

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市通州区住房和城乡建设委员会机关
餐饮服务采购项目

项目编号/包号：11011225210200019070-XM001/1

采 购 人：北京市通州区住房和城乡建设委员会

采购代理机构：北京中建源建筑工程有限公司

2025 年 12 月



目 录

目 录	0
第一章 投标邀请	1
第二章 投标人须知	6
第三章 资格审查	22
第四章 评标程序、评标方法和评标标准	25
第五章 采购需求	54
第六章 拟签订的合同文本	67
第七章 投标文件格式	91

注：采购文件条款中以“■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11011225210200019070-XM001

2. 项目名称：北京市通州区住房和城乡建设委员会机关餐饮服务采购项目

3. 项目预算金额：230.753754万元；项目最高限价：230.753754万元

最高单价限价：车站路 47 号 21.61 元/人/天；车站路 49 号 17.29 元/人/天；
新华南路 196 号 21.61 元/人/天

4. 采购需求：

包号	标的名称	采购包预算 金额（万 元）	数量	简要技术需求或服务要求
1	北京市通州区住房和城乡建设委员会机关餐饮服务采购项目	230.753754	1 项	为采购人车站路 47 号、车站路 49 号、新华南路 196 号三处职工餐厅提供早中晚、会议接待等工作餐的制作；餐厅、后厨设施设备、餐具的日常维护、清洁和保管；协助负责食堂内的安全生产、食品卫生、防火、防盗、防事故（食物中毒）工作等。

5. 合同履行期限：车站路 47 号、49 号合同履行期限为 2026 年 2 月 1 日起至 2027 年 1 月 31 日止；新华南路 196 号合同履行期限为自采购人通知进场之日起至 2027 年 1 月 31 日止（暂定进场时间为 2025 年 12 月 25 日，最终进场时间以采购人通知为准）。

6. 本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☒本项目专门面向 ☒中小☐小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

☐本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供

的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：____/____。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：____/____。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☐ 否

☒ 是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：具有有效的食品经营许可证。

三、获取招标文件

1. 时间：2025年12月3日至2025年12月9日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4. 售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025年12月23日09点30分（北京时间）。

地点：北京市丰台区五里店 258 号 2 幢（北京中建源建筑工程有限公司五里店办公区一层开标室）

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：

（1）《财政部、工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办

法》的通知》（财库〔2020〕46号）；

（2）《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）；

（3）《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）；

（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）；

（5）《财政部关于印发〈政府采购品目分类目录〉的通知》（财库〔2022〕31号）；

（6）《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）；

（7）《财政部关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（财库〔2019〕38号）；

（8）《北京市财政局关于持续深化政府采购营商环境改革的通知》（京财采购〔2022〕672号）；

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

（10）其他需落实的政府采购政策。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：北京市通州区住房和城乡建设委员会

地址：北京市通州区车站路 49 号

联系方式：刘工 010-69546294

2. 采购代理机构信息

名 称：北京中建源建筑工程有限公司

地 址：北京市西城区阜外大街 37 号国侨宾馆 539 室

联系方式：李威 010-88358116 转 8609

3. 项目联系方式

项目联系人：李威

电 话：010-88358116 转 8609

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容				
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否				
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目 / 包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为： _____。				
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。				
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。				
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>北京市通州区住房和城乡建设委员会机关餐饮服务采购项目</td><td><u>餐饮业</u> 依据《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）</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
1	北京市通州区住房和城乡建设委员会机关餐饮服务采购项目	<u>餐饮业</u> 依据《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）				
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。				

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额____/____。 投标保证金收受人信息：____/____。
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ■无 □有，具体情形：_____。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
18.2	解密时间	解密时间：30 分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ■否 □是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ■得分且投标报价均相同的，以近三年业绩得分高者为中标人，投标人近三年业绩分值也相同的，以服务方案得分高者为中标人，服务方案分值也相同的，以项目团队和人员配置得分高者为中标人。 □随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ■不允许 □允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：____； (2) 允许分包的金额或者比例：____； (3) 其他要求：_____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问送达形式：以书面形式递交至采购代理机构
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式： 联系部门：北京中建源建筑工程有限公司； 联系电话：010-88358116-8609； 通讯地址：北京市西城区阜外大街 37 号国侨宾馆 539 室。
27	代理费	收费对象： □采购人 ■中标人

条款号	条目	内容
		<p>收费标准：本项目代理费参考《国家计委关于印发<招标代理服务收费管理暂行办法>的通知》（计价格〔2002〕1980 号）文件下浮 20%后向中标人收取；</p> <p>缴纳时间：<u>由中标人在领取中标通知书时一次性向采购代理机构支付。</u></p>

投标人须知

一 说明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

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

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程

施工单位为中小企业；

(3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了

不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、

处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

- 5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

- 5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

- 5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知
- 第三章 资格审查
- 第四章 评标程序、评标方法和评标标准
- 第五章 采购需求
- 第六章 拟签订的合同文本
- 第七章 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的,将在原公告发布媒体上发布更正公告,并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知,按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出,因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的,采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分,并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的,将在投标截止时间至少 15 日前,以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人;不足 15 日的,将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包,投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标,也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标,不得将一个采购包中的内容拆开投标,否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外,本项目投标所使用的计量单位,应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外,投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文,但相应内容应附有中文翻译本,在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的,其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求,见第七章《投标文件格式》。

- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。
- 11 投标报价
- 11.1 所有投标均以人民币为计价货币。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
- 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
- 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。
- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其投标无效。
- 12 投标保证金
- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。
- 12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、

本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人；

12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人；

12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后5个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用

原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。

- 14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。
- 15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

- 16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为投标无效。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人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提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次招标采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担

法律责任。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日

内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）； 对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道: 信用中国网站和中国政府采购网 (www.creditchina.gov.cn 、 www.ccgp.gov.cn) ;</p> <p>截止时点: 投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间;</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式: 查询结果网页打印页作为查询记录和证据, 与其他采购文件一并保存;</p> <p>信用信息的使用原则: 经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人, 其投标无效。联合体形式投标的, 联合体成员存在不良信用记录, 视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供, 由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目(包)涉及预留份额专门面向中小企业采购, 此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的, 应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的, 且投标人为联合体或拟进行合同分包的, 则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报, 且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3	本项目的特定资格要求	见第一章《投标邀请》	
3-1	政府购买服务承接主体的要求	本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书”
3-2	其他特定资格要求	见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
4	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查,以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容,对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查,并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的, **投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书;
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标;
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价(含最高单价限价);
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价(招标文件另有规定的除外);
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的;
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供;
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的;
8	报价的修正(如有)	不涉及报价修正,或投标文件报价出现前后不一致时,投标人对修正后的报价予以确认;(如有)
9	报价合理性	报价合理,或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的;
10	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则,不存在恶意串通,妨碍其他投标人的竞争行为,不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的;

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

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中,评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容,作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式,并加盖公章,或者由法定代表人(若投标人为事业单位或其他组织或分支机构,可为单位负责人)或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明,必要时提交相关证明材料;若投标人不能证明其报价合理性,评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容,如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中,将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认,投标人不确认的,视为将一个采购包中的内容拆开投标,其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的,按照下列规定修正:
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定:
- ☐有,具体规定为: _____
- ☒无,按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表(报价表)与投标文件中开标一览表(报价表)内容不一致的,以单独递交的开标一览表(报价表)为准;
- 2.4.3 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的,以开标一览表(报价表)为准;
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的,以开标一览表的总价为准,并修改单价;
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的,按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力,投标人不确认的,

其**投标无效**。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

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

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

□随机抽取

□其他方式，具体要求： / /

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

4 确定中标候选人名单

- 4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

□随机抽取

□其他方式，具体要求： /

- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性

要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐3名中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

序号	评分因素		分值	评分标准	说明
1	技术部分	项目需求理解分析	8	<p>投标人需结合本项目实际情况，充分分析本项目的需求特点，结合自身现有条件，清晰阐述餐饮服务工作重点难点的理解和认识，并对其所承担的义务和责任感有深刻认知。</p> <p>（1）理解分析全面清晰透彻，针对性、合理性、操作性强，对其所承担的义务和责任感认识深刻的，得 8 分；</p> <p>（2）理解分析较为全面清晰，针对性、合理性、操作性较强，对其所承担的义务和责任感认识较深刻的，得 6 分；</p> <p>（3）理解分析基本清晰准确，针对性、合理性、操作性一般，对其所承担的义务和责任感认识一般的，得 4 分；</p> <p>（4）理解分析模糊，针对性、合理性、操作性较差，对其所承担的义务和责任感认识不深刻的，得 2 分；</p> <p>（5）未提供不得分。</p>	
		餐饮服务	10	<p>综合考虑服务方案的科学性、合理性、可操作性等。</p> <p>（1）方案内容完整详实，考虑细致周全，科学合理性、可行性、针对性强的，得 10 分；</p> <p>（2）方案内容较完整详实，考虑较细致全面，科学合理性、可行性、针对性较强的，得 7 分；</p> <p>（3）方案内容基本完整，科学合理性、可行性、针对性一般的，得 4 分；</p> <p>（4）方案内容及条理性有所欠缺，可行性和针对性较差的，得 1 分；</p> <p>（5）未提供不得分。</p>	
		菜谱设计	10	<p>综合考虑提出的菜谱设计方案（包括但不限于品种丰富、营养均衡、特色创新等方面）的科学性、合理性、可操作性等。注：需提供至少 4 个星期的早、中、晚三餐菜谱，否则本部分不得分。</p> <p>（1）菜谱设计丰富合理，有创新、营养价值高，具有特色创新，食材利用科学合理，不浪费，完全满足采购人实际需要的，得 7 分；</p> <p>（2）菜谱设计较丰富合理，有一定的</p>	

				<p>营养价值，食材利用较科学合理，基本满足采购人实际需要的，得 5 分；</p> <p>（3）菜谱设计品种多样性、营养价值有所欠缺，勉强满足采购人实际需要的，得 2 分；</p> <p>（4）未提供不得分。</p>	
				<p>综合考虑投标人的菜品基本说明</p> <p>注：须提供菜品基本说明（名称、原料、加工工艺等简介）并配图片或照片能够提供 10 种及以上的特色菜品（含凉菜、面点、小吃等）得 3 分；提供 5-9 种特色菜品得 2 分；提供 4 种及以下得 1 分；未提供不得分。</p>	
		工作制度体系	7	<p>为保障项目顺利进行，投标人应建立能够切实有效保障本项目顺利完成的工作体系、管理制度和工作模式。</p> <p>（1）具有科学完整的工作体系，建立了详细完善的工作管理制度和工作模式，严格按照相关规范要求执行的，得 7 分；</p> <p>（2）具有较为科学完整的工作体系，建立了相对完善的工作管理制度和工作模式，符合相关规范要求的，得 5 分；</p> <p>（3）具有相关工作体系、工作管理制度和工作模式但有所欠缺，对相关规范要求执行力度不够的，得 3 分；</p> <p>（4）具有相关工作体系、工作管理制度和工作模式但与本项目具体情况有较大差异的，得 1 分；</p> <p>（5）未提供不得分。</p>	
		质量保障措施	7	<p>投标人应具备规范完善的质量保障措施（包括但不限于食品加工制作标准与流程、菜品质量控制、质检管理措施等内容），保证职工餐厅餐饮服务高质高效顺利进行。</p> <p>（1）保障措施内容完善、合理可行，流程严谨规范的，得 7 分；</p> <p>（2）保障措施内容较完善、合理可行性较强，流程较严谨规范的，得 5 分；</p> <p>（3）保障措施内容及合理可行性一般，流程严谨规范性一般的，得 3 分；</p> <p>（4）保障措施欠缺，流程严谨规范性有所缺失的，得 1 分；</p> <p>（5）未提供不得分。</p>	

