前附表要求
7	投标报价	只有一个有效报价，且不高于本项目最高限价
8	不能接受的附加条件	投标文件含有采购人不能接受的附加条件的
9	其他实质性要求	未违反招标文件中规定的其他实质性要求
10	投标文件制作机器码	未与其他投标人的投标文件制作机器码一致

三、评标方法

1. 评标方法

评标委员会应当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。

本次评标采用综合评分法。综合评分法，是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。

评标委员会按照本章规定的评标方法和标准进行打分。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。

2. 评标标准

分值构成与评分标准：详见评分标准表

3. 评标程序

3.1 初步评审

3.1.1 投标人有以下情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

(1) 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应，或者对招标文件的偏差超出招标文件规定的偏差范围或最高项数；

(2) 有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为。

3.1.2 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；

(7) 公共资源交易平台开评标系统雷同性分析中显示不同投标人的投标文件制作机器码相同的。

3.1.3 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：

(1) 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) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 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；

(4) 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节第3.3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。

(5) 如果分项报价中存在缺漏项，则视为缺漏项价格已包含在其他分项报价之中。

异常低价审查

根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）规定：

(一) 采购人应当在采购文件中明确，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

1. 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times$ 50%；

2. 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times$ 50%；

3. 投标（响应）报价低于采购项目最高限价45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 45%；

4. 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形，

采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第1项至第3项中启动异常低价投标（响应）审查的数值标准，但是最高不得超过65%。相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

(二) 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第1项至第4项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，并提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中，属于第3项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

【注：投标报价明显低于成本价的，响应人需做出合理说明，否则将承担不被接受的风险】。投标报价是响应人响应文件的有效组成部分。

3.2 详细评审

3.2.1 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，按本节第2.1款规定的评分分值构成与评分标准进行打分，并汇总每个投标人的得分。

3.2.2 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”。

3.2.3 投标人最终得分为所有评委打分的算术平均值。

3.2.4 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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3.2.5为贯彻落实财库[2020]46号《财政部、工信部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》本项目鼓励中小企业参与投标。中小企业划型标准以工信部联企业〔2011〕300号《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》为依据，国家统计局关于印发《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》的通知为依据。本项目专门面向中小企业进行采购，根据财政部关于《政府采购促进中小企业发展管理办法》的政策解答规定，专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。

1、参加响应的中小微型企业应当提供《中小企业声明函》。

2、参加响应的残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

3、参加响应的监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

3.3 投标文件的澄清

3.3.1 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。

3.3.2 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。

3.3.3 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。

3.3.4 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.4 评标结果

3.4.1 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐中标候选人，并标明排序。

3.4.2 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- （1）分值汇总计算错误的；
- （2）分项评分超出评分标准范围的；
- （3）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- （4）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

3.4.3 评标委员会完成评标后，根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

3.4.4 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

评标分值构成与评分标准表

评分内容	评分因素	评分标准	分值
响应报价 (30分)	投标 报价	价格分统一采用低价优先法计算，即满足 文件要求且最后报价最低的供应商的价格为 基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 报价得分=（基准价/投标报价）×30（分值） 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算基准价和响应报价得分。异常低价审查根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕 2号）规定： （一）采购人应当在采购文件中明确，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序： 1. 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%； 2. 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×50%； 3. 投标（响应）报价低于采购项目最高限价45%的，即投标（响应） 报价<采购项目最高限价×45%； 4. 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。 采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第1项至第3项中启动异常低价投标（响应）审查的数值标准，但是最高不得超过65%。 相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。 （二）评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第1 项至第4项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内 对投标（响应）价格作出解释，并提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、 人工成本、制造费用等，给予相关	30

		供应商的合理时间一般不少于30 分钟。其中，属于第3项情形，供应商已随投标（响应）文件一并 提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。 【注：投标报价明显低于成本价的，响应人需做出合理说明，否则将承担不被接受的风险】。投标报价是响应人响应文件的有效组成部分。	
技术部分 (50分)	服务 方案	1、具有卫生管理制度、食品留样制度、库房管理制度、内部财务管理制度、岗位责任制度等，制度应涵盖在职人员管理、食品原材料验收、储存加工、环境卫生、食品留样、库房管理、监督等方面制定的管理制度。 供应商对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合项目采购需求的得10分；供应商对每项内容虽有阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得6分；供应商提供的内容不完整存在明显缺陷的得3分；未提供相关内容的得0分。	10
		2. 具有完善的消防安全制度，应包含但不限于机构设置及职责、预防预警、应急处置措施等。 供应商对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合项目采购需求的得5分；供应商对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得3分；供应商提供的内容不完整，存在明显缺陷的得1分；未提供相关内容的得0分。	5
		3. 建立有完善的内部考核制度，考核制度全面且完善，与该项目相适应。 供应商对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合项目采购需求的得5分；供应商对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得3分；供应商提供的内容不完整存在明显缺陷的得1分；未提供相关内容的得0分。	5
		4. 制定有应急措施方案（包括食物中毒事故应急处理措施等）、成本控制方案与措施。 供应商对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合项目采购需求的得5分；供应商对每项内容虽阐述但未贴合采购需	5

		求进行论述，或内容未包括具体细节的得3分；供应商提供的内容不完整存在明显缺陷的得1分；未提供相关内容的得0分。	
		5. 提供对服务要求、食品安全、食品加工、环境卫生等方面切实可行的服务方案。 供应商对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合项目采购需求的得5分；供应商对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得3分；供应商提供的内容不完整，存在明显缺陷的得1分；未提供相关内容的得0分。	5
		6. 人员、室内外环境、灶台、隔油池、排污管道清理、餐具消毒、食品取样、垃圾与泔水处理等卫生管理与措施办法。 供应商对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合项目采购需求的得5分；供应商对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得3分；供应商提供的内容不完整，存在明显缺陷的得1分；未提供相关内容的得0分。	5
		7. 提供标准化菜谱设计方案，品种丰富、搭配合理。 供应商对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合项目采购需求的得5分；供应商对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得3分；供应商提供的内容不完整，存在明显缺陷的得1分；未提供相关内容的得0分。	5
		8. 提供餐厅日常维护方案，包括但不限于人员分配及具体的维护措施。 供应商对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合项目采购需求的得5分；供应商对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得3分；供应商提供的内容不完整存在明显缺陷的得1分；未提供相关内容的得0分。	5
		9. 提供应对加班、会务等临时性或应急性供餐方案。 供应商对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合项目采购需求的得5分；供应商对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得3分；供应商提供的内容不完整存在明显缺陷的得1分；未提供相关内容的得0分。	5
综合部分（20分）	企业	2023年1月1日以来每提供一份类似项目业绩合同得3分，最	12

