

运行管理服务

竞争性磋商文件

项目名称：运行管理服务餐饮服务采购项目

项目编号：11010225210200022411-XM001

采 购 人：北京市西城区房屋管理局

采购代理机构：北京市京发招标有限公司

目录

第一章 采购邀请	3
一、项目基本情况	3
二、申请人的资格要求（须同时满足）	3
三、获取采购文件	4
四、响应文件提交	4
五、开启	4
六、公告期限	4
七、其他补充事宜	4
八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。	6
第二章 供应商须知	8
供应商须知	11
一 说明	11
二 竞争性磋商文件	16
三 响应文件的编制	16
四 响应文件的提交	19
五 评审	20
六 确定成交	21
第三章 评审方法和评审标准	24
一、资格审查程序	24
二、评审标准	32
第四章 采购需求	35
第五章 合同草案条款	35
第六章 响应文件格式	48

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 采购邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11010225210200022411-XM001
2. 项目名称：运行管理服务餐饮服务采购项目
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 项目预算金额：1,539,000.00元； 项目最高限价（如有）：1,539,000.00元
5. 采购需求：
 - （1）供应商此次响应报价是针对食堂餐饮服务进行报价，食材的采购不包含在报价范围中。
 - （2）食堂具体位置为北京市西城区南小街国英园5号，食堂分别设有操作间、库房、餐厅等。
 - （3）食堂管理模式为：由采购人与成交人共同监督、共同检查，水电气费用由采购人支付。
 - （4）食堂的用餐人数约 190 人，包括：早、中两餐。

供应商应充分考虑此情况，合理报出12个月的餐饮服务费总价，在合同执行期间，服务费不得变更。
6. 合同履行期限：自合同签订生效之日起一年。

本次采购合同签订服务提供期限为一年，但成交有效期为三年，在工作内容、人员数量等实质内容不变的情况下，以本次成交金额作为合同金额，按年度签订之后两年的服务合同，如因食堂工作安排调整、财政预算变动或财政相关政策要求等原因，造成不能续签之后两年的服务合同，采购人概不负责。
7. 本项目是否接受联合体：☐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 本项目是否接受分支机构参与响应：☐ 是 ☒ 否；

3.2 本项目是否属于政府购买服务：

☒ 否

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

3.3 其他特定资格要求：供应商须具有有效的《食品经营许可证》。

三、获取采购文件

1. 时间：2025 年 11 月 28 日至 2025 年 12 月 4 日，每天上午 9：00 至 11:30，下午 13:00 至 17:00（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>）获取电子版竞争性磋商文件。

4. 售价：0 元。

四、响应文件提交

截止时间：2025年12月9日13点30分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

五、开启

时间：2025年12月9日13点30分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：

【1】执行《财政部国家发展改革委关于印发〈节能产品政府采购实施意见〉的通知》（财库[2004]185 号）；

【2】执行《财政部环保总局关于环境标志产品政府采购实施意见》（财库[2006]90号）；

【3】执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号；）

【4】执行《财政部关于开展政府采购信用担保试点工作方案》（财库[2011]124号）；

【5】执行《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）；

【6】执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；

【7】执行《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）。

【8】执行政府采购信用担保政策。

【9】执行《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。

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 获取电子竞争性磋商文件

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竞争性磋商文件。

供应商如计划参与多个采购包的响应，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采购文件电子版。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响应文件。

2.5 编制电子响应文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子响应文件并进行线上响应，供应商电子响应文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子响应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 提交电子响应文件

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

2.7 开启响应文件

供应商于磋商文件规定的开启时间、在开启地点使用 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解密并开启响应文件。如因供应商问题，解密不成功，则响应无效。

八、对本次采购提出询问， 请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：北京市西城区房屋管理局
地 址：北京市西城区西直门南小街国英园 5 号楼
联系方式：010-83920314

2. 采购代理机构信息

名 称：北京市京发招标有限公司
地 址：北京市东城区崇文门外大街90号
联系方式：010-67100780

3. 项目联系方式

项目联系人：吴利

电 话：010-67100780

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

本表是对供应商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 <input type="checkbox"/> 工程						
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						
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： ____。						
	磋商前答疑会	<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： ____。						
4.2.5	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>运行管理服务餐饮服务采购项目</td><td>餐饮业</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	运行管理服务餐饮服务采购项目	餐饮业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	运行管理服务餐饮服务采购项目	餐饮业						
10.2	报价	报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形： ____。						
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额：本项目不收取保证金。 磋商保证金收受人信息： /						
11.8.5		磋商保证金不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形： ____。						