		设施维护及节能措施	7	<p>根据投标人提供的设备定期、日常养护计划，长期、中期维修保养计划和方案，食堂运营过程中的水、电等能源节约措施计划和方案进行综合打分。</p> <p>（1）方案内容完整详实，考虑细致周全，科学合理性、可行性、针对性强的，得 7 分；</p> <p>（2）方案内容较完整详实，考虑较细致周全，科学合理性、可行性、针对性较强的，得 5 分；</p> <p>（2）方案内容基本完整，科学合理性、可行性、针对性一般的，得 3 分；</p> <p>（3）方案内容及条理性有所欠缺，可行性和针对性较差的，得 1 分；</p> <p>（4）未提供不得分。</p>	
		应急预案	7	<p>综合考虑投标人针对消防、安全、停水停电、食物中毒等突发情况所提供的应急预案。</p> <p>（1）应急预案全面完善，科学先进、合理可行，措施得力，能够完全满足采购需求的，得 7 分；</p> <p>（2）应急预案较全面完善，较科学先进、合理可行，措施较得力，能够较好满足采购需求的，得 5 分；</p> <p>（3）应急预案内容的全面完善性、科学先进性、合理可行性一般，措施基本得力，基本满足采购需求的，得 3 分；</p> <p>（4）应急预案内容有所欠缺，合理可行性弱，措施存在缺陷，与采购需求差距较大的，得 1 分；</p> <p>（5）未提供不得分。</p>	
		卫生防疫措施	7	<p>针对本项目涉及的餐具消毒、卫生保持、设备设施维护保养等方面所提供的卫生防疫措施。</p> <p>（1）卫生防疫措施科学完善、切实可行、针对性强的，得 7 分；</p> <p>（2）卫生防疫措施较为科学完善、切实可行、针对性较强的，得 5 分；</p> <p>（3）卫生防疫措施一般，合理性、可行性、针对性一般的，得 3 分；</p> <p>（4）卫生防疫措施有所欠缺，合理性、可行性、针对性差的，得 1 分；</p> <p>（5）未提供不得分。</p>	

2	近三年业绩	9	投标人在管或完成的机关或学校或企业等职工食堂餐饮服务业绩情况。每提供1项得3分；最高得9分，不提供不得分。 近3年：是指2022年12月01日至2025年11月30日；	
3	体系认证	4	1. 投标人具有有效的质量管理体系认证证书； 2. 投标人具有有效的环境管理体系认证证书； 3. 投标人具有有效的职业健康管理体系认证证书； 4. 投标人具有有效的食品安全管理体系认证证书； 5. 以上证书每提供1个得1分，未提供不得分。	
4	项目团队和人员配置	14	<p>拟投入本项目团队人员：多于20人的得2分；等于20人的得1分；少于20人的不得分</p> <p>1、对拟派厨师长具有技师及以上厨师证书的厨师并提供厨师证书的加1分； 2、除厨师长外每增加一个具有高级及以上厨师证书的厨师并提供高级及以上厨师证书的加1分； 3、除厨师长外每增加一个具有高级及以上面点师证书的厨师并提供面点师证书的加1分； 最高得5分。</p> <p>综合考虑投标人拟派团队成员的经验及能力。 （1）人员组成科学合理，人员综合素质高、能力和专业性强，职责分工清晰明确，经验丰富的，得7分； （2）人员组成较科学合理，人员综合素质较高、能力和专业性较强，职责分工较清晰明确，经验较丰富的，得5分； （3）人员组成科学性有所欠缺，人员综合素质一般、能力和专业性一般，职责分工一般，人员经验一般的，得3分； （4）人员组成科学性较差，人员综合素质一般、能力和专业性较差，职责分工不明确，人员经验欠缺的，得1</p>	注：拟投入本项目团队人员中食堂服务人员必须持有健康证明，否则投标无效。

			分； (5) 未提供不得分。	
5	投标报价	10	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 10。	此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。
合计		100		

资格审查记录表				
序号	评审因素	评审标准	评审类型	备注
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定			具体规定见第一章《投标邀请》
1.1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构	重要指标	提供证明文件的电子件或电子证照

		或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。		
1.2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	重要指标	格式见《投标文件格式》
1.3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网 （www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	重要指标	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1.4	法律、行政法规规定	法律、行政法规规定的其他条	重要指标	/

	的其他条件	件		
2	落实政府采购政策需满足的资格要求			具体要求见第一章《投标邀请》
2.1	中小企业政策证明文件中中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	重要指标	格式见《投标文件格式》
3	本项目的特定资格要求			见第一章《投标邀请》
3.1	政府购买服务承接主体的要求	本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	重要指标	<p>格式见《投标文件格式》</p> <p>“1-2 投标人资格声明书”</p>

3.2	其他特定资格要求	见第一章《投标邀请》	重要指标	提供证明文件的电子件或电子证照
4	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	重要指标	
评审方式：定性；明暗标设定：明标；				

符合性审查记录表				
序号	评审因素	评审标准	评审类型	备注
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；	重要指标	
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；	重要指标	
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价（含最高单价限价）；	重要指标	
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；	重要指标	
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；	重要指标	
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供；	重要指标	
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；	重要指标	

8	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认； （如有）	重要指标	
9	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；	重要指标	
10	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；	重要指标	
11	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装； （六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；	重要指标	
12	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；	重要指标	

13	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。	重要指标	
评审方式：定性；明暗标设定：明标；				

商务技术评分表						
序号	评分因素	评分标准	打分方式	打分规则设置	分值	备注
1	近三年业绩	投标人在管或完成的机关或学校或企业等职工食堂餐饮服务业绩情况。每提供 1 项得 3 分；最高得 9 分，不提供不得分。 近 3 年：是指 2022 年 12 月 01 日至 2025 年 11 月 30 日；	步长打分	步长打分递增分值设置为 3 分，最低分：0 分，最高分：9 分	9	
2	体系认证	1. 投标人具有有效的质量管理体系认证证书； 2. 投标人具有有效的环境管理体系认证证书； 3. 投标人具有有效的职业健康管理体系认证证书； 4. 投标人具有有效	固定分值	该评审因素只能选择以下分值一种打分：0 分，1 分，2 分，3 分，4 分	4	

		的食品安全管理体系认证证书； 5. 以上证书每提供 1 个得 1 分，未提供不得分。				
3	项目团队和人员配置 (一)	拟投入本项目团队人员：多于 20 人的得 2 分；等于 20 人的得 1 分；少于 20 人的不得分	固定分值	该评审因素只能选择以下分值一种打分：0 分，1 分，2 分	2	注：拟投入本项目团队人员中食堂服务人员必须持有健康证明，否则投标无效。
4	项目团队和人员配置 (二)	1、对拟派厨师长具有技师及以上厨师证书的厨师并提供厨师证书的加 1 分； 2、除厨师长外每增加一个具有高级及以上厨师证书的厨师并提供高级及以上厨师证书的加 1 分； 3、除厨师长外每增加一个具有高级及以上面点师证书的厨	步长打分	步长打分递增分值设置为 1 分，最低分：0 分，最高分：5 分	5	注：拟投入本项目团队人员中食堂服务人员必须持有健康证明，否则投标无效。

		师并提供面点师证书的加1分 最高得5分。				
5	项目团队和人员配置 (三)	<p>综合考虑投标人拟派团队成员的经验及能力。（1）人员组成科学合理，人员综合素质高、能力和专业性强，职责分工清晰明确，经验丰富的，得7分；（2）人员组成较科学合理，人员综合素质较高、能力和专业性较强，职责分工较清晰明确，经验较丰富的，得5分；（3）人员组成科学合理性有所欠缺，人员综合素质一般、能力和专业性一般，职责分工一般，人员经验一般的，得3分；（4）人员组成科学合理性较差，人员综合素质一般、能力和专业性较差，</p>	固定分值	该评审因素只能选择以下分值一种打分：0分，1分，3分，5分，7分	7	注：拟投入本项目团队人员中食堂服务人员必须持有健康证明，否则投标无效。

		<p>职责分工不明确，人员经验欠缺的，得1分；</p> <p>（5）未提供不得分。</p>				
6	项目需求理解分析	<p>投标人需结合本项目实际情况，充分分析本项目的需求特点，结合自身现有条件，清晰阐述餐饮服务工作重点难点的理解和认识，并对其所承担的义务和责任感有深刻认知。</p> <p>（1）理解分析全面清晰透彻，针对性、合理性、操作性强，对其所承担的义务和责任感认识深刻的，得8分；</p> <p>（2）理解分析较为全面清晰，针对性、合理性、操作性较强，对其所承担的义务和责任感认识深刻的，得6分；</p> <p>（3）理解分析基本清晰准</p>	固定分值	该评审因素只能选择以下分值一种打分：0分，2分，4分，6分，8分	8	

		<p>确，针对性、合理性、操作性一般，对其所承担的义务和责任感有较深刻认识的，得 4 分；</p> <p>（4）理解分析模糊，针对性、合理性、操作性较差，对其所承担的义务和责任感认识不深刻的，得 2 分；</p> <p>（5）未提供不得分。</p>				
7	餐饮服务	<p>综合考虑服务方案的科学性、合理性、可操作性等。（1）方案内容完整详实，考虑细致周全，科学合理性、可行性、针对性强的，得 10 分；（2）方案内容较完整详实，考虑较细致全面，科学合理性、可行性、针对性较强的，得 7 分；（3）方案内容基本完整，科学合理性、可行性、针</p>	固定分值	该评审因素只能选择以下分值一种打分：0 分，1 分，4 分，7 分，10 分	10	