	业绩	高得12分。 说明：响应文件中需提供合同关键页扫描件，业绩有效证明时间以合同签订时间为准。如未提供业绩证明材料或提供的材料不齐全的，不得分。	
	人员 配备	拟派厨师长具有中式烹调师三级及以上职业技能等级证书或职业资格证书的得2分，提供近三个月社保证明。	2
	服务 承诺	针对本项目需求，从食品安全、人员管理要求、服务质量等方面进行承诺，有具体的实施措施。 供应商对每项方案及措施内容论述详细，具有可操作性，完全贴合项目采购需求的得6分；供应商对每项方案及措施内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得4分；供应商提供的方案及措施内容不完整，存在明显缺陷的得2分；未提供相关内容的得0分。	6
1. 供应商须将评审办法涉及到的有关证件、证书、证明材料原件扫描件(或图片)制作到所提交的电子投标文件中； 2. 供应商完整投标文件应制作到交易系统投标文件组成中“其他内容”节点，评标委员会评审时以此处内容为准。			

第四章 合同条款及格式

合同编号：_____

河南省水文水资源中心河南省水利厅 职工食堂运营服务项目 政府采购合同

项目名称：_____

甲方：_____

乙方：_____

签订地：_____

签订日期： 年 月 日

发包人（甲方全称）：

承包人（乙方全称）：

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国食品安全法》等有关法律、法规和内部管理辦法的相关规定，双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用和互惠互利的原则，就甲方职工食堂服务外包事宜达成如下协议，约定共同遵守。

一、项目概况

1. 项目实施地点：郑州市金水区纬五路10号；
2. 用餐人数：约500人左右；具体以实际发生的就餐人次作为统计结算依据。

二、承包方式：采取委托管理服务模式。

服务人员配置：需餐饮保障服务人员不少于20名，其中包括食堂经理1名（兼任安全总监），餐厅主管1名，厨师长1名（兼任食品安全员），厨师4名，帮厨5名，餐厅服务及仓管管理员8名。配备包括食堂经理、餐厅主管、厨师长、厨师、面点师、配菜师/打荷、粗加工/洗消、服务员等岗位，服务人员如需变动，应事先征得甲方审核同意，相关部室备案（配备人员为暂定数量，实际配备工作人员数量按照甲方相关要求结合实际就餐人数相应增减，据实核算）。

三、费用支出

食堂服务费用支出包括：员工工资，含基本工资、服装费、保险（社保）、体检、商业险、餐补、厨具、餐饮具的维修保养、油烟机的清洗、泔水清运、隔油池清理、人身意外险等项目支出。汛期临时供餐服务费用单独结算。

四、服务管理内容及标准

服务管理内容：负责餐厅的日常管理，提供甲方人员每日早中晚膳食、工作用餐以及食材采购等服务，根据就餐干部职工的喜好、口味，并根据季节变化和日常发现问题情况，及时调整饭菜结构。负责厨房设备、餐厨具维护、保养、清洗、消毒等。负责餐厅、后厨环境卫生，保证就餐环境干净卫生。保障汛期临时供餐，就餐实行报餐制。

（一）人员管理

1、食堂管理实行“经理负责制”，由食堂经理对食堂饭菜质量、卫生状况、就餐环境、员工配备等全面负责，领导食堂工作人员做好安全教育及伙食供应，定期组织餐饮服务人员进行厨师培训、保洁服务培训、技能交流、操作示范等，力争统一化、规范化管理。采取有效措施增强员工的服务意识及自身素质，采用竞争上岗，利用奖励机制，调动员工的积极性。食堂经理用餐期间必须在岗提供及时的服务并对发生的问题承担相应责任。

2、使用人员必须政审合格，没有刑事犯罪记录，且有身份证、健康证等相关证件。应按照餐饮服务行业等相关要求取得卫生许可证，厨师及餐饮服务人员必须符合有关餐饮服务行业法规规定的健康标准，须经健康检查取得健康合格证明和食品卫生知识的培训取得培训合格证上岗。

3、建立人员管理制度。人员管理制度应包括员工工作标准、主管人员招聘、各岗位入职及在职培训方案（包括安全培训、操作规范、服务礼仪）等。

4、所有服务人员应文明服务和微笑服务，使用文明语言，态度和蔼可亲，服务周到细致。上班期间必须统一着装、仪容端正、佩戴工牌、戴口罩、手套，同时强化员工管理，以增强员工的组织纪律性，要求员工严格执行上下班制度。

5. 所有服务人员工作期间禁止在餐厅吸烟、饮酒、打闹斗殴、大声喧哗、会见亲朋好友、故意损坏公物和餐具等。

6. 职工食堂应配备安全生产总监和食品安全员。

(二) 环境卫生管理

1、食堂从业人员必须每年进行健康检查，新入职员工上岗前必须进行健康体检，培训合格、取得健康合格证后方可上岗。餐厅从业人员在上岗时，如发生痢疾、伤寒、病毒性肝炎等肠道感染病（包括病源携带者）、活动性肺结核、化脓性或渗出性皮肤病以及其它有碍卫生的疾病时，应暂时脱离工作岗位，待身体恢复健康后再上岗。

2、餐厅工作人员应有良好的卫生习惯，开餐时不得留长发、长指甲，不许戴首饰，工作时应将头发置于工作帽内，工作前应用肥皂及流水洗手，保证食品清洁卫生。

3、后厨操作间及副食仓库采取防鼠、灭蝇、灭蚊等措施，消除其他害虫孳生条件，确保后厨、仓库内外环境保持清洁干净，整齐有序，无油腻、无灰尘、无蜘蛛网，地面做到无污水、无杂物。

4、餐饮用具使用前必须清洗、消毒，符合国家有关卫生标准。消毒程序必须坚持“一洗、二清、三消毒”，不能有洗涤品残留，餐饮用具应每天消毒，未经消毒不得使用。消毒后的餐具必须储存在餐具专用保洁柜中备用，已消毒和未消毒的餐具要分开存放，并有明显标志。对每次消毒的数量和次数进行记录。

5、餐厅卫生由保洁服务工负责，一日三检，要按时清扫，每周彻底大扫除一次，每月大检查一次，确保职工有一个干净整洁、舒适的就餐环境。同时设专人对各种制度的执行情况进行检查落实，实行量化管理，从而使各项工作落实到位。

6、餐厅要清洁、卫生、通风，采取多种有效措施，定期开展消灭蚊子、苍蝇工作，做到无苍蝇、无蟑螂、无飞虫叮咬。餐厅门窗、纱窗干净，玻璃明亮。地面干净，餐桌、餐椅保持干净整洁，桌面清理及时，做到无灰尘、无油迹、无污迹。墙壁、室内屋顶经常打扫，保持无蜘蛛网。