		<p>(1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；</p> <p>(2) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；</p> <p>(3) 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；</p> <p>(4) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；</p> <p>(5) 磋商文件规定的其他情形。</p>
12.1	响应有效期	自响应文件提交截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
17.2	解密时间	解密时间： <u>15</u> 分钟
20.1	确定成交 供应商	<p>采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是</p> <p>成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：<u>评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。</u></p>
23.5	分包	<p>本项目是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不允许</p> <p><input type="checkbox"/> 允许，具体要求：_____。</p> <p>(1) 可以分包履行的具体内容：_____；</p> <p>(2) 允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>(3) 其他要求：_____。</p>
23.6	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”。
24.1.1	询问	询问送达形式：将纸质询问文件盖章版彩色扫描件发送至邮箱312054293@qq.com，纸质版邮寄至北京市京发招标有限公司

24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：业务三部 联系电话：010-67100780 通讯地址：北京市东城区崇文门外大街90号402室
25	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 成交供应商 收费标准： <u>依据成交价格和《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）文件中“服务类”标准和方法计算；</u> 缴纳时间：成交供应商在领取成交通知书时一次性支付。

供应商须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、供应商、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《采购邀请》。

1.2 供应商（也称“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

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《供应商须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。

3 现场考察、磋商前答疑会

3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商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磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。

4 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

4.1 采购本国货物、工程和服务

4.1.1 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。

4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与响应，则具体要求见第四章《采购需求》。

4.1.3 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）。

4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.2.1 中小企业定义：

4.2.1.1 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。关于中小企业的判定依据《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。

4.2.1.2 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。

4.2.1.3 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。

4.2.1.4 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。

4.2.2 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。

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

4.2.3.1 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）；

4.2.3.2 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；

4.2.3.3 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；

4.2.3.4 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；

4.2.3.5 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）；

4.2.3.6 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。

- 4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。
- 4.2.5 采购标的对应中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。
- 4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。

4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 4.3.1 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。
- 4.3.2 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）。
- 4.3.3 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，则供应商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**响应无效**；
- 4.3.4 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三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。

4.4 正版软件

- 4.4.1 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）。

4.5 网络安全专用产品

4.5.1 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。

4.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

4.6.1 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（具体标准见第四章《采购需求》），否则**响应无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。

4.7 采购需求标准

4.7.1 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，则其具体要求见第四章《采购需求》。

4.7.2 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，则具体要求见第四章《采购需求》。

5 响应费用

5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关的费用，无论磋商的结果如何，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 竞争性磋商文件

6 竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

- 第一章 采购邀请
- 第二章 供应商须知
- 第三章 评审方法和评审标准
- 第四章 采购需求
- 第五章 合同草案条款
- 第六章 响应文件格式

6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

- 7.1 采购人、采购代理机构或者磋商小组对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。
- 7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足上述时间的，将顺延提交响应文件截止时间。

三 响应文件的编制

8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

- 8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所参与采购包对应第四章

《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆分响应，否则其对该采购包的响应将被认定为**无效响应**。

8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

8.3 除专用术语外，响应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。供应商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，在解释响应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，其不利后果由供应商自行承担。

9 响应文件构成

9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。

9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。

9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。

9.5 供应商认为应附的其他材料。

10 报价

10.1 所有响应均以人民币报价。

10.2 供应商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。供应商的报价应包括但不限于下列内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

10.2.1 响应货物及标准附件、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;

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。

10.3 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。

10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价(竞争性磋商文件另有规定的除外),否则其**响应无效**。

11 磋商保证金

11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金。供应商自愿超额缴纳磋商保证金的,响应文件不做无效处理。

11.2 交纳磋商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。

11.3 磋商保证金到账(保函提交)截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的,应在首次响应文件提交截止时间前到账;以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交磋商保证金的,应在首次响应文件提交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磋商保证金的,应在首次响应文件提交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。未按上述要求缴纳保证金的,其**响应无效**。

11.4 供应商除需在响应文件中提供“磋商保证金凭证/交款单据电子件”,还需在首次响应文件提交截止时间前,通过电子交易平台上传“磋商保证金凭证/交款单据电子件”。

11.5 磋商保证金有效期同响应有效期。

11.6 供应商为联合体的,可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金,其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

11.7 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金,采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金,经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还,但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外:

- 11.7.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；
- 11.7.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后5个工作日内退还成交供应商；
- 11.7.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后5个工作日内退还。
- 11.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：
 - 11.8.1 供应商在响应文件提交截止时间后撤回响应文件的；
 - 11.8.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
 - 11.8.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
 - 11.8.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
 - 11.8.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