		对性一般的， 得 4 分； （4） 方案内容及条 理性有所欠缺， 可行性和针对 性较差的，得 1 分； （5）未 提供不得分。				
8	菜 谱 设 计 （一）	综合考虑提出 的菜谱设计方 案（包括但不限 于品种丰富、营 养均衡、特色创 新等方面）的科 学性、合理性、 可操作性等。注 需提供至少 4 个星期的早、中、 晚三餐菜谱，否 则本部分不得 分。（1）菜 谱设计丰富合 理，有创新、营 养价值高，具有 特色创新，食材 利用科学合理， 不浪费，完全满 足采购人实际 需要的，得 7 分 （2）菜谱设 计较丰富合理， 有一定的营养 价值，食材利用 较科学合理，基	固定分值	该评审因素只能 选择以下分值一 种打分：0 分，2 分，5 分，7 分	7	

		<p>本满足采购人实际需要的，得 5 分；（3）菜谱设计品种多样性、营养价值有所欠缺，勉强满足采购人实际需要的，得 2 分；（4）未提供不得分。</p>				
9	菜谱设计 (二)	<p>综合考虑投标人的菜品基本说明 注：须提供菜品基本说明（名称、原料、加工工艺等简介）并配图片或照片 能够提供 10 种及以上的特色菜品（含凉菜、面点、小吃等）得 3 分；提供 5-9 种特色菜品得 2 分；提供 4 种及以下得 1 分；未提供不得分。</p>	固定分值	<p>该评审因素只能选择以下分值一种打分：0 分，1 分，2 分，3 分</p>	3	
10	工作制度体系	<p>为保障项目顺利进行，投标人应建立能够切实有效保障本项目顺利完成的工作体系、管理制度和工作</p>	固定分值	<p>该评审因素只能选择以下分值一种打分：0 分，1 分，3 分，5 分，7 分</p>	7	

		<p>模式。（1）具有科学完整的工作体系，建立了详细完善的工作管理制度和工作模式，严格按照相关规范要求执行的，得7分；</p> <p>（2）具有较为科学完整的工作体系，建立了相对完善的工作管理制度和工作模式，符合相关规范要求的，得5分；</p> <p>（3）具有相关工作体系、工作管理制度和工作模式但有所欠缺，对相关规范要求执行力度不够的，得3分；（4）具有相关工作体系、工作管理制度和工作模式但与本项目具体情况有较大差异的，得1分；</p> <p>（5）未提供不得分。</p>				
11	质量保障措	投标人应具备	固定分值	该评审因素只能	7	

	施	<p>规范完善的质量保障措施（包括但不限于食品加工制作标准与流程、菜品质量控制、质检管理措施等内容），保证职工餐厅餐饮服务高质高效顺利进行。</p> <p>（1）保障措施内容完善、合理可行，流程严谨规范的，得7分；</p> <p>（2）保障措施内容较完善、合理可行性较强，流程较严谨规范的，得5分；</p> <p>（3）保障措施内容及合理可行性一般，流程严谨规范性一般的，得3分；</p> <p>（4）保障措施欠缺，流程严谨规范性有所缺失的，得1分；</p> <p>（5）未提供不得分。</p>		选择以下分值一种打分：0分，1分，3分，5分，7分		
12	设施维护及节能措施	根据投标人提供的设备定期、日常养护计划，	固定分值	该评审因素只能选择以下分值一种打分：0分，1	7	

		<p>长期、中期维修保养计划和方案，食堂运营过程中的水、电等能源节约措施计划和方案进行综合打分。</p> <p>（1）方案内容完整详实，考虑细致周全，科学合理、可行性、针对性强的，得 7 分；（2）方案内容较完整详实，考虑较细致周全，科学合理、可行性、针对性较强的，得 5 分；（2）方案内容基本完整，科学合理、可行性、针对性一般的，得 3 分；（3）方案内容及条理性有所欠缺，可行性和针对性较差的，得 1 分；（4）未提供不得分。</p>		分，3 分，5 分,7 分		
13	应急预案	综合考虑投标人针对消防、安全、停水停电、食物中毒等突	固定分值	该评审因素只能选择以下分值一种打分：0 分，1 分，3 分，5 分，	7	

		<p>发情况所提供的应急预案。</p> <p>（1）应急预案全面完善，科学先进、合理可行，措施得力，能够完全满足采购需求的，得 7 分；</p> <p>（2）应急预案较全面完善，较科学先进、合理可行，措施较得力，能够较好满足采购需求的，得 5 分；</p> <p>（3）应急预案内容的全面完善性、科学先进性、合理可行性一般，措施基本得力，基本满足采购需求的，得 3 分；</p> <p>（4）应急预案内容有所欠缺，合理可行性弱，措施存在缺陷，与采购需求差距较大的，得 1 分；</p> <p>（5）未提供不得分。</p>		7 分		
14	卫生防疫措施	针对本项目涉及的餐具消毒、卫生保持、设备	固定分值	该评审因素只能选择以下分值一种打分：0 分，1	7	

		<p>设施维护保养等方面所提供的卫生防疫措施。（1）卫生防疫措施科学完善、切实可行、针对性强的，得7分；（2）卫生防疫措施较为科学完善、切实可行、针对性较强的，得5分；（3）卫生防疫措施一般，合理性、可行性、针对性一般的，得3分；（4）卫生防疫措施有所欠缺，合理性、可行性、针对性差的，得1分；（5）未提供不得分。</p>		分，3分，5分，7分		
评审方式：定量；明暗标设定：明标；满分：90分；						

价格评分		
基准价	有效投标报价的最低价为基准价	
得分算法	低价优先法	$M=10$ （价格评价分项满分值），投标报价得分=（评标基准价/投标报价）*M

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的（货物需求一览表或简要服务内容及数量）

1.1 项目名称：北京市通州区住房和城乡建设委员会机关餐饮服务采购项目

1.2 项目地点：北京市通州区

1.3 预算金额：230.753754 万元；

1.4 最高限价：230.753754 万元；

最高单价限价：车站路 47 号 21.61 元/人/天；车站路 49 号 17.29 元/人/天；新华南路 196 号 21.61 元/人/天

1.5 采购需求：为采购人车站路 47 号、车站路 49 号、新华南路 196 号三处职工餐厅提供早中晚、会议接待等工作餐的制作；餐厅、后厨设施设备、餐具的日常维护、清洁和保管；协助负责食堂内的安全生产、食品卫生、防火、防盗、防事故（食物中毒）工作等。

1.6 项目基本情况：车站路 47 号就餐人数约为 80 人、车站路 49 号就餐人数约为 254 人、新华南路 196 号就餐人数约为 110 人。食堂的经营、管理和服务以第三方外包的形式由具有相关资质和经验的餐饮服务公司承担。

因采购人工作安排，本项目实施过程中，就餐人数可能因职工餐厅的迁移或减少而发生调整，具体情况以采购人通知为准。

1.7 项目实施地点：北京市通州区车站路 47 号机关食堂、车站路 49 号办公楼机关食堂、新华南路 196 号三个机关食堂。

★二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）

合同履行期限：_车站路 47 号、49 号合同履行期限为 2026 年 2 月 1 日起至 2027 年 1 月 31 日止；新华南路 196 号合同履行期限为自采购人通知进场之日起至 2027 年 1 月 31 日止（暂定进场时间为 2025 年 12 月 25 日，最终进场时间以采购人通知为准）。

2. 付款条件（进度和方式）

服务费及餐费按照三个食堂分别单独结算。

服务费按供应商所报单价、实际用餐天数（仅限工作日）及经双方确认的实际用餐人数据实结算，按照季度支付，支付形式为支票、转账、电汇等非现金形式。其中每个食堂就餐人数不足 60 人的，按 60 人计算。

餐费按固定价格、实际用餐天数（仅限工作日）及经双方确认的实际用餐人数据实结算，按照季度支付，支付形式为支票、转账、电汇等非现金形式。

双方应在每月第五个工作日前，共同书面确认上一自然月的实际用餐天数及用餐总人数，作为季度结算的依据。

如采购人遇到其无法控制的财政国库支付受限导致的支付期限顺延，采购人应及时书面通知供应商，支付期限相应顺延，且采购人不承担违约责任，待障碍消除后，立即恢复支付。供应商不得以此为由而迟延、暂停、终止履行本合同项下约定的任何义务。

采购人付款前，供应商应向采购人开具税务机关认可的正式发票，否则，采购人有权拒绝付款并将付款期限作出相应顺延，因开具发票原因导致付款延迟的，采购人不承担责任。

★三、技术要求

1. 食堂的安全工作与安全责任要求

1.1 在合同期内，供应商要对食堂的食品安全、防火安全、生产安全等各项安全工作负全部责任，并严格执行国家《食品安全法》、《消防法》、《安全生产法》、《劳动法》等相关的法律法规。

1.2 建立各种安全操作规程、安全规章制度等。并对员工进行各种安全培训、考核、宣传教育、演练等工作。供应商要对采购人的安全检查、宣传教育和安全演练等工作给予支持和执行，并对本单位全体员工定期进行安全教育和安全检查。

1.3 供应商应指定专(兼)职安全员，具体负责食堂日常安全保卫工作，并对液化气器具、灶具、各种机器设备、用气设备、消防器材指定专人负责日常检查和保管使用，责任落实到人，确保食堂安全运行。

2. 食堂食品安全与生产安全管理要求

2.1 厨房卫生管理要求

2.1.1 加工前应认真检查待加工食品，发现腐败变质或者其他感官形状异常的，不得加工和使用。

2.1.2 接触原料、半成品和成品的工具、容器和设备应通过颜色、大小、材质、文字等形式做到标志清楚，分开使用。食品盖布要专用，正反面分开，并有标记。

2.1.3 所有的工具、容器和设备应做到使用后清洗干净，并保持清洁，接触直接入口食品的工具、容器和设备在使用前还须进行消毒。

2.1.4 收工后，应做到地面整洁无油污，容器清洁无残渣，刀墩无霉斑。

2.1.5 严禁采购、加工和使用亚硝酸盐。

2.1.6 加工场所内的垃圾桶应加盖，及时清运。

2.1.7 食堂周边垃圾卫生及时处理

2.2 食品留样卫生要求

2.2.1 大型宴会、重要接待，厨房每样食品都必须由专人负责留样。

2.2.2 每餐、每样食品必须按要求留足 250g，分别盛放在已消毒的餐具中。

2.2.3 留样食品取样后，必须立即放入完好的食品罩内，以免被污染。

2.2.4 留样食品冷却后，必须用保鲜膜密封好（或加盖），并在外面标明留样时期、品名、餐次、留样人。

2.2.5 食品留样必须立即密封好、贴好标签后，必须立即存入专用留样冰箱内。

2.2.6 每餐必须作好留样记录：留样时期、食品名称，便于检查。

2.2.7 留样食品必须保留 48 小时，时间到满后方可倒掉。

2.3 物品验收及库房管理要求

2.3.1 厨房要由专职管理人员负责物品的验收、出入库、储存、保管等日常工作。严禁采购腐败、变质、过期及标识不全的食品。

2.3.2 厨房物品实行“先进先出”的原则，并按物品类别决定物品的储存方式及摆放位置。

2.3.3 厨房管理人员每周对厨房内的物物品进行检查，对地面、货架、门窗、墙壁进行全面清洁。发现变质、破损、过期等物资要立即进行处理。

2.3.4 储存干杂调料要分类整理，严禁食品与非食品混放，堆放的食物隔墙（大于 30 厘米）、离地（大于 20 厘米），整齐存放，并标明品名及入库的时间。检查生产日期和有效期（保质期），按照“先进先出”发放原则予以发放。