7、定期清理隔油池，餐厅灶台、抽油烟机、工作台、货物架等应洁净，无油垢和污垢、异味，后厨所用的抹布每月更换。

(三) 食品卫生管理

1、防止食品与原料交叉污染，食品不得接触有毒物和不洁物。食品存放应实行“四隔离”：生与熟隔离、成品与半成品隔离、食物与杂物隔离、海产品与肉类隔离。

2、盛放直接入口食品的容器或器具，使用前必须洗净、消毒。

3、使用的洗涤剂、消毒剂，应当对人体安全无害。

4、按照国家食品卫生标准和要求提供卫生、安全、美味的食品，并设置食品留样柜，做好48小时留存，以便每餐食品留样备案及登记标明，专人负责，并有记录，确保万无一失。

5、严格控制食品质量，食品应在保质期内、无霉变等，确保食品卫生、安全。禁止采购、加工下列食品：

- (1) 腐烂变质、生虫、污秽不洁、混有杂物或其他感官性异常，可能对人体健康有害的食品；
- (2) 含有毒、有害物质或者被有毒、有害物质污染，可能对人体健康有害的；
- (3) 病死、毒死或者死因不明的禽、畜、兽、水产动物等及其制品；
- (4) 掺假、掺杂的；
- (5) 超过保质期的；
- (6) 其他不符合食品卫生标准和要求的。

(四) 食品采购、贮存管理

1、建立食品采购、保管及加工等管理制度。食品采购及验收应实行双人制，食品的出、入库应有记录，每月月底应进行盘点。采购的原材料经双方（原材料供应商和收货方）共同验收，互相监督，互相制约、互相签字佐证，不达标或无检测标识坚决不用，以保证食品安全与卫生。

2、计划采购的原则。要精打细算，勤俭节约、适宜，合理安排好每天的用餐量，不造成菜肴变质、浪费或者份量不够。由厨师每日早晨根据就餐人数，列出第二天的食物采购需求清单。

3、所采购的原材料由餐厅管理人员负责存放。贮存食品的库房、设备应当保持清洁，通风良好，无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂；禁止存放有毒、有害物品及个人生活等物品；各类食品原辅料须分类、分架、隔墙、离地存放，并定期检查、处理变质或超过保质期限的食品原辅料，对未及时处理的食物原辅料应标明“待处理”。

4、不得将食堂的食品、物品变卖，转移为己有。

(五) 安全管理

1、乙方定期做好消防安全工作，安全生产总监每天进行安全用火、用电、用气巡查。发现安全隐患立即排除。乙方每月对全体人员进行一次安全生产培训。

2、厨房设备每月定期保养一次，确保所有设备处于良好正常工作状态，消除一切隐患。厨房设备包括：灶具、厨具（食品加工、电加热、冷冻、消毒等设备）、抽排油烟机及其管道、配电设备、燃气设备及其管道、设备下水管道等。

3、工作人员使用后厨设备要严格遵守操作规程，防止事故发生，严禁无关人员进入厨房和保管室，易燃、易爆品要严格按照规定放置，指定专人管理，杜绝意外事故发生。餐厅工作人员下班前，要关好门窗，检查餐厅水、电、燃气、电热水器等设备电源开关是否关闭，并做好每日安全登记。

(六) 日杂品维护管理

1、建立完善日杂品及小件家电采购体系。日杂品及小件家电采购费用由乙方承担，主要日杂品（如餐巾纸、洗涤液、塑料袋等）。

2、建立日杂品及小件家电管理制度、领用登记手续及使用工作台账。厨具建立登记簿，登记启用、维修及报废情况。

3、建立设备维修保养制度，聘请专业人员搪炉子，对蒸箱水胆进行维修保养。

（七）食堂专业项目管理

1、厨房泔水垃圾清运：乙方负责服务区域食堂泔水垃圾的清运。具体服务标准：每天负责及时清运食堂的泔水，达到食堂整体卫生干净、整洁；将清理的泔水按时送往指定的泔水处理场所。

2、后厨烟道清洗：乙方负责排烟罩清洗、烟道清洗、隔油滤网清洗、风机及油烟净化器清洗等。具体服务标准：隔油池清理每周一次，其它清理每年不低于2次。所有岗位人员需严格遵照工作流程操作，清洗出的污物做到妥善保存，在隔离状态下带离现场，统一消毒处理。

（八）菜品种类及营养搭配

由食堂经理在每周五之前制订下周菜谱，并报甲方的伙食监督委员会和伙食管理委员会审批后公布。菜谱应注重膳食的合理搭配，确保菜品多样化，并根据就餐人员的定期反馈及营养搭配，及时调整菜谱。

五、餐厅管理服务要求

- 1、就餐期间，餐厅内部事务统一由食堂经理协调，厨师要根据就餐情况及时增补饭菜。
- 2、每餐饭菜须在就餐前10分钟准备好，加工后的饭菜要注意保热、保洁。
- 3、剩余的饭菜应放置在冷藏柜里，放置超过12小时不得食用。
- 4、如有外来公务人员就餐，需餐厅服务人员延长工作时长，投标人应无条件配合保障。
- 5、工作中严格按伙食标准精打细算，要做到色、香、味俱全和品种多样化。虚心听取用餐人员意见，积极改进食品加工质量。
- 6、餐厅所有餐具设备应登记，做到有账可查；对放置在公共场所内的任何物件，不得随意搬动、私自带走或挪作他用，对无故损坏食堂的各类餐具设备及电器，要照价赔偿。
- 7、严格按照卫生安全管理办法、安全操作规范、各岗位责任制等管理制度。杜绝浪费水、电、燃气、食材等不良习惯。
- 8、餐饮服务用低值易耗品由乙方负责，费用包含在报价内。低值易耗品的采购及使用须经甲方认可。

六、卫生保洁服务要求

卫生保洁要做到：“七无”“七洁”“两消毒”“一干净”。七无：无六害、无积尘、无杂物、无异味、无蛛网、无污渍、无卫生死角。七洁：餐厅内外环境清洁、室内用品清洁、卫生间清洁、工作间清洁、储物室清洁、工作服清洁、抹布清洁。两消毒：餐具饮具消毒、卫生间洁具消毒。一干净：员工个人卫生干净。

七、应急保障措施

乙方要制定应急保障措施，包括人员分工、保障方法、物资储备标准、措施要求等，并定期进行演练。如遇突发事件，要以最快的速度进行调控和指挥，确保人员和财产安全。

八、双方的权利和义务

1、甲方的权利和义务

- （1）甲方负责提供员工餐厅经营所需的各种炊具、厨具、餐桌椅、冰箱（柜）、电器、水暖等

设备和就餐场所，由乙方负责对上述设备设施进行日常维修养护，如上述设备设施和用具、隔油池等出现人为损坏，由乙方承担维修费用，或赔偿甲方的损失。甲方配置的设施设备资产，乙方进驻时应清点并制作清单，经双方确认后交接，乙方定期向甲方报告物品的损耗情况。