12 响应有效期

- 12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其**响应无效**。

13 响应文件的签署、盖章

- 13.1 竞争性磋商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），响应文件中应使用原件的电子件。
- 13.2 竞争性磋商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 响应文件的提交

14 响应文件的提交

- 14.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。供应商根据竞争性磋商文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子响应文件。
- 14.2 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首次响应文件，磋商保证金除外。

15 响应文件提交截止时间

- 15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求响应文件提交截止时间前，将电子响应文件提交至电子交易平台。

16 响应文件的修改与撤回

- 16.1 响应文件提交截止时间前，供应商可以通过电子交易平台对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。磋商保证金的补充、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。
- 16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

五 评审

17 响应文件的解密与开启

- 17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。
- 17.2 本项目解密使用北京市政府采购电子交易平台。供应商应在《供应商须知资料表》规定的时间内对响应文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**无效响应**。
- 17.3 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。
- 17.4 供应商不足 3 家的，不予磋商。
- 17.5 本项目不公开报价。

18 磋商小组

- 18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审与磋商事务，独立履行职责。
- 18.2 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。

19 评审方法和评审标准

19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六 确定成交

20 确定成交供应商

20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

21 成交公告与成交通知书

21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为 1 个工作日。

21.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

22 终止

22.1 出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

23 签订合同

23.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

- 23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。
- 23.3 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 23.4 政府采购合同不能转包。
- 23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应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，**否则响应无效**。成交供应商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。
- 23.6 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。

24 询问与质疑

24.1 询问

- 24.1.1 供应商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《供应商须知资料表》。
- 24.1.2 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。

24.2 质疑

- 24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、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。
- 24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商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。
- 24.2.3 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商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。

24.2.4 供应商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。

24.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

25 代理费

25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。

第三章 评审方法和评审标准

一、资格审查程序

1 响应文件的资格审查和符合性审查

- 1.1 磋商小组将根据《资格审查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格审查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。
- 1.2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 1.3 《资格审查要求》见下表：

资格审查要求

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 若本项目允许分支机构参加响应，则分支机构参加响应的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	提供证明文件的 电子件或电子证照
1-2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1-3	供应商信用记录	<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：首次响应文件提交截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间为准；</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，与其他竞争性磋商文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其响应无效。联合体形式磋商的，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>	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。查询时间：磋商会议截止后
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《采购邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	本项目专门面向中小企业采购，提供如下资料：供应商单独响应的，应提供中小企业声明函。	格式见《响应文件格式》
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	供应商须具有有效的《食品经营许可证》
4	获取磋商文件	<p>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磋商文件。</p> <p>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。</p>	

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求			
序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	法定代表人 (单位负责人) 身份证明	按竞争性磋商文件要求提供；	否
2	授权委托书	按竞争性磋商文件要求提供；	否
3	合同履行期限	符合竞争性磋商文件要求；	否
4	响应有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足竞争性磋商文件中载明的响应有效期的；	否
5	报价合理性	报价合理，供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应磋商小组要求在规定时间内证明其报价合理性的；	应磋商小组要求在规定时间内证明其报价合理性的
6	公平竞争	供应商遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他供应商的竞争行为，不存在损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的；	否
7	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的；	否
8	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和竞争性磋商文件规定的其他无效情形。	否

2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

- 2.1 磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。
- 2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
- 2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。
- 2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：
 - 2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。
 - 2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。
 - 2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。

- 2.6 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。
- 2.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为2家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。
- 2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。
- 2.9 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。
- 3 最后报价的算术修正及政策调整
- 3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分响应，其**响应无效**。
- 3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____
- ☒无，按下述 3.2.2-3.2.6 项规定修正。
- 3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；
- 3.2.4 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。
- 3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

3.2.6 修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，**其响应无效。**

3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2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，评审时价格不予扣除。**本项目专门中小企业，即提供服务全部由符合政策要求的中小企业承接，不再享受价格评审优惠政策。**

3.3.1 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。

3.3.2 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。

3.3.3 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。

3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商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。

3.3.6 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。

3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

3.3.8 若供应商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。

3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购： 。

4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的**响应文件无效**：

4.1 供应商对实质性变动不予确认的；

- 4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；
- 4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；
- 4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；
- 4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；
- 4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；
- 4.7 其他：_____ / _____。

5 评审方法和评审标准

- 5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。
- 5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。
- 5.3 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）_____ / _____。

6 确定成交候选人名单

- 6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商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供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前三名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。
- 6.3 磋商小组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、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

7 报告违法行为

- 7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、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、评审标准