2.3.5 厨房库房内所有的货架、货墩、货柜都必须贴上标签，在标签上注明品名及规格，并在进出标签备注栏上注明进货批次、数量、日期及发货的数量、日期。

2.3.6 严格控制厨房库房内温度，随时对厨房库房的温度进行检查，保证通风良好，防止因温度过高或受潮而引起库存物质过早过期霉变。

2.3.7 厨房库房内严禁存放任何有毒有害、易燃易爆、易污染的物品及原材料。禁止在库内存放私人物品及从事与库房贮藏无关的活动。

2.3.8 定型包装食品和食品添加剂必须有产品说明书和产品标识，标出品名、厂名、厂址、生产日期、保质期等内容。

2.3.9 食品冷藏、冷冻贮藏的温度应分别符合冷藏和冷冻温度范围的要求，冰箱（柜）宜设外显式温度（指示）计，以便于对其内部温度监测。

2.3.10 食品冷藏、冷冻应做到原料、半成品、成品严格分开存放，应有明显区分标志。

2.3.11 食品在冰箱（柜）内贮藏时，应做到植物性食品、动物性食品和水产品分类摆放，使用时应遵循先进先出的原则，变质和过期食品应及时清除。

2.3.12 用于冷藏、冷冻食品的冰箱（柜），应定期除霜、清洁和维修，以确保其温度达到要求并保持卫生。

3 洗刷消毒间卫生要求

3.1 严禁使用未经消毒的餐饮具。

3.2 餐（饮）具进行消毒、清洗应严格执行一洗、二清、三消毒、四保洁制度。

3.3 物理消毒法：煮沸、蒸汽消毒保持 100 摄氏度十分钟以上；红外线消毒 120 摄氏度保持十分钟以上；洗碗机消毒水温控制在 85 摄氏度，冲洗消毒四十秒以上。

3.4 餐饮具经物理消毒后应达到光、洁、涩、干的要求，经化学消毒后应达到光、洁、无异味的要求。

3.5 消毒后的餐饮具不应使用手巾、餐巾擦干，以避免受到再次污染。应及时将消毒后的餐饮具放入张贴“已消毒”标志的专用保洁柜内。

4. 电烤箱操作要求：

4.1 查看电源电压要与本烤箱使用电压一致，必须可靠接地。

4.2 电烤箱通电烘箱食品期间，烤箱内，外温度较高，不可直接触摸以免烫手。

4.3 将烤箱放入箱内或从烤箱取出时一定要使用手套或柄叉。严禁用手直接接触。

4.4 食物放入箱前，一定要先预热烤箱。

4.5 电烤箱每次使用后，待其冷却后再进行清洁箱门，炉腔外壳应用干布擦拭，切忌用水清洗，如较难清洗的污渍时可用洗涤剂轻轻擦掉。烤箱的其他附件如烤盘、烤网可用清水冲洗。

5. 发酵箱操作要求：

5.1 检查电源电压是否与机型供电，电压相符，电源引出线应连接到有控制的漏电，过载保护装置的开关上。

5.2 不要拉拽电源线，防止电源线脱落引起漏电事故。

5.3 电热管通电工作时，必须保持在水中，以免发热烧毁。

5.4 发酵箱必须可靠接地。

5.5 如发现故障，不要自行拆卸，找专业人员修理。

5.6 清洁卫生时，不要用水直接冲洗。

6. 绞肉机操作要求：

6.1 空机启动，螺杆转向必须与箭头指示的方向一致。

6.2 启动运转正常后，才可把肉放进绞肉，机器旋转过程中应用塞肉棒塞入，严禁用手伸入绞肉筒内，以免发生伤手。

6.3 需绞的肉一定要切成细状，不能有皮、骨、筋。

6.4 电源插应有地线插孔，必须牢固接地线。

6.5 如发生电动机运转不正常，应立即切断电源，停机检查原因，看是否有皮、骨、筋等物。

6.6 使用时，注意出肉轮太松造成切肉刀与出肉孔板接触不良，调整到合适程度，出肉孔板堵塞，应立即疏通。

6.7 使用后立即清洗，一定按使用说明操作，注意操作规范，以免伤手。

6.8 机器发生故障，不宜擅自拆机，应找专业人员修理。

7. 搅拌机操作要求：

7.1. 查看电源、电压应与机器电压一致，机外电源接地是否牢固。

7.2. 使用三相电源机型，要试机检查转向是否与机器转向标一致，试机时斗不要装搅拌器，以免因转向相反脱落损坏机件。

7.3. 速度选择：

A：蛇形搅拌器宜选低速

B：搅拌器宜选中速

C：花蕾型搅拌器宜选高速

D：调速时一定要停机，禁止用中、高速和面

7.4 安装搅拌器时搅拌轴上的锁销要与插口安装到位，防止脱落。

7.5 使用后要对料桶、搅拌器清洗干净。

8. 轧面机操作要求：

8.1 查看电源是否与本机相符，牢固可靠，并有可靠接地线。

8.2 查看轧面棍和丝刀上有没有杂物。

8.3 接通电源，使机器运转，其转向应与标志方向相同，两轧棍应相对向下旋转。

8.4 机器运转中，工作人员不得用手触摸轧面棍，切面刀及齿轮等转动部件。

8.5 使用后，严禁用手直接冲洗，应断开电源。

9. 蒸车操作要求：

9.1 检查水管，煤气管及鼓电机电源。

9.2 风机开关闭合。

9.3 点火前，确认煤气开关都已关上。

9.4 检查水箱水位是否合适，水位比水箱低 7CM 为宜，低于 12CM 即为缺水状态，禁止使用。

9.5 风阀打开，排除炉头的残余气，再关上。

9.6 开火种制，点着火种，适量打开风阀。

9.7 先将炉门关上，防止火焰喷出伤人，将主火开关与风阀一起调节使火焰调至合适程度。

9.8 开火前必须检查火种时候已经点上。

9.9 如不能使用则将以上全部关上。

9.10 鼓风机不能进水。

9.11 或胆定期去垢，每月两次，采用除垢剂。

10. 平台雪柜操作规范：

10.1 使用单独的三极电源插座，注意插座的接地端子，必须可靠接地。

10.2 请勿损伤，过渡弯曲，拉拽电源线，不能再电源在线放置任何物品。

请勿将挥发性，引火性的物体放入柜内，以免发生爆炸或火灾。

10.3 定期检查电源插头是否有尘，要完全插进电源插座，以免造成接触不良，引起机器损坏。

10.4 请勿频繁开、关电源，以免引起触电或短路。

10.5 清洁时，先关掉电源，清洗时勿将水流入电气部件，容易造成短路或触电。

10.6 不要触摸露出的配管及配线，以免造成烫伤

11. 按北京市财政局“京财采购[2020]394号”文件要求，职工食堂农副产品采购资金需预留30%以上用于采购“832扶贫网”中扶贫商品，该部分商品由供应商按规定要求直接负责采购。如遇北京市扶贫政策调整，则采购人、供应商双方需按照最新政策执行。

12. 根据机关食堂反食品浪费工作的要求，“光盘助手”食品浪费系数的季度平均值不得大于0.4。

13. 供餐服务要求

13.1 采购人尊重采购人职工口味，按采购人要求提供职工餐厅的供餐服务；

13.2 就餐实行自助餐形式；

13.3 就餐标准：

早餐：__8__元

午餐：__22__元

晚餐值班餐：额外为值班人员免费提供晚餐

本项目预算金额中不包含餐费，餐费根据实际就餐人数，据实结算。其中供应商负责食品原材料的采购，食品原材料的采购费用包含在餐费中。

13.4 用餐时间：

早餐：7：30—8：30

午餐：11：30—12：30

晚餐（值班餐）：17：30—18:30

工作日早餐标准:每天保证流食六种（牛奶和豆浆必备）、鸡蛋必备、主食六种(含一种粗粮)、点心一种、四种凉菜。

工作日午餐标准:每天保证七种主食:涵盖米饭、面食、粗粮、点心及风味等、热菜八种（四荤四素）、凉菜四种（一荤三素）、汤两种、酸奶水果饮料。

工作日晚餐（日常值班餐及节假日值班餐）:主菜四种（一主荤、两半荤、一素菜）、主食两种、汤一种。

每周五前将下周的菜谱报办公室审核。

13.5 饭菜达到品种多样、营养丰富、风味各异、搭配合理的要求。

13.6 特殊情况安排临时加班。

14. 对供应商的具体要求

14.1 供应商负责食品原材料的采购。所采购的原材料必须从合法正规的渠道采购。认真登记和管理进货台账，接受采购人的检查和监督。

14.2 供应商必须有从事餐饮管理相关营业许可，必须严格遵守国家及北京市食品安全卫生的相关法律法规和食堂委托经营安全工作协议书，保证食品质量和食品安全，按规定标准做好餐具消毒工作。由于供应商原因造成的食品安全事故，供应商承担全部经济 and 法律责任。

14.3 按照采购人规定的时间、地点、数量、质量标准保证供应。

14.4 供应商要主动接受采购人的监督检查，对采购人的质疑作出合理的解释，及时整改存在的问题。

14.5 供应商的管理人员和从业人员应遵守采购人的各项规章制度，按规定要求做好员工体检，无体检合格证人员一律不得上岗。

14.6 供应商负责食堂及内部人员的各项管理工作，做好劳动保护，及时支付供应商从业人员的劳动报酬（包含工资及应上的保险）。承担供应商从业人员的民事法律责任。

14.7 供应商负责责任区域内安全防火和安全生产的责任。

14.8 供应商负责为从业人员提供必要的住宿条件。

14.9 供应商负责食堂员工的工作衣物清洗和消毒,保证食堂员工日常衣物卫生、整洁。

14.10 供应商保证严格按照《劳动合同法》、《劳动法》及《劳动合同法实施条例》等相关法律法规的规定,提供符合要求的安全经营条件。供应商应与员工签署书面劳动合同。供应商聘请的员工仅与供应商发生劳动或劳务关系,与采购人无关;供应商与其聘用的员工发生的任何纠纷或因不规范用工与提供劳动或劳务的人员发生纠纷,包括但不限于劳动争议、民事纠纷等以及供应商聘用的员工对采购人或采购人食堂或有关的任何第三人发生的争议均由供应商负责解决并自行承担全部法律责任,由此造成采购人损失的,供应商有义务予以全部赔偿。采购人因此承担相关责任的,有权向供应商追偿。