(2) 甲方负担就餐费用及就餐标准。费用由个人自费和单位补贴组成。个人自费部分通过刷脸自动支付，根据刷脸记录核算，单位补贴部分由就餐人员所在单位支付给乙方，基本原则是一月一核算（根据刷脸就餐人数和就餐标准核算上月就餐费用，经甲、乙和用餐单位确认，所产生的税费由乙方承担）一月一结算。

(3) 甲方有权随时检查乙方工作，并指定专人对乙方在食材采购、操作加工、库存管理、餐厅运营等方面进行监督，随时提出监督意见和建议，乙方应在24小时（按餐厅运营工作时间段计算）内响应、反馈或落实整改，并把处理结果告知甲方。

(4) 甲方按时支付乙方服务费用。

(5) 甲方有权参与餐厅的主要岗位用工人选的考评、录用及解聘，对不适合岗位要求的人员，甲方有权要求乙方更换，乙方须无条件更换。

2、乙方的权利和义务

(1) 负责其工作人员的招聘，并承担招聘人员工资、社会保险费用、人身保险意外险等费用；

(2) 负责招聘人员的在职培训和安全教育及日常管理工作，招聘人员的工伤或死亡事故由乙方负全责；

(3) 负责招聘人员的定期健康体检，办理体检合格证及上岗证。新入职人员上岗前由甲方监督进行统一健康体检，费用由乙方支付；

(4) 保证按甲方提出的需求保质保量按时向就餐人员提供工作用餐和会议用餐；

(5) 定期公布食材成本，并向甲方报告；

(6) 保证食品质量符合国家卫生安全标准；

(7) 保证餐厅、操作间、储藏室的环境卫生符合餐饮业卫生标准要求，做好餐具清洁消毒工作；

(8) 乙方负责食材采购，按时向甲方提供采购清单及凭证、刷卡记录、费用汇总等。

(9) 乙方对乙方指派完成工作的人员安全负责。乙方指派完成工作的人员在完成工作时，乙方必须严格执行安全规章制度，一旦发生安全事故或其他责任纠纷，属乙方责任，因处理事故等纠纷产生的一切损失均由乙方承担。乙方处理事故或纠纷给甲方产生费用的，甲方有权向乙方追偿，乙方还需承担甲方追索款项产生的费用（包括但不限于诉讼费、保全费、公告费、鉴定费、律师代理费、交通费等）。

(10) 乙方应配合甲方完成年度政府采购脱贫地区农副产品预留份额的工作。

九、合同价款及支付方式

1、本合同期限为 年 月 日至 年 月 日，甲方按月向乙方支付服务费用：
金额：人民币大写 万元整（小写¥ ）。【含税价】

2、甲方通过银行转账方式结算上月服务费。乙方向甲方提供上月的结算清单，并附上完整资料

及正规税务发票。

十、违约责任

1、如甲方违反本合同约定，使乙方无法达到本合同约定的质量标准，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决造成不良后果或经济损失的，由甲方承担责任，甲方未能按合同约定时间支付服务费用的，应从逾期之日起按每日万分之一向乙方支付违约金，特殊情况经双方协商并达成共识的除外。

2、乙方违反合同约定，未能达到约定管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改造成不良后果或经济损失的，乙方应从甲方通知之日起按每日万分之五向甲方支付违约金。因乙方工作失误给甲方造成的损失超过违约金数额的，甲方从下月支付的合同款中扣除，合同款不足以付清的乙方须全额补齐。

3、拟派任人员应全部到岗履职，如确需更换，乙方应事前提出书面申请，且新接任人员的资质条件不得低于被替换人员资质条件，经甲方同意后方可更换。

4、乙方工作人员故意或因重大过失造成工作区域火灾、水灾、中毒、设备损毁等事故的，乙方赔偿一切损失。

5、乙方工作人员发生的人身意外、事故、疾病、病故等突发状况均由乙方自行承担全部风险，甲方不承担任何责任。

6、餐厅工作人员违规处罚规定：

(1) 就餐供应不及时影响甲方人员按时就餐的每发生一次（15 分钟以上）处罚乙方 100 元，特殊情况（如停水、停电、停气等不可抗力因素）除外；

(2) 操作间、储藏室、餐厅的环境卫生脏乱差的每发现一处（次）处罚乙方 100 元；

(3) 食物存放无序，有腐烂变质没及时处理等现象的每发现一次处罚乙方 100 元，处罚经理100元，造成不良后果的翻倍处罚，上不封顶；

(4) 餐具、炊具洗刷不干净，没有进行消毒处理就投入使用的，每发现一次处罚乙方 100元；

(5) 餐厅工作人员衣帽不整，个人卫生差，上岗吸烟，赤脚、赤背、穿拖鞋、背心，穿工作服上卫生间等的每发现一人（次）处罚乙方 50 元。

十一、合同期限

该项目为延续性项目，整体期限为两年，合同每年签订一次，第一次合同期自 年 月 日至 年 月 日。在第一次合同到期 30 日前，甲方有权利选择不再续签合同，并通知乙方。

十二、送达条款

甲乙双方一致确认，甲方有效送达地址为：_____联系人：_____联系方式：_____
_____, 乙方的有效送达地址为：_____联系人：_____联系方式：_____
_____以上地址包括但不限于合同履行文书、诉讼文书、相关材料的送达地址；向上述地址邮寄前述文书的，邮件签收日期或退回日期为送达日期。一方更换送达地址的需提前三日书面通知对方，否则视为未更换地址。

十三、合同争议

因执行本合同所发生的和与本合同有关的一切争议，双方应首先通过协商方式解决。如协商解决不成的，确定按以下第二种方式解决：

- 1、提交甲方所在地仲裁委员会仲裁。
- 2、向甲方住所地人民法院起诉。

十四、合同生效

1、本合同由双方法定代表人或授权代表签字并盖章后发生法律效力。如授权代表签字，应将《授权委托书》作为本合同附件。甲方按季度对餐饮满意度进行考评，满分100分，考评得分须在80分以上，任一季度考评分低于80分，甲方有权解除合同，且乙方赔偿给甲方造成的损失。

2、本合同附件与本合同具有同等法律效力。

3、本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份，每份具有同等法律效力。

4、合同终止时，除自然损耗外乙方须将甲方配置的设备设施等财物交还给甲方，并向乙方提供合同存续期间的相关记录，如因乙方责任造成甲方财物损失的，乙方应照价赔偿。

5、本合同未尽事宜，双方协商后以协议形式进行约定，其约定与本合同具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或委托代理人：