评分标准	评分细则		分值
价格部分 (20分)	价格 评审	综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商价格为评标基准价，其价格为满分。 其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 报价等分=（评审基准价/响应报价）×价格权值×100 评审过程中不得去掉报价中的最高报价和最低报价。	20分
商务部分 (20分)	企业基本情况	供应商具有有效的质量管理体系认证证书，得0.5分； 供应商具有有效的环境管理体系认证证书，得0.5分； 供应商具有有效的职业健康安全管理体系认证证书，得0.5分； 供应商具有有效的食品安全管理体系认证证书，得0.5分。	2分
	履约情况及客户满意度	具有1份客户满意评价资料的，得0.5分，最高得1分（评审依据为加盖客户公章的满意评价表或说明函复印件或表扬信或锦旗，并加盖供应商公章）。	1分
	类似项目业绩	2022年1月1日至今的类似业绩。每提供一个合同得1分，最高得3分（须附合同首页、标的金额页、合同签字盖章页复印件须加盖供应商公章）。	3分
	拟投入本项目人员组 配备	为保证服务质量，综合考虑人员稳定性，供应商与拟投入到本项目的服务人员人数符合采购需求要求，健康证齐全的得6分，否则不得分；	6分
		项目经理：项目组人员中配备高级餐饮职业经理人且具备10 年以上餐饮项目经理经验的，每提供一个得2分，最高得2分；	8分
		厨师长：项目组人员中配备中式烹调师且具备10 年以上工作经验的，每提供一个得0.5分，最高得1分；	
		面点师：项目组人员中配备中式面点师且具备10 年以上工作经验的，每提供一个得1分，最高得2分；	
		食品安全管理师：项目组人员中配备高级食品安全管理师且具备5 年以上工作经验的，每提供一个得1分，最高得2分；	
		营养配餐员：项目组人员中配备营养配餐员且具备5 年以上工作经验的，每提供一个得1分，最高得1分。	
技术部分 (60分)		工作餐、加班餐的服务方案	15分
		方案科学、合理、安全，考虑周全，措施到位，针对性强，完全能够满足服务需要得15分；	
		方案基本科学、合理、安全，考虑比较周全，措施基本到位，针对性较强，可以满足服务需要，但有个别细节需要进一步完善或提高得9分；	
		方案在科学、合理、安全性方面一般，考虑不够不周，措施不够到位，针对性不强，虽然能够基本满足服务需要，但有很多方面需要进一步完善甚至重新考虑得6分；	

	餐饮服务方案		方案在科学、合理、安全性方面差，考虑非常不周，措施不到位 没有针对性，不能满足服务需要得3分；	
			无此项内容得0分。	
		日常清洁卫生管理控制方案	方案科学、合理、安全，考虑周全，措施到位，针对性强，完全能够满足服务需要得10分；	10分
			方案基本科学、合理、安全，考虑比较周全，措施基本到位，针对性较强，可以满足服务需要，但有个别细节需要进一步完善或提高得8分；	
			方案在科学、合理、安全性方面一般，考虑不够不周，措施不够到位，针对性不强，虽然能够基本满足服务需要，但有很多方面需要进一步完善甚至重新考虑得6分；	
			方案在科学、合理、安全性方面差，考虑非常不周，措施不到位，没有针对性，不能满足服务需要得2分；	
			无此项内容得0分。	
	运营管理服务方案		方案全面、科学，内容贴近项目实施需要、合理可行，充分响应项目需求得10分；	10分
			方案较完整、全面，内容可以满足项目实施需要、合理性可行性较强，能够响应项目需求得8分；	
			方案基本全面，内容基本满足项目实施需要、合理性可行性一般，基本响应项目需求得6分；	
			方案不完整，有欠缺，可行性较差，不能完全响应项目需求得2分；	
			未提供方案得0分。	
	应急预案		应急预案情况考虑周全、预案清晰明了、反应及时迅速、有妥善得处置效果得10分；	10分
			情况考虑较为周全、预案基本清晰明了、反应较为迅速、能达到基本的处置效果得8分；	
			情况考虑较为周全、预案基本清晰明了、反应较为迅速，但难以达到基本的处置效果得6分；	
			情况考虑有缺漏、预案混乱、反应滞后、难以达到基本的处置效果得2分；	
			未提供应急预案描述得0分。	
	人员管理方案		方案科学、合理、安全，考虑周全，措施到位，针对性强，完全能够满足服务需要得10分；	10分
			方案基本科学、合理、安全，考虑比较周全，措施基本到位，针对性较强，可以满足服务需要，但有个别细节需要进一步完善或提高得8分；	
			方案在科学、合理、安全性方面一般，考虑不够不周，措施不够到位，针对性不强，虽然能够基本满足服务需要，但有很多方面需要进一步完善甚至重新考虑得6分；	