14.11 如设备、设施出现故障供应商应及时向采购人报修,相关维修费用由采购人承担。

14.12 在委托经营期限内供应商发生的涉及委托经营所有的债权债务由供应商负责,若合同中途解除或期满终止时存在对外债务的,采购人有权要求供应商清偿或提供相应担保。

14.13 供应商应对项目实施地点进行蚊、蝇、蟑、鼠等消杀服务。

14.14 供应商应提供低值易耗品,其中包括但不限于摆放于餐桌的酱油、醋、盐等调料;牙签、纸张、洗洁精、拖把等易耗品。

15. 卫生检查处罚条例

15.1 食品卫生按操作流水程序控制及责任分工

原料质量验收责任人:厨师长、库管

初加工责任人:切配、洗消员

烹调加工责任人:厨师、面点师(工)

成品上桌责任人：厨师、服务员

餐具容器责任人：洗消员、服务员

就餐过程责任人：服务员

剩余食品责任人：服务员、厨师长

主要划分以下几个区域：

加工间烹饪区、加工间面点区、库房区、洗消区、餐厅、公共区域，以上区域均由各自岗位人员负责

15.2 卫生管理制度（标准）

餐厅的卫生工作是日常工作的重要组成部分。餐厅卫生状况的好坏，直接关系到餐厅的声誉和就餐者的安全。为了搞好餐厅的卫生工作并利于检查监督，特制定如下制度：

15.2.1 个人卫生

- 1) 所有上岗人员，必须取得健康合格证明，并按规定，定期体检。
- 2) 个人卫生做到“五勤”，既勤洗澡、勤理发、勤剪指甲、勤洗手、勤换工作服。
- 3) 按规定着装，工作服要保持清静。
- 4) 发型要美观，不准留奇异发型，不准佩带任何饰物，不准染指甲，不准留胡须，厨师进入工作岗位，必须带工作帽和围裙，冷荤间工作人员进入工作岗位需二次更衣，厨师在岗位不准使用香水。
- 5) 厨师在菜肴制作过程中，如需要品尝必须用勺、筷，不得用手直接触摸食品。

15.2.2 环境卫生

- 1) 环境卫生必须天天搞好，所有卫生必须达到卫生标准。
- 2) 玻璃洁净明亮，不得有污点，窗柜无尘土。
- 3) 厨房地面餐前后均需要干燥无油无水。

- 4) 桌椅要常擦拭，保证无尘土，干净、卫生。
- 5) 厨房废弃物、下脚料及垃圾，洗手间内垃圾和剩余饭菜均应及时倾倒，不得积压，存放垃圾的容器要保持清洁，定期消毒。
- 6) 厨房冰箱及冷荤柜内食品码放要整齐，要常清理，定期除霜。
- 7) 所有物品均应定位摆放，保持环境整洁、卫生。
- 8) 环境卫生要经常化、制度化，坚持岗位责任制，对各岗位卫生要求每天都要彻底清洁，消灭卫生死角。

15.2.3 食品卫生

- 1) 坚持食品卫生“五四制”严格按“四隔离”、“四过关”、“四勤”操作，杜绝发生食物中毒事件。
- 2) 冷荤间用具、餐碟使用前用消毒液浸泡 30 分钟消毒。
- 3) 所有刀、墩、案板均应定期煮沸消毒、晒干，所有厨具用后均应苫盖，妥善放置。
- 4) 坚持定岗定位，不串岗，非冷荤间人员严禁进入。
- 5) 禁止私人使用供客人使用的餐、茶、酒具。
- 6) 冷荤间制作的成品，应保持新鲜，过夜食品售前应回锅加热。
- 7) 罐头食品开封后，均应倒入固定容器内冷藏，不得使用原装储存。
- 8) 加工间及灶间对当餐所剩余原料或未销售的成品下班前须冷藏入冰箱，不需冷藏的需要防蚊蝇设备保鲜
- 9) 餐厅出售的酒水、饮料，售前需擦拭干净。
- 10) 切配和烹制实行“双盘制”，配菜用的碗盘在原料下锅后应撤掉，换用消毒后的托盘来盛装烹调的菜肴。
- 11) 抹布应经常漂洗，不能一物多用，避免交叉感染。
- 12) 水池分类使用，保持清洁。

15.2.4 卫生检查标准

由厨师长组织每日例行清洁和每周扫除式的彻底清洁，原则上定在每周六、日。采购人发现不合格项目，提出限期整改。三次以上不合格将对其开出一张《过失单》。考核以月为单位，每张过失单给予 200 元处罚。

15.2.5 卫生检查处罚

15.2.5.1 采购人人员负责日常检查，并按约定要求供应商支付违约金。

1) 个人着装不整齐（衣、裤、帽）或有明显污垢、皱褶、破裂者，供应商向采购人支付违约金 30 元/次。

2) 对上述情节较轻者提出警告并令其立即更换改正。

3) 个人卫生（头发凌乱、指甲过长、配有首饰等）限其立即改正，不予改进的，供应商向采购人支付违约金 30 元/次。

4) 工作责任区内卫生不合格的，供应商向采购人支付违约金 50 元。

15.2.5.2 以上问题如果由采购人其他工作人员提出质疑或就餐人员举报投诉，亦按照上诉标准支付违约金。

15.2.5.3 上岗人员证件（健康证明、身份证等）不全或过期失效，每发现一人次给予 50 元处罚。

16. 为落实政府采购政策需满足的要求

本项目专门面向中小企业。

17. 验收标准

本项目的验收标准详见招标文件第六章《拟签订的合同文本》中第十项合同的解除及第十一项违约责任。

第六章 拟签订的合同文本

本合同为中小企业预留合同

北京市通州区住房和城乡建设委员会机关餐饮服务合同

甲方：北京市通州区住房和城乡建设委员会

乙方：

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国食品安全法》等法律、法规的规定，经甲乙双方友好协商一致，就乙方为甲方所属职工食堂提供餐饮服务事宜，在平等互利的原则下，经双方友好协商达成如下协议：

一、委托事项

甲方将 北京市通州区住房和城乡建设委员会车站路 47 号、车站路 49 号、新华南路 196 号 机关食堂委托给乙方经营管理，为甲方职工提供餐饮服务。

车站路 47 号食堂建筑面积_____平方米。用餐人数约_____人。

车站路 49 号食堂建筑面积_____平方米。用餐人数约_____人。

新华南路 196 号食堂建筑面积_____平方米。用餐人数约_____人。

二、委托期限

车站路 47 号、49 号合同履行期限为 2026 年 2 月 1 日起至 2027 年 1 月 31 日止；新华南路 196 号合同履行期限为自采购人通知进场之日起至 2027 年 1 月 31 日止（暂定进场时间为 2025 年 月 日，最终进场时间以采购人通知为准）。

三、甲方的权利、义务

（一）甲方的权利

1、甲方对食堂资产拥有所有权，甲方委托乙方负责使用、管理和维护食堂所有资产，因乙方过错，导致食堂资产灭失或损毁的，乙方按购置安装价格承担赔偿责任。

2、甲方对食堂重大决策享有最终决定权，未经甲方同意乙方不得从事下列事项：

(1) 暂停营业；

(2) 调整就餐时间；

(3) 其他影响餐厅使用或职工用餐的事项。

3、甲方有权对乙方的经营行为进行监督检查，在下列检查范围内出现问题，甲方有权对乙方进行处罚，处罚金额在 1 万元至 3 万元不等，视具体情况酌情处理。情节严重的，可直接终止合同。

-
- (1) 乙方向甲方提供的产品和服务的质量情况；
 - (2) 乙方各项制度的落实及安全管理情况；
 - (3) 乙方委派负责本合作项目管理人员的履职情况；
 - (4) 乙方与本合作项目有关的财务管理和经营情况；
 - (5) 乙方从业人员的资质及实际健康状况；
 - (6) 食堂就餐时间的执行情况；
 - (7) 食堂操作间的卫生、炊具及餐具清洗消毒及人员着装情况；
 - (8) 其他与甲方利益有关联的事项。

4、乙方必须保证食品质量和安全，因乙方原因发生在食堂就餐人员身体损害的或食品安全事故的，乙方承担一切经济及法律责任。

5、甲方有权监督乙方的进货渠道、供应商和原料质量。对于不符合质量标准 and 合理价格的原料有权要求乙方进行整改，乙方应当立即整改。

（二）甲方的义务

1、甲方负责为乙方提供必要的经营设施、办公场所及设备用具，向乙方移交设备及设备清单。

2、甲方负责设备、设施、维修保养以及承担相关费用。

3、负责甲方员工的消费管理与结算。

4、负责监督采购进货渠道，和原料质量。

5、负责支付水、电等相关能源费用。

四、乙方的权利、义务

（一）乙方的权利

1、有权管理和使用甲方所提供的经营场地、设备用具等。

2、依本合同的约定取得相关费用。

3、在保障甲方人员就餐以及符合双方约定的质量标准和价位体系的基础上自主经营，自负盈亏。

（二）乙方的义务

1、乙方负责食品原材料的采购。所采购的原材料必须从国企、龙头企业、大型超

市等合法正规的渠道采购。认真登记和管理进货台账，接受甲方的检查和监督。

2、乙方必须有从事餐饮管理相关营业许可，必须严格遵守国家及北京市食品安全卫生的相关法律法规和食堂委托经营安全工作协议书，保证食品质量和食品安全，按规定标准做好餐具消毒工作。由于乙方原因造成的食品安全事故，乙方承担全部经济 and 法律责任。

3、按照甲方规定的时间、地点、数量、质量标准保证供应。

4、乙方要主动接受甲方的监督检查，对甲方的质疑作出合理的解释，及时整改存在的问题。

5、乙方的管理人员和从业人员应遵守甲方的各项规章制度，按规定要求做好员工体检，无体检合格证人员一律不得上岗。

6、乙方负责食堂及内部人员的各项管理工作，做好劳动保护，及时支付乙方从业人员的劳动报酬（包含工资及社会保险）。承担乙方从业人员的民事法律责任。

7、乙方负责责任区域内安全防火和安全生产的责任。

8、乙方负责为从业人员提供必要的住宿条件。

9、乙方负责食堂员工的工作衣物清洗和消毒，保证食堂员工日常衣物卫生、整洁。

10、乙方保证严格按照《劳动合同法》、《劳动法》及《劳动合同法实施条例》等相关法律法规的规定，提供符合要求的安全经营条件。乙方应与员工签署书面劳动合同。乙方聘请的员工仅与乙方发生劳动或劳务关系，与甲方无关；乙方与其聘用的员工发生的任何纠纷或因不规范用工与提供劳动或劳务的人员发生纠纷，包括但不限于劳动争议、民事纠纷等以及乙方聘用的员工对甲方或甲方食堂或有关的任何第三人发生的争议均由乙方负责解决并自行承担全部法律责任，由此造成甲方损失的，乙方有义务予以全部赔偿。甲方因此承担相关责任的，有权向乙方追偿。