法定代表人或委托代理人：

（签字或盖章）

（签字或盖章）

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

联系人电话：

联系人电话：

地址：

地址：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

附件：

机关餐厅满意度调查表

饭菜质量（40分）			服务态度（30分）			卫生状况（30分）		
满意	基本满意	不满意	满意	基本满意	不满意	满意	基本满意	不满意
40-30	30-20	20分及以下	30-25	25-20	20分及以下	30-25	25-20	20分及以下
得分			得分			得分		

第五章 采购需求

一、项目概况

1. 项目实施地点：郑州市金水区纬五路10号；
2. 用餐人数：约500人左右；具体以实际发生的就餐人次作为统计结算依据。

二、承包方式：采取委托管理服务模式。

服务人员配置：需餐饮保障服务人员不少于20名，其中包括食堂经理1名（兼任安全总监），餐厅主管1名，厨师长1名（兼任食品安全员），厨师4名，帮厨5名，餐厅服务及仓管管理员8名。配备包括食堂经理、餐厅主管、厨师长、厨师、面点师、配菜师/打荷、粗加工/洗消、服务员等岗位，服务人员如需变动，应事先征得甲方审核同意，相关部室备案（配备人员为暂定数量，实际配备工作人员数量按照甲方相关要求结合实际就餐人数相应增减，据实核算）。

三、费用支出

食堂服务费用支出包括：员工工资，含基本工资、服装费、保险（社保）、体检、商业险、餐补、厨具、餐饮具的维修保养、油烟机的清洗、泔水清运、隔油池清理、人身意外险等项目支出。汛期临时供餐服务费用单独结算。

四、服务管理内容及标准

服务管理内容：负责餐厅的日常管理，提供甲方人员每日早中晚膳食、工作用餐以及食材采购等服务，根据就餐干部职工的喜好、口味，并根据季节变化和日常发现问题情况，及时调整饭菜结构。负责厨房设备、餐厨具维护、保养、清洗、消毒等。负责餐厅、后厨环境卫生，保证就餐环境干净卫生。保障汛期临时供餐，就餐实行报餐制。

（一）人员管理

1、食堂管理实行“经理负责制”，由食堂经理对食堂饭菜质量、卫生状况、就餐环境、员工配备等全面负责，领导食堂工作人员做好安全教育及伙食供应，定期组织餐饮服务人员进行厨师培训、保洁服务培训、技能交流、操作示范等，力争统一化、规范化管理。采取有效措施增强员工的服务意识及自身素质，采用竞争上岗，利用奖励机制，调动员工的积极性。食堂经理用餐期间必须在岗提供及时的服务并对发生的问题承担相应责任。

2、使用人员必须政审合格，没有刑事犯罪记录，且有身份证、健康证等相关证件。应按照国家餐饮服务行业等相关要求取得卫生许可证，厨师及餐饮服务人员必须符合有关餐饮服务行业法规规定的健康标准，须经健康检查取得健康合格证明和食品卫生知识的培训取得培训合格证上岗。

3、建立人员管理制度。人员管理制度应包括员工工作标准、主管人员招聘、各岗位入职及在职培训方案（包括安全培训、操作规范、服务礼仪）等。

4、所有服务人员应文明服务和微笑服务，使用文明语言，态度和蔼可亲，服务周到细致。上班期间必须统一着装、仪容端正、佩戴工牌、戴口罩、手套，同时强化员工管理，以增强员工的组织纪律性，要求员工严格执行上下班制度。

5. 所有服务人员工作期间禁止在餐厅吸烟、饮酒、打闹斗殴、大声喧哗、会见亲朋好友、故意损坏公物和餐具等。

6. 职工食堂应配备安全生产总监和食品安全员。

（二）环境卫生管理

1、食堂从业人员必须每年进行健康检查，新入职员工上岗前必须进行健康体检，培训合格、取得健康合格证后方可上岗。餐厅从业人员在上岗时，如发生痢疾、伤寒、病毒性肝炎等肠道感染病（包括病源携带者）、活动性肺结核、化脓性或渗出性皮肤病以及其它有碍卫生的疾病时，应暂时脱离工作岗位，待身体恢复健康后再上岗。

2、餐厅工作人员应有良好的卫生习惯，开餐时不得留长发、长指甲，不许戴首饰，工作时应将头发置于工作帽内，工作前应用肥皂及流水洗手，保证食品清洁卫生。

3、后厨操作间及副食仓库采取防鼠、灭蝇、灭蚊等措施，消除其他害虫孳生条件，确保后厨、仓库内外环境保持干净整洁，整齐有序，无油腻、无灰尘、无蜘蛛网，地面做到无污水、无杂物。

4、餐饮用具使用前必须清洗、消毒，符合国家有关卫生标准。消毒程序必须坚持“一洗、二清、三消毒”，不能有洗涤品残留，餐饮用具应每天消毒，未经消毒不得使用。消毒后的餐具必须储存在餐具专用保洁柜中备用，已消毒和未消毒的餐具要分开存放，并有明显标志。对每次消毒的数量和次数进行记录。

5、餐厅卫生由保洁服务工负责，一日三检，要按时清扫，每周彻底大扫除一次，每月大检查一次，确保职工有一个干净整洁、舒适的就餐环境。同时设专人对各种制度的执行情况进行检查落实，实行量化管理，从而使各项工作落实到位。

6、餐厅要清洁、卫生、通风，采取多种有效措施，定期开展消灭蚊子、苍蝇工作，做到无苍蝇、无蟑螂、无飞虫叮咬。餐厅门窗、纱窗干净，玻璃明亮。地面干净，餐桌、餐椅保持干净整洁，桌面清理及时，做到无灰尘、无油迹、无污迹。墙壁、室内屋顶经常打扫，保持无蜘蛛网。

7、定期清理隔油池，餐厅灶台、抽油烟机、工作台、货物架等应洁净，无油垢和污垢、异味，后厨所用的抹布每月更换。

（三）食品卫生管理

1、防止食品与原料交叉污染，食品不得接触有毒物和不洁物。食品存放应实行“四隔离”：生与熟隔离、成品与半成品隔离、食物与杂物隔离、海产品与肉类隔离。

2、盛放直接入口食品的容器或器具，使用前必须洗净、消毒。

3、使用的洗涤剂、消毒剂，应当对人体安全无害。

4、按照国家食品卫生标准和要求提供卫生、安全、美味的食品，并设置食品留样柜，做好 48 小时留存，以便每餐食品留样备案及登记标明，专人负责，并有记录，确保万无一失。

5、严格控制食品质量，食品应在保质期内、无霉变等，确保食品卫生、安全。禁止采购、加工下列食品：

- (1) 腐烂变质、生虫、污秽不洁、混有杂物或其他感官性异常，可能对人体健康有害的食品；
- (2) 含有毒、有害物质或者被有毒、有害物质污染，可能对人体健康有害的；
- (3) 病死、毒死或者死因不明的禽、畜、兽、水产动物等及其制品；
- (4) 掺假、掺杂的；
- (5) 超过保质期的；
- (6) 其他不符合食品卫生标准 and 要求的。

(四) 食品采购、贮存管理

1、建立食品采购、保管及加工等管理制度。食品采购及验收应实行双人制，食品的出、入库应有记录，每月月底应进行盘点。采购的原材料经双方（原材料供应商和收货方）共同验收，互相监督，互相制约、互相签字佐证，不达标或无检测标识坚决不用，以保证食品安全与卫生。

2、计划采购的原则。要精打细算，勤俭节约、适宜，合理安排好每天的用餐量，不造成菜肴变质、浪费或者份量不够。由厨师每日早晨根据就餐人数，列出第二天的食物采购需求清单。

3、所采购的原材料由餐厅管理人员负责存放。贮存食品的库房、设备应当保持清洁，通风良好，无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂；禁止存放有毒、有害物品及个人生活等物品；各类食品原辅料须分类、分架、隔墙、离地存放，并定期检查、处理变质或超过保质期限的食品原辅料，对未及时处理的食物原辅料应标明“待处理”。

4、不得将食堂的食品、物品变卖，转移为己有。

(五) 安全管理

1、乙方定期做好消防安全工作，安全生产总监每天进行安全用火、用电、用气巡查。发现安全隐患立即排除。乙方每月对全体人员进行一次安全生产培训。

2、厨房设备每月定期保养一次，确保所有设备处于良好正常工作状态，消除一切隐患。厨房设备包括：灶具、厨具（食品加工、电加热、冷冻、消毒等设备）、抽排油烟机及其管道、配电设备、燃气设备及其管道、设备下水管道等。

3、工作人员使用后厨设备要严格遵守操作规程，防止事故发生，严禁无关人员进入厨房和保管室，易燃、易爆品要严格按照规定放置，指定专人管理，杜绝意外事故发生。餐厅工作人员下班前，要关好门窗，检查餐厅水、电、燃气、电热水器等设备电源开关是否关闭，并做好每日安全登记。

(六) 日杂品维护管理

1、建立完善日杂品及小件家电采购体系。日杂品及小件家电采购费用由乙方承担，主要日杂品（如餐巾纸、洗涤液、塑料袋等）。

2、建立日杂品及小件家电管理制度、领用登记手续及使用工作台账。厨具建立登记簿，登记启用、维修及报废情况。

3、建立设备维修保养制度，聘请专业人员搪炉子，对蒸箱水胆进行维修保养。

（七）食堂专业项目管理

1、厨房泔水垃圾清运：乙方负责服务区域食堂泔水垃圾的清运。具体服务标准：每天负责及时清运食堂的泔水，达到食堂整体卫生干净、整洁；将清理的泔水按时送往指定的泔水处理场所。

2、后厨烟道清洗：乙方负责排烟罩清洗、烟道清洗、隔油滤网清洗、风机及油烟净化器清洗等。具体服务标准：隔油池清理每周一次，其它清理每年不低于2次。所有岗位人员需严格遵照工作流程操作，清洗出的污物做到妥善保存，在隔离状态下带离现场，统一消毒处理。

（八）菜品种类及营养搭配

由食堂经理在每周五之前制订下周菜谱，并报甲方的伙食监督委员会和伙食管理委员会审批后公布。菜谱应注重膳食的合理搭配，确保菜品多样化，并根据就餐人员的定期反馈及营养搭配，及时调整菜谱。

五、餐厅管理服务要求

1、就餐期间，餐厅内部事务统一由食堂经理进行协调，负责自助餐服务及其它事项。厨师要根据就餐情况及时调配饭菜，如有饭菜不足情况及时增补。

2、每餐饭菜须在就餐前 10 分钟准备好，加工后的饭菜要注意保热、保洁。

3、剩余的饭菜应放置在冷藏柜里，放置超过 12 小时不得食用。

4、如有外来公务人员就餐，需餐厅服务人员延长工作时长，投标人应无条件配合保障。

5、工作中严格按伙食标准精打细算，要做到色、香、味俱全和品种多样化。虚心听取用餐人员意见，积极改进食品加工质量。三餐菜谱要严格科学编制，每周公布。

6、餐厅所有餐具设备应登记，做到有账可查；对放置在公共场所内的任何物件，不得随意搬动、私自带走或挪作他用，对无故损坏食堂的各类餐具设备及电器，要照价赔偿。

7、严格按照卫生安全管理办法、安全操作规范、各岗位责任制等管理制度。杜绝浪费水、电、燃气、食材等不良习惯。

8、餐饮服务用低值易耗品由乙方负责，费用包含在报价内。低值易耗品的采购及使用需经甲方认可。

六、卫生保洁服务要求

卫生保洁要做到：“七无”“七洁”“两消毒”“一干净”。七无：无六害、无积尘、无杂物、无异味、无蛛网、无污渍、无卫生死角。七洁：餐厅内外环境清洁、室内用品清洁、卫生间清洁、工

作间清洁、储物室清洁、工作服清洁、抹布清洁。两消毒：餐具饮具消毒、卫生间洁具消毒。一干净：员工个人卫生干净。

七、应急保障措施

乙方要制定应急保障措施，包括人员分工、保障方法、物资储备标准、措施要求等，并定期进行演练。如遇突发事件，要以最快的速度进行调控和指挥，确保人员和财产安全。

八、双方的权利和义务

1、甲方的权利和义务

(1) 甲方负责提供员工餐厅经营所需的各种炊具、厨具、餐桌椅、冰箱（柜）、电器、水暖等设备和就餐场所，由乙方负责对上述设备设施进行日常维修养护，如上述设备设施和用具、隔油池等出现人为损坏，由乙方承担维修费用，或赔偿甲方的损失。甲方配置的设施设备资产，乙方进驻时应清点并制作清单，经双方确认后交接，乙方定期向甲方报告物品的损耗情况。

(2) 甲方负担就餐费用及就餐标准。费用由个人自费和单位补贴组成。个人自费部分通过刷脸自动支付，根据刷脸记录核算，单位补贴部分由就餐人员所在单位支付给乙方，基本原则是一月一核算（根据刷脸就餐人数和就餐标准核算上月就餐费用，经甲、乙和用餐单位确认，所产生的税费由乙方承担）一月一结算。