11、如设备、设施出现故障乙方应及时向甲方报修，相关维修费用由甲方承担。

12、在委托经营期限内乙方发生的涉及委托经营所有的债权债务由乙方负责，若本合同中途解除或期满终止时存在对外债务的，甲方有权要求乙方清偿或提供相应担保。

13、食堂燃气费用由乙方承担，乙方应按时缴纳相关费用。

五、费用标准及结算

（一）费用标准

1、委托经营费用（服务费）

（1）委托经营费用为甲方付给乙方受托经营管理食堂的费用，包括但不限于人工费、住宿费用、燃气费、管理费、税金、消杀费、油烟机清洗费、低值易耗品费、企业利润及其他杂费等。

（2）双方一致确定合同期内委托服务费用总价暂定为人民币：_____元（大写：_____元整）。

（3）双方一致确定合同期内委托服务费用单价车站路 47 号为人民币：_____元/人/天（大写：_____元/人/天）、车站路 49 号为人民币：_____元/人/天（大写：_____元/人/天）、新华南路 196 号为人民币：_____元/人/天（大写：_____元/人/天）。

2、餐费（食材费）

甲方应根据就餐人数及标准向乙方支付餐费（食材费），标准为：早餐 8 元/人，午餐 22 元/人，晚餐值班餐：/元/人。

（二）支付的方式：

服务费及餐费按照三个食堂分别单独结算。

1、服务费按上述乙方所报单价、实际用餐天数（仅限工作日）及经双方确认的实际用餐人数据实结算，按照季度支付，支付形式为支票、转账、电汇等非现金形式。其中每个食堂就餐人数不足 60 人的，按 60 人计算。

餐费按上述价格、实际用餐天数（仅限工作日）及经双方确认的实际用餐人数据实结算，按照季度支付，支付形式为支票、转账、电汇等非现金形式。

双方应在每月第五个工作日前，共同书面确认上一自然月的实际用餐天数及用餐总人数，作为季度结算的依据。

2、如甲方遇到其无法控制的财政国库支付受限导致的支付期限顺延，甲方应及时书面通知乙方，支付期限相应顺延，且甲方不承担违约责任，待障碍消除后，立即恢复支付。乙方不得以此为由而迟延、暂停、终止履行本合同项下约定的任何义务。

3、甲方付款前，乙方应向甲方开具税务机关认可的正式发票，否则，甲方有权拒

绝付款并将付款期限作出相应顺延，因开具发票原因导致付款延迟的，甲方不承担责任。

4、乙方指定账户为：

开户行：

开户名：

账号：

六、食堂交付与返还

（一）交付：甲方应于本合同生效之日将食堂及设备按本合同约定条件交付给乙方。
《食堂资产登记移交清单》（详见附件一）经双方交验签字盖章后视为交付完成。

（二）返还：甲方委托乙方经营期满或合同提前终止/解除后，乙方应返还食堂及其附属设施。甲乙双方验收认可后在《食堂资产返还清单》上签字盖章。

除本合同另有规定外，乙方应于本合同终止或期限届满或甲方依照本合同提出解除合同要求后三十日内，将委托经营食堂、附属设施以良好、适合经营的状态返还甲方。

乙方未按前述约定返还的，甲方有权采取必要措施（包括但不限于断停水、电等措施）收回，所造成的损失由乙方承担。

七、食堂工作内容

1、乙方尊重甲方职工口味，按甲方要求提供职工餐厅的供餐服务；

2、供餐方式：

就餐实行自助餐形式，仅供甲方单位内部职工就餐，不得对外经营；

3、就餐标准：

早餐：____ 8 ____元

午餐：____ 22 ____元

晚餐值班餐：额外为值班人员免费提供晚餐

4、用餐时间：

早餐：

午餐：

晚餐（值班餐）：

工作日早餐标准:每天保证流食六种(牛奶和豆浆必备)、鸡蛋必备、主食六种(含一种粗粮)、点心一种、四种凉菜。

工作日午餐标准:每天保证七种主食:涵盖米饭、面食、粗粮、点心及风味等、热菜八种(四荤四素)、凉菜四种(一荤三素)、汤两种、酸奶水果饮料。

工作日晚餐(日常值班餐及节假日值班餐):主菜四种(一主荤、两半荤、一素菜)、主食两种、汤一种。

每周五前将下周的菜谱报办公室审核。

5、餐饮品种:

饭菜达到品种多样、营养丰富、风味各异、搭配合理的要求。

工作日早餐标准:每天保证流食六种(牛奶和豆浆必备)、鸡蛋必备、主食六种(含一种粗粮)、点心一种、四种凉菜。

工作日午餐标准:每天保证七种主食:涵盖米饭、面食、粗粮、点心及风味等、热菜八种(四荤四素)、凉菜四种(一荤三素)、汤两种、酸奶水果饮料。

工作日晚餐(日常值班餐及节假日值班餐):主菜四种(一主荤、两半荤、一素菜)、主食两种、汤一种。

6、乙方应在每周五前将下周的菜谱报办公室审核。

八、食堂维修

1、由于食堂本身的缺陷或由于甲方未能进行适当维修而发生的食堂损坏,由甲方负责维修;食堂主体结构、食堂内原由甲方提供的消防设施、供水设施、供电设施、煤气设施等,由甲方负责维修,但乙方改装或增加的部分由乙方自行维修。

2、甲方对食堂的维护义务适用于由于使用或正常环境因素所引致的破旧情况或其它日常必需进行的维护。因乙方使用不当或不合理使用食堂及其内部的设施而出现损坏或发生故障,乙方应负责及时维修,并赔偿甲方损失。乙方拒不维修或赔偿,由甲方代为维修,维修费用由乙方承担,甲方有权从应支付给乙方的费用中直接扣除。

3、乙方发现食堂存在需要甲方保修、维修的情况,应当在发现后 2 小时内通知甲方。

九、合同的变更

(一) 根据实际情况的需要, 双方可以提出变更、修订有关合同条款。

(二) 变更、修订合同条款的, 需双方协商一致, 签订补充协议。

十、合同的解除

(一) 双方协商一致, 可以解除本合同。

(二) 有下列情形之一的, 甲方有权解除本合同:

(1) 乙方不履行本合同规定的义务。

(2) 因乙方原因, 发生食品安全事故, 导致超过 3 人就餐后出现明显食物中毒症状, 或受到市场监管部门行政处罚, 或经甲方认定对机关正常工作秩序造成严重影响的。

(3) 擅自拆改变动或损坏食堂主体结构的。

(4) 保管不当或不合理使用导致附属物品、设备设施损坏并拒不赔偿的。

(5) 利用食堂从事违法活动、损害公共利益或者妨碍他人正常工作、生活的。

(三) 因不可抗力或意外事件导致本合同目的无法实现的, 任何一方均有权解除本合同, 双方互不承担违约责任, 但应据实结算已履行部分的费用。

十一、违约责任

1、乙方未按照本合同规定提供服务的, 每次应向甲方支付 1 万元的违约金, 超过 3 次的, 甲方有权解除本合同。

2、乙方未按本合同约定返还食堂及其附属设施设备的, 每迟延一日, 乙方应向甲方支付相当于本合同年服务费总额 1% 的违约金, 但该项违约金总额累计不超过年服务费总额的 10%。迟延返还期间, 乙方还应赔偿因此给甲方造成的全部损失。

3、甲方根据本合同第十条第二款和本条第一款约定提前解除本合同的, 未支付乙方的费用不再支付, 乙方还应向甲方支付 10 万元的违约金, 违约金不足以弥补甲方损失的, 乙方还应赔偿甲方的损失。

4、除本合同第五条第二款第二项约定情形外, 若甲方未按本合同约定支付服务费或餐费, 每逾期一日, 应按应付未付金额的万分之五向乙方支付违约金, 但该项违约金总额累计不超过逾期付款额的 5%。

5、本合同约定的违约金, 不足以弥补因一方违约给对方造成的全部损失的, 违约

方还应赔偿守约方的全部损失，包括但不限于直接经济损失、为实现债权而支付的律师费、诉讼费、保全费等。

十二、争议解决

（一）合同履行过程中，对合同内容有争议的，双方当事人应协商解决。

（二）双方协商不成的，可向甲方住所地人民法院提起诉讼。

十三、合同文本与附件

（一）本合同文本一式肆份，甲、乙方各持贰份。

（二）本合同自双方法定代表人或委托代理人签字并盖章之日起生效。

（三）本合同附件是本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

（四）本合同未尽事宜，由双方友好协商并另行签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

附件一：食堂资产登记移交清单（略）

附件二：食堂委托经营安全工作协议书（略）

附件三：卫生检查处罚条例

附件四：供应商资质及供货渠道

附件五：技术要求

甲方：北京市通州区住房和城乡建设委员会

法定代表人或委托人签字：

签约日期：

乙方：

法定代表人或委托人签字：

签约日期：

附件三：

卫生检查处罚条例

一、食品卫生按操作流水程序控制及责任分工

原料质量验收责任人：厨师长、库管

初加工责任人：切配、洗消员

烹调加工责任人：厨师、面点师（工）

成品上桌责任人：厨师、服务员

餐具容器责任人：洗消员、服务员

就餐过程责任人：服务员

剩余食品责任人：服务员、厨师长

主要划分以下几个区域：

加工间烹饪区、加工间面点区、库房区、洗消区、餐厅、公共区域，以上区域均由各自岗位人员负责

二、卫生管理制度（标准）

餐厅的卫生工作是日常工作的重要组成部分。餐厅卫生状况的好坏，直接关系到餐厅的声誉和就餐者的安全。为了搞好餐厅的卫生工作并利于检查监督，特制定如下制度：

一、个人卫生

- 1、所有上岗人员，必须取得健康合格证明，并按规定，定期体检。
- 2、个人卫生做到“五勤”，既勤洗澡、勤理发、勤剪指甲、勤洗手、勤换工作服。
- 3、按规定着装，工作服要保持清静。
- 4、发型要美观，不准留奇异发型，不准佩带任何饰物，不准染指甲，不准留胡须，厨师进入工作岗位，必须带工作帽和围裙，冷荤间工作人员进入工作岗位需二次更衣，厨师在岗位不准使用香水。