(3) 甲方有权随时检查乙方工作，并指定专人对乙方在食材采购、操作加工、库存管理、餐厅运营等方面进行监督，随时提出监督意见和建议，乙方应在24小时（按餐厅运营工作时间段计算）内响应、反馈或落实整改，并把处理结果告知甲方。

(4) 甲方按时支付乙方服务费用。

(5) 甲方有权参与餐厅的主要岗位用工人选的考评、录用及解聘，对不适合岗位要求的人员，甲方有权要求乙方更换，乙方须无条件更换。

2、乙方的权利和义务

(1) 负责其工作人员的招聘，并承担招聘人员工资、社会保险费用、人身保险意外险等费用；

(2) 负责招聘人员的在职培训 and 安全教育及日常管理工作，招聘人员的工伤或死亡事故由乙方负全责；

(3) 负责招聘人员的定期健康体检，办理体检合格证及上岗证。新入职人员上岗前由甲方监督进行统一健康体检，费用由乙方支付；

(4) 保证按甲方提出的需求保质保量按时向就餐人员提供工作用餐和会议用餐；

(5) 定期公布食材成本，并向甲方报告；

(6) 保证食品质量符合国家卫生安全标准；

(7) 保证餐厅、操作间、储藏室的环境卫生符合餐饮业卫生标准要求，做好餐具清洁消毒工作；

(8) 乙方负责食材采购，按时向甲方提供采购清单及凭证、刷卡记录、费用汇总等。

(9)乙方对乙方指派完成工作的人员安全负责。乙方指派完成工作的人员在完成工作时，乙方必须严格执行安全规章制度，一旦发生安全事故或其他责任纠纷，属乙方责任，因处理事故等纠纷产生的一切损失均由乙方承担。乙方处理事故或纠纷给甲方产生费用的，甲方有权向乙方追偿，乙方还需承担甲方追索款项产生的费用（包括但不限于诉讼费、保全费、公告费、鉴定费、律师代理费、交通费等）。

(10)乙方应配合甲方完成年度政府采购脱贫地区农副产品预留份额的工作。

九、合同价款及支付方式

1、本合同期限为 年 月 日至 年 月 日，甲方按月向乙方支付服务费用：金额：人民币大写 万元整（小写¥ ）。【含税价】

2、甲方通过银行转账方式结算上月服务费。乙方向甲方提供上月的结算清单，并附上完整资料及正规税务发票。

十、违约责任

1、如甲方违反本合同约定，使乙方无法达到本合同约定的质量标准，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决造成不良后果或经济损失的，由甲方承担责任，甲方未能按合同约定时间支付服务费用的，应从逾期之日起按每日万分之一向乙方支付违约金，特殊情况经双方协商并达成共识的除外。

2、乙方违反合同约定，未能达到约定管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改造成不良后果或经济损失的，乙方应从甲方通知之日起按每日万分之五向甲方支付违约金。因乙方工作失误给甲方造成的损失超过违约金数额的，甲方从下月支付的合同款中扣除，合同款不足以付清的乙方须全额补齐。

3、拟派任人员应全部到岗履职，如确需更换，乙方应事前提出书面申请，且新接任人员的资质条件不得低于被替换人员资质条件，经甲方同意后方可更换。

4、乙方工作人员故意或因重大过失造成工作区域火灾、水灾、中毒、设备损毁等事故的，乙方赔偿一切损失。

5、乙方工作人员发生的人身意外、事故、疾病、病故等突发状况均由乙方自行承担全部风险，甲方不承担任何责任。

6、餐厅工作人员违规处罚规定：

(1)就餐供应不及时影响甲方人员按时就餐的每发生一次（15 分钟以上）处罚乙方 100 元，特殊情况（如停水、停电、停气等不可抗力因素）除外；

(2)操作间、储藏室、餐厅的环境卫生脏乱差的每发现一处（次）处罚乙方 100 元；

(3)食物存放无序，有腐烂变质没及时处理等现象的每发现一次处罚乙方 100 元，处罚经理100元，造成不良后果的翻倍处罚，上不封顶；

(4) 餐具、炊具洗刷不干净，没有进行消毒处理就投入使用的，每发现一次处罚乙方 100元；

(5) 餐厅工作人员衣帽不整，个人卫生差，上岗吸烟，赤脚、赤背、穿拖鞋、背心，穿工作服上卫生间等的每发现一人（次）处罚乙方 50 元。

十一、合同期限

该项目为延续性项目，整体期限为两年，合同每年签订一次，第一次合同期自 年 月 日至 年 月 日。在第一次合同到期 30 日前，甲方有权利选择不再续签合同，并通知乙方。

十二、送达条款

甲乙双方一致确认，甲方有效送达地址为：_____联系人：_____联系方式：_____
_____, 乙方的有效送达地址为：_____联系人：_____联系方式：_____
_____以上地址包括但不限于合同履行文书、诉讼文书、相关材料的送达地址；向上述地址
邮寄前述文书的，邮件签收日期或退回日期为送达日期。一方更换送达地址的需提前三日书面通知
对方，否则视为未更换地址。

十三、合同争议

因执行本合同所发生的和与本合同有关的一切争议，双方应首先通过协商方式解决。如协商解决
不成的，确定按以下第二种方式解决：

- 1、提交甲方所在地仲裁委员会仲裁。
- 2、向甲方住所地人民法院起诉。

十四、合同生效

1、本合同由双方法定代表人或授权代表签字并盖章后发生法律效力。如授权代表签字，应将《授
权委托书》作为本合同附件。甲方按季度对餐饮满意度进行考评，满分100分，考评得分须在80分以上，
任一季度考评分低于80分，甲方有权解除合同，且乙方赔偿给甲方造成的损失。

2、本合同附件与本合同具有同等法律效力。

3、本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份，每份具有同等法律效力。

4、合同终止时，除自然损耗外乙方须将甲方配置的设备设施等财物交还给甲方，并向乙方提供合
同存续期间的相关记录，如因乙方责任造成甲方财物损失的，乙方应照价赔偿。

5、本合同未尽事宜，双方协商后以协议形式进行约定，其约定与本合同具有同等法律效力。

第六章 投标文件格式

(项目名称)

投标文件

项目编号：

投标人：_____（企业电子签章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字或个人
电子签章）

_____年_____月_____日

目 录

- 一、投标函
- 二、投标报价表
- 三、法定代表人（单位负责人）身份证明
- 四、授权委托书
- 五、商务和技术偏差表
- 六、资格审查资料
- 七、类似业绩
- 八、技术部分
- 九、享受政府采购政策扶持的证明材料（如有）
- 十、其他资料

一、投标函

_____（采购人名称）：

1. 我方已仔细研究了_____（项目名称）_____招标文件（项目编号：_____）的全部内容，愿意以人民币（大写）_____（¥_____）的投标总报价提供招标文件要求的全部货物及技术服务，并按合同约定履行义务。

2. 我方的投标文件包括下列内容：

- （1）投标函；
- （2）投标报价表；
- （3）法定代表人（单位负责人）身份证明；
- （4）授权委托书；
- （5）商务和技术偏差表；
- （6）资格审查资料；
- （7）类似业绩；
- （8）技术部分；
- （9）享受政府采购政策扶持的证明材料（如有）；
- （10）其他资料。

投标文件的上述组成部分如存在内容不一致的，以开标一览表为准。

3. 我方承诺除商务和技术偏差表列出的偏差外，我方响应招标文件的全部要求。

4. 我方承诺在招标文件规定的投标有效期内不撤销投标文件。

5. 如我方中标，我方承诺：

- （1）在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；
- （2）在签订合同时不向你方提出附加条件；
- （3）按照招标文件要求提交履约保证金（如有）；
- （4）在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

6. 我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第

二章

“投标人须知”第 1.4.4 项规定的任何一种情形。

7. _____（其他补充说明）。

投标人：_____（企业电子签章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：__（签字或个人电子签章）

地 址：_____

电 话：_____

传 真：_____

邮政编码：_____

_____年____月____日

二、投标报价表

1. 开标一览表

项目名称	
投标人名称	
投标总报价	大写：_____小写：_____
服务期限	二年；第一年考核合格后续签第二年。
服务地点	
服务质量	
投标有效期	
其他声明（如有）	

投标人：_____（企业电子签章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：__（签字或个人电子签章）

_____年_____月_____日

2. 费用报价及组成分析和说明

供应商自行列出相关费用，各项服务报价价格构成表及分析说明格式参考如下：

费用项目名称	数量	月费用	年费用	备注说明
服务费用				
食材费用				
.....				
.....				
.....				
总计				

1. 最低工资、社会保险等按最新政策规定执行。
2. 若有特殊情况，请予以备注说明。
3. 格式供参考，不做统一规定，可由供应商自行设计。

投标人：_____（企业电子签章）

法定代表人：_____（签字或个人电子签章）

_____年_____月_____日

三、法定代表人（单位负责人）身份证明

投标人名称：_____

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）。

特此证明。

附：法定代表人（单位负责人）身份证复印件。

投标人：_____（企业电子签章）

_____年_____月_____日

四、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_____项目投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

附：法定代表人（单位负责人）身份证复印件及委托代理人身份证复印件

注：本授权委托书需由投标人加盖企业电子签章并由其法定代表人（单位负责人）和委托代理人签字或个人电子签章。

投标人：_____（企业电子签章）

法定代表人（单位负责人）：_____（签字或个人电子签章）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字或个人电子签章）

身份证号码：_____

_____年_____月_____日

五、商务和技术偏差表

(1) 商务偏差表

序号	招标文件要求	投标文件响应	偏差说明

投标人保证：除商务和技术偏差表列出的偏差外，投标人响应招标文件的全部要求。

投标人：_____（企业电子签章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字或个人电子签章）

_____年_____月_____日

(2) 技术偏差表

序号	招标文件要求	投标文件响应	偏差说明

投标人保证：除商务和技术偏差表列出的偏差外，投标人响应招标文件的全部要求。

投标人：_____（企业电子签章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字或个人电子签章）

_____年_____月_____日

六、资格审查资料

投标人基本情况表

投标人名称				
注册资金		成立时间		
注册地址				
邮政编码		员工总数		
联系方式	联系人		电话	
	网址		传真	
法定代表人 (单位负责人)	姓名		电话	
投标人须知要求投标人需具有的各类资质证明(如有)				
基本账户开户银行				
基本账户银行账号				
投标人关联企业情况(包括但不限于与投标人法定代表人(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)				
备注				

注：后附资格审查等资料。

资格承诺声明函

致：（本项目采购人）：

我单位自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，依法遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位郑重承诺声明如下：

一、我单位全称为_____，注册地点为_____，统一社会信用代码为_____，法定代表人（单位负责人）为_____，联系方式（手机号）为：_____。电子邮箱：_____。

二、我单位具有独立承担民事责任的能力。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

五、我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

六、我单位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，是指供应商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。）

七、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

我单位保证上述声明的事项都是真实的，符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商资格条件。如有弄虚作假，我单位愿意按照“提供虚假材料谋取中标、成交”承担相应的法律责任，同意将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台，并承担因此所造成的一切损失。

承诺单位（加盖企业电子签章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或个人电子签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在 （项目名称和项目编号） 采购活动中，我公司保证做到：

1. 公平竞争参加本次采购活动。
2. 杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。
3. 若出现上述行为，我公司及参与采购的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

供应商名称（加盖企业电子签章）：_____

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人（签字或个人电子签章）：_____

日期：_____

响应保证承诺书

致：_____（采购代理机构名称）

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加_____（项目名称和项目编号）
的，并做出如下承诺：

一、除不可抗力外，我单位如果发生以下行为，将在行为发生的10个工作日内，向
贵方（或采购人）支付本采购文件公布的预算金额（或最高限价）的2%作为违约赔
偿金。

- 1、在提交响应文件截止时间后撤回响应文件；
- 2、成交后不依法与采购人签订合同；
- 3、成交后不按照本采购文件规定向贵方缴纳采购代理费。

二、我单位知晓上述行为的法律后果，承认本承诺书作为贵方（或采购人）要求我
单位履行违约赔偿义务的依据作用。

供应商名称（加盖企业电子签章）：_____

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人（签字或个人电子签章）：_____

日期：_____

特别提醒：以上“资格审查资料”中的所有内容、投标人须知前附表1.4.1及“第三章 评标方法”资格审查标准所要求的内容，投标人除需附入投标文件正文外，还需在交易系统投标文件组成中“资格审查材料”处导入，否则采购人或采购代理机构无法对供应商的资格进行审查，投标人未按要求导入的，其投标文件按无效投标处理。

七、类似业绩

序号	项目名称	项目金额	服务期限	服务主要内容
1				
2				
3				
...				

注：本表后附合同等相关证明材料。

八、技术部分

格式自拟

九、享受政府采购政策扶持的证明材料

1、中小企业声明函（服务）

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（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），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：

说明：

- 1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。
- 2、填写前请认真阅读《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)和《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》(财库〔2020〕46号)相关规定。

3、未按上述要求提供、填写的,评审时不予考虑。

4、本项目对应的中小企业划分标准所属行业:餐饮业。

2、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：_____

—

3、监狱企业证明文件

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。

4、节能环保产品证明文件

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

十、其他资料

投标人认为需要提供的资料