- 5、厨师在菜肴制作过程中，如需要品尝必须用勺、筷，不得用手直接触摸食品。

二、环境卫生

- 1、环境卫生必须天天搞好，所有卫生必须达到卫生标准。

-
- 2 、玻璃洁净明亮，不得有污点，窗柜无尘土。
 - 3 、厨房地面餐前后均需要干燥无油无水。
 - 4 、桌椅要常擦拭，保证无尘土，干净、卫生。
 - 5 、厨房废弃物、下脚料及垃圾，洗手间内垃圾和剩余饭菜均应及时倾倒，不得积压，存放垃圾的容器要保持清洁，定期消毒。
 - 6 、厨房冰箱及冷荤柜内食品码放要整齐，要常清理，定期除霜。
 - 7 、所有物品均应定位摆放，保持环境整洁、卫生。
 - 8 、环境卫生要经常化、制度化，坚持岗位责任制，对各岗位卫生要求每天都要彻底清洁，消灭卫生死角。

三、 食品卫生

- 1 、坚持食品卫生“五四制”严格按“四隔离”、“四过关”、“四勤”操作，杜绝发生食物中毒事件。
- 2 、冷荤间用具、餐碟使用前用消毒液浸泡 30 分钟消毒。
- 3 、所有刀、墩、案板均应定期煮沸消毒、晒干，所有厨具用后均应盖盖，妥善放置。
- 4 、坚持定岗定位，不串岗，非冷荤间人员严禁进入。
- 5 、禁止私人使用供客人使用的餐、茶、酒具。
- 6 、冷荤间制作的成品，应保持新鲜，过夜食品售前应回锅加热。
- 7 、罐头食品开封后，均应倒入固定容器内冷藏，不得使用原装储存。
- 8 、加工间及灶间对当餐所剩余原料或未销售的成品下班前须冷藏入冰箱，不需冷藏的需要防蚊蝇设备保鲜
- 9 、餐厅出售的酒水、饮料，售前需擦拭干净。
- 10 、切配和烹制实行“双盘制”，配菜用的碗盘在原料下锅后应撤掉，换用消毒后的托盘来监装烹调的菜肴。
- 11 、抹布应经常漂洗，不能一物多用，避免交叉感染。
- 12 、水池分类使用，保持清洁。

四、卫生检查标准

由厨师长组织每日例行清洁和每周扫除式的彻底清洁，原则上定在每周六、日。甲方发现不合格项目，提出限期整改。三次以上不合格将对其开出一张《过失单》。考核以月为单位，每张过失单给予 200 元处罚。

五、卫生检查处罚

一、甲方人员负责日常检查，并按约定要求乙方支付违约金。

1、个人着装不整齐（衣、裤、帽）或有明显污垢、皱褶、破裂者，乙方向甲方支付违约金 30 元/次。

2、对上述情节较轻者提出警告并令其立即更换改正。

3、个人卫生（头发凌乱、指甲过长、配有首饰等）限其立即改正，不予改进的，乙方向甲方支付违约金 30 元/次。

4、工作责任区内卫生不合格的，乙方向甲方支付违约金 50 元。

二、以上问题如果由甲方其他工作人员提出质疑或就餐人员举报投诉，亦按照上诉标准支付违约金。

三、上岗人员证件（健康证明、身份证等）不全或过期失效，每发现一人次给予 50 元处罚。

附件四：

供应商供货渠道

序号	采购类别	原材料供应商及品牌
1	粮油类	
2	肉、禽、水产类	
3	调料类	
4	洗消产品类	
5	蔬菜、水果类	
6	小商品类	
...		

附件五：技术要求

1. 食堂的安全工作与安全责任要求

1.1 在合同期内，供应商要对食堂的食品安全、防火安全、生产安全等各项安全工作负全部责任，并严格执行国家《食品安全法》、《消防法》、《安全生产法》、《劳动法》等相关的法律法规。

1.2 建立各种安全操作规程、安全规章制度等。并对员工进行各种安全培训、考核、宣传教育、演练等工作。供应商要对采购人的安全检查、宣传教育和安全演练等工作给予支持和执行，并对本单位全体员工定期或不定期进行安全教育和安全检查。

1.3 供应商应指定专(兼)职安全员，具体负责食堂日常安全保卫工作，并对液化气器具、灶具、各种机器设备、用气设备、消防器材指定专人负责日常检查和保管使用，责任落实到人，确保食堂安全运行。

2. 食堂食品安全与生产安全管理要求

2.1 厨房卫生管理要求

2.1.1 加工前应认真检查待加工食品，发现腐败变质或者其他感官形状异常的，不得加工和使用。

2.1.2 接触原料、半成品和成品的工具、容器和设备应通过颜色、大小、材质、文字等形式做到标志清楚，分开使用。食品盖布要专用，正反面分开，并有标记。

2.1.3 所有的工具、容器和设备应做到使用后清洗干净，并保持清洁，接触直接入口食品的工具、容器和设备在使用前还须进行消毒。

2.1.4 收工后，应做到地面整洁无油污，容器清洁无残渣，刀墩无霉斑。

2.1.5 严禁采购、加工和使用亚硝酸盐。

2.1.6 加工场所内的垃圾桶应加盖，及时清运。

2.1.7 食堂周边垃圾卫生及时处理

2.2 食品留样卫生要求

2.2.1 大型宴会、重要接待，厨房每样食品都必须由专人负责留样。

2.2.2 每餐、每样食品必须按要求留足 250g，分别盛放在已消毒的餐具中。

2.2.3 留样食品取样后，必须立即放入完好的食品罩内，以免被污染。

2.2.4 留样食品冷却后，必须用保鲜膜密封好（或加盖），并在外面标明留样时期、品名、餐次、留样人。

2.2.5 食品留样必须立即密封好、贴好标签后，必须立即存入专用留样冰箱内。

2.2.6 每餐必须作好留样记录：留样时期、食品名称，便于检查。

2.2.7 留样食品必须保留 48 小时，时间到满后方可倒掉。

2.3 物品验收及库房管理要求

2.3.1 厨房要由专职管理人员负责物品的验收、出入库、储存、保管等日常工作。严禁采购腐败、变质、过期及标识不全的食品。

2.3.2 厨房物品实行“先进先出”的原则，并按物品类别决定物品的储存方式及摆放位置。

2.3.3 厨房管理人员每周对厨房内的物物品进行检查，对地面、货架、门窗、墙壁进行全面清洁。发现变质、破损、过期等物资要立即进行处理。

2.3.4 储存干杂调料要分类整理，严禁食品与非食品混放，堆放的食品隔墙（大于 30 厘米）、离地（大于 20 厘米），整齐存放，并标明品名及入库的时间。检查生产日期和有效期（保质期），按照“先进先出”发放原则予以发放。

2.3.5 厨房库房内所有的货架、货墩、货柜都必须贴上标签，在标签上注明品名及规格，并在进出标签备注栏上注明进货批次、数量、日期及发货的数量、日期。

2.3.6 严格控制厨房库房内温度，随时对厨房库房的温度进行检查，保证通风良好，防止因温度过高或受潮而引起库存物质过早过期霉变。

2.3.7 厨房库房内严禁存放任何有毒有害、易燃易爆、易污染的物品及原材料。禁止在库房内存放私人物品及从事与库房贮藏无关的活动。

2.3.8 定型包装食品和食品添加剂必须有产品说明书和产品标识,标出品名、厂名、厂址、生产日期、保质期等内容。

2.3.9 食品冷藏、冷冻贮藏的温度应分别符合冷藏和冷冻温度范围的要求,冰箱(柜)宜设外显式温度(指示)计,以便于对其内部温度监测。

2.3.10 食品冷藏、冷冻应做到原料、半成品、成品严格分开存放,应有明显区分标志。

2.3.11 食品在冰箱(柜)内贮藏时,应做到植物性食品、动物性食品和水产品分类摆放,使用时应遵循先进先出的原则,变质和过期食品应及时清除。

2.3.12 用于冷藏、冷冻食品的冰箱(柜),应定期除霜、清洁和维修,以确保其温度达到要求并保持卫生。

3 洗刷消毒间卫生要求

3.1 严禁使用未经消毒的餐饮具。

3.2 餐(饮)具进行消毒、清洗应严格执行一洗、二清、三消毒、四保洁制度。

3.3 物理消毒法:煮沸、蒸汽消毒保持 100 摄氏度十分钟以上;红外线消毒 120 摄氏度保持十分钟以上;洗碗机消毒水温控制在 85 摄氏度,冲洗消毒四十秒以上。

3.4 餐饮具经物理消毒后应达到光、洁、涩、干的要求,经化学消毒后应达到光、洁、无异味的要求。

3.5 消毒后的餐饮具不应使用手巾、餐巾擦干,以避免受到再次污染。应及时将消毒后的餐饮具放入张贴“已消毒”标志的专用保洁柜内。

4. 电烤箱操作要求:

4.1 查看电源电压要与本烤箱使用电压一致,必须可靠接地。

4.2 电烤箱通电烘箱食品期间，烤箱内，外温度较高，不可直接触摸以免烫手。

4.3 将烤箱放入箱内或从烤箱取出时一定要使用手套或柄叉。严禁用手直接接触。

4.4 食物放入箱前，一定要先预热烤箱。

4.5 电烤箱每次使用后，待其冷却后再进行清洁箱门，炉腔外壳应用干布擦拭，切忌用水清洗，如较难清洗的污渍时可用洗涤剂轻轻擦掉。烤箱的其他附件如烤盘、烤网可用清水冲洗。

5. 发酵箱操作要求：

5.1 检查电源电压是否与机型供电，电压相符，电源引出线应连接到有控制的漏电，过载保护装置的开关上。

5.2 不要拉拽电源线，防止电源线脱落引起漏电事故。

5.3 电热管通电工作时，必须保持在水中，以免发热烧毁。

5.4 发酵箱必须可靠接地。

5.5 如发现故障，不要自行拆卸，找专业人员修理。

5.6 清洁卫生时，不要用水直接冲洗。

6. 绞肉机操作要求：

6.1 空机启动，螺杆转向必须与箭头指示的方向一致。

6.2 启动运转正常后，才可把肉放进绞肉，机器旋转过程中应用塞肉棒塞入，严禁用手伸入绞肉筒内，以免发生伤手。

6.3 需绞的肉一定要切成细状，不能有皮、骨、筋。

6.4 电源插应有地线插孔，必须牢固接地线。

6.5 如发生电动机运转不正常，应立即切断电源，停机检查原因，看是否有皮、骨、筋等物。

6.6 使用时，注意出肉轮太松造成切肉刀与出肉孔板接触不良，调整到合适

程度，出肉孔板堵塞，应立即疏通。

6.7 使用后立即清洗，一定按使用说明操作，注意操作规范，以免伤手。

6.8 机器发生故障，不宜擅自拆机，应找专业人员修理。

7. 搅拌机操作要求：

7.1. 查看电源、电压应与机器电压一致，机外电源接地是否牢固。

7.2. 使用三相电源机型，要试机检查转向是否与机器转向标一致，试机时斗不要装搅拌器，避免因转向相反脱落损坏机件。

7.3. 速度选择：

A：蛇形搅拌器宜选低速

B：搅拌器宜选中速

C：花蕾型搅拌器宜选高速

D：调速时一定要停机，禁止用中、高速和面

7.4 安装搅拌器时搅拌轴上的锁销要与插口安装到位，防止脱落。

7.5 使用后要对料桶、搅拌器清洗干净。

8. 轧面机操作要求：

8.1 查看电源是否与本机相符，牢固可靠，并有可靠接地线。

8.2 查看轧面棍和丝刀上有没有杂物。

8.3 接通电源，使机器运转，其转向应与标志方向相同，两轧棍应相对向下旋转。

8.4 机器运转中，工作人员不得用手触摸轧面棍，切面刀及齿轮等转动部件。

8.5 使用后，严禁用手直接冲洗，应断开电源。

9. 蒸车操作要求：

9.1 检查水管，煤气管及鼓电机电源。

9.2 风机开关闭合。

9.3 点火前，确认煤气开关都已关上。

9.4 检查水箱水位是否合适，水位比水箱低 7CM 为宜，低于 12CM 即为缺水状态，禁止使用。

9.5 风阀打开，排除炉头的残余气，再关上。

9.6 开火种制，点着火种，适量打开风阀。

9.7 先将炉门关上，防止火焰喷出伤人，将主火开关与风阀一起调节使火焰调至合适程度。

9.8 开火前必须检查火种时候已经点上。

9.9 如不能使用则将以上全部关上。

9.10 鼓风机不能进水。

9.11 或胆定期去垢，每月两次，采用除垢剂。

10. 平台雪柜操作规范：

10.1 使用单独的三极电源插座，注意插座的接地端子，必须可靠接地。

10.2 请勿损伤，过渡弯曲，拉拽电源线，不能再电源在线放置任何物品。

请勿将挥发性，引火性的物体放入柜内，以免发生爆炸或火灾。

10.3 定期检查电源插头是否有尘，要完全插进电源插座，以免造成接触不良，引起机器损坏。

10.4 请勿频繁开、关电源，以免引起触电或短路。

10.5 清洁时，先关掉电源，清洗时勿将水流入电气部件，容易造成短路或触电。

10.6 不要触摸露出的配管及配线，以免造成烫伤

11. 按北京市财政局“京财采购[2020]394 号”文件要求，职工食堂农副产品采购资金需预留 30%以上用于采购“832 扶贫网”中扶贫商品，该部分商品由供应商按规定要求直接负责采购。如遇北京市扶贫政策调整，则采购人、供应商双方需按照最新政策执行。

12. 根据机关食堂反食品浪费工作的要求，“光盘助手”食品浪费系数的季

度平均值不得大于 0.4。

13. 供餐服务要求

13.1 采购人尊重采购人职工口味，按采购人要求提供职工餐厅的供餐服务；

13.2 就餐实行自助餐形式；

13.3 就餐标准：

早餐：__ 8 __元

午餐：__ 22 __元

晚餐值班餐：额外为值班人员免费提供晚餐

本项目预算金额中不包含餐费，餐费根据实际就餐人数，据实结算。其中供应商负责食品原材料的采购，食品原材料的采购费用包含在餐费中。

13.4 用餐时间：

早餐：7：30—8：30

午餐：11：30—12：30

晚餐（值班餐）：17：30—18：30

工作日早餐标准：每天保证流食六种（牛奶和豆浆必备）、鸡蛋必备、主食六种（含一种粗粮）、点心一种、四种凉菜。

工作日午餐标准：每天保证七种主食：涵盖米饭、面食、粗粮、点心及风味等、热菜八种（四荤四素）、凉菜四种（一荤三素）、汤两种、酸奶水果饮料。

工作日晚餐（日常值班餐及节假日值班餐）：主菜四种（一主荤、两半荤、一素菜）、主食两种、汤一种。

每周五前将下周的菜谱报办公室审核。

13.5 饭菜达到品种多样、营养丰富、风味各异、搭配合理的要求。

13.6 特殊情况安排临时加班。

14. 对供应商的具体要求

14.1 供应商负责食品原材料的采购。所采购的原材料必须从合法正规的渠道

采购。认真登记和管理进货台账，接受采购人的检查和监督。

14.2 供应商必须有从事餐饮管理相关营业许可，必须严格遵守国家及北京市食品安全卫生的相关法律法规和食堂委托经营安全工作协议书，保证食品质量和食品安全，按规定标准做好餐具消毒工作。由于供应商原因造成的食品安全事故，供应商承担全部经济 and 法律责任。

14.3 按照采购人规定的时间、地点、数量、质量标准保证供应。

14.4 供应商要主动接受采购人的监督检查，对采购人的质疑作出合理的解释，及时整改存在的问题。

14.5 供应商的管理人员和从业人员应遵守采购人的各项规章制度，按规定要求做好员工体检，无体检合格证人员一律不得上岗。

14.6 供应商负责食堂及内部人员的各项管理工作，做好劳动保护，及时支付供应商从业人员的劳动报酬（包含工资及应上的保险）。承担供应商从业人员的民事法律责任。

14.7 供应商负责责任区域内安全防火和安全生产的责任。

14.8 供应商负责为从业人员提供必要的住宿条件。

14.9 供应商负责食堂员工的工作衣物清洗和消毒，保证食堂员工日常衣物卫生、整洁。

14.10 供应商保证严格按照《劳动合同法》、《劳动法》及《劳动合同法实施条例》等相关法律法规的规定，提供符合要求的安全经营条件。供应商应与员工签署书面劳动合同。供应商聘请的员工仅与供应商发生劳动或劳务关系，与采购人无关；供应商与其聘用的员工发生的任何纠纷或因不规范用工与提供劳动或劳务的人员发生纠纷，包括但不限于劳动争议、民事纠纷等以及供应商聘用的员工对采购人或采购人食堂或有关的任何第三人发生的争议均由供应商负责解决并自行承担全部法律责任，由此造成采购人损失的，供应商有义务予以全部赔偿。采购人因此承担相关责任的，有权向供应商追偿。

14.11 如设备、设施出现故障供应商应及时向采购人报修，相关维修费用由采购人承担。

14.12 在委托经营期限内供应商发生的涉及委托经营所有的债权债务由供应商负责，若合同中途解除或期满终止时存在对外债务的，采购人有权要求供应商清偿或提供相应担保。

14.13 供应商应对项目实施地点进行蚊、蝇、蟑、鼠等消杀服务。

14.14 供应商应提供低值易耗品，其中包括但不限于摆放于餐桌的酱油、醋、盐等调料；牙签、纸张、洗洁精、拖把等易耗品。

甲方：北京市通州区住房和城乡建设委员会

法定代表人或委托人签字：

签约日期：

乙方：

法定代表人或委托人签字：

签约日期：

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：北京市通州区住房和城乡建设委员会

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求

2-1 中小企业证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。

3）对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

3 本项目的特定资格要求

3-1 其他特定资格要求

提供有效的食品经营许可证

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：北京市通州区住房和城乡建设委员会

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证双面电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：北京市通州区住房和城乡建设委员会

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件，提供身份证的，应同时提供身份证双面电子件。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____

项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：1. 此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。
2. 本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元/人/天）	数量（人）	数量（天/年）	合价（元）	备注/说明
1	车站路 47 号		80	264		
2	车站路 49 号		254	264		
3	新华南路 196 号		110	291		
总价（元）						

- 注：1. 本表应按包分别填写。
 2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
 3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。
 4. 各分项合价的计算方式为：单价*就餐人数*264 或 291 天/年。

投标人名称（加盖公章）：_____

日 期：_____年_____月_____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

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

注：1. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白，**投标无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7. 服务方案

服务方案

（格式自拟）

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

一、项目负责人委托书

致：北京市通州区住房和城乡建设委员会

兹委任_____作为我单位拟派本项目的项目负责人，项目负责人的权限为：
（须在此处说明项目负责人工作权限）_____，我单位均予以认可。

项目负责人情况：

姓名：_____性别：_____年龄：_____

身份证号：_____

职务：_____电话：_____

传真：_____电子邮箱：_____

附：项目负责人有效期内的身份证正反面电子件。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

授权日期：_____

注：若供应商为事业单位或其他组织，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。

投标人全称：							
主要业务范围							
投标人注册地址		邮政编码					
投标人办公地址		办公面积		平方米			
电 话		传 真					
成 立 日 期		现有职工总人数(人)					
营业执照等证明文件		统一社会信用代码：					
管理体系认证等认证证书(如有)		1. 证书编号： 2. 有效期： ...					
开户银行		1. 名称： 2. 账号：					
法定代表人		1. 姓名： 2. 职称：					
投标人组织机构简介		组织机构框图 (包括机构、领导成员名单、技术管理人员数量等情况)					
投标人人员情况		类别	管理 人员	工作 人员	其他 人员	合计	备注
		人数					

投标人名称（加盖公章）：_____

日 期: 年 月 日

3.1 拟投入本项目服务人员情况表

注：投标人需附拟投入本项目服务人员的身份证、毕业证（如有）、职称证（如有）、资格证（如有）、注册证（如果有）、培训上岗证（如果有）等相关资料的电子件（加盖投标人公章）。

日期: 年 月 日

3.2 拟派本项目的主要服务人员个人简历表

姓 名		性 别		出生日期	年 月 日
毕业院校及专业				毕业时间	年 月 日
从事本专业时间			为投标人服务时间		
执 业 注 册			职 称		
主 要 经 历					
时 间	参加过的食堂服务项目（包括项目名称、服务内容等）				该项目中任职职务

注：项目负责人如有在管或完成的机关或学校或企业等职工食堂餐饮服务业绩的，须提供业绩的合同/协议关键页电子件（加盖单位公章），项目负责人业绩无年限要求。

投标人名称（加盖公章）：_____

日 期： 年 月 日

四、项目业绩

近三年项目业绩表

项目单位、联系人及电话	
项目名称	
工作内容及范围 简述	
服务时间 起/止日期	
合同价格 (万元)	

注：（1）需提供合同/协议关键页电子件（体现项目名称、服务内容、签署日期等相关的页面及签章页）（加盖投标人公章）。

（2）每个业绩填写一页表格。

特别说明：每项业绩证明材料前需附填写好的业绩表并按要求加盖投标人公章。

投标人名称（加盖公章）：_____

日 期： 年 月 日

五、需要提供的其他材料

招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料