		方案在科学、合理、安全性方面差，考虑非常不周，措施不到位，没有针对性，不能满足服务需要得2分；	
		未提供方案得0分。	
各项管理制度	规章制度健全，科学合理，切实可行3分；	3分	
	规章制度较健全，较科学合理，较切实可行2分；		
	规章制度基本健全，基本科学合理，基本切实可行1分；		
	无此项内容得0分。		
针对本项目的合理化建议及技术支持	结合自身以往的项目经验针对本项目提出合理化建议：如引入第三方监管机构对餐食品种进行检测（需提供项目检测检测报告）、为项目投保安全生产责任险等（需提供佐证材料），能够切实有效的保证采购人和供应商权益的得2分；	2分	
	仅有建议，未能提供相关技术支持资料的1分；		
	无此项内容得0分。		
总分合计			100分

第四章 采购需求

一、基本情况：

- 1、本项目预算金额为人民币153.9万元，供应商此次响应报价是针对食堂餐饮服务进行报价，食材的采购不包含在报价范围中。
- 2、食堂具体位置为北京市西城区南小街国英园5号，食堂分别设有操作间、库房、餐厅等。
- 3、食堂管理模式为：由采购人与成交人共同监督、共同检查，水电气费用由采购人支付。
- 4、食堂的用餐人数约190人，包括：早、中两餐。
供应商应充分考虑此情况，合理报出12个月的餐饮服务费总价，在合同执行期间，服务费不得变更。
- 5、本项目合同期计划为2026年1月1日至2026年12月31日。
- 6、本项目付款方式：2026年3月31日前支付总金额的50%，2026年10月31日前支付总金额的50%。
- 7、本项目人员需求及配备：本项目需配备不少于19人的餐饮服务人员，具体岗位配备待中标后由采购人确定。
- 8、成交人需提供服务人员的劳保用品，含工服、防暑降温用品、卫生防护用品，产生的费用及健康证检查办理费、人员保险福利费、因采购人加班而导致的加班费用均由成交人承担。

二、具体要求：

- 1、基本原则：本着安全第一、营养为本的原则为办公区工作人员提供早、中餐的服务保障。

餐标为早餐6元/人，中餐24元/人，就餐形式为自助餐，成交人负责餐品的加工制作及服务，并负责整个餐厅的卫生管理工作。

在就餐服务与就餐秩序上，采购人与成交人共同参与管理，针对就餐环境可能出现的问题，双方明确责任，建立各种服务保障制度，提倡节约，杜绝浪费。

- 2、餐食要求：早餐：面食 8 种，流食 4 种，小菜（自制）3 种，咸菜 1 种，蛋类 2 种。午餐：热菜 6 种，凉菜（自制）4 种，主食 10 种，汤、粥各 1 种，水果或酸奶 1 种。

- 3、工作标准：

(1) 管理目标是：卫生合格率100%；服务的满意率不低于90%，就餐人员对菜品的满意率不低于80%；食品中毒事故为“0”。

在服务上，最大限度满足就餐人员对卫生、质量、价格、口味的要求，服务工作实现“五化”，即卫生标准化，饭菜营养化，品味大众化，品种多样化，服务规范化。

(2) 在口味方面，针对用餐人相对固定的特点，为实现适时变换口味的目的，厨师要定期相互调换。同时，根据季节、就餐人员的总体身体情况对菜谱进行适当调整，以实现饭菜营养的均衡。以服务求发展，以质量求生存，严格执行国家行业标准，最大限度地满足机关就餐人员对质量、价格、口味及卫生的需求。

4、工作要求：

(1) 成交人在提供餐饮服务时必须具有食品卫生许可证或餐饮服务许可证或食品经营许可证，认真落实《食品卫生法》达到B级标准，做好预防食物中毒工作，保障就餐安全。

(2) 每周公布食谱，定期征求意见，及时改正，不断提高饭菜质量。积极提出合理化建议，厉行节约杜绝浪费，达到用户满意。

(3) 人员配备齐全，炊事人员须有健康证，方可上岗。每年按规定进行体检，健康状况符合餐饮行业要求，发现不符合健康标准的，应立即离岗。

(4) 炊事人员上岗时必须按规定穿戴工作服（帽）及其他劳动保护用品（劳保用品由成交人提供）。做到仪容整洁、大方。做到服务主动热情、态度和蔼、礼貌待人、礼仪规范，对就餐人员不论职务高低，熟人、生人、要一视同仁。刷卡服务时做到认真负责，就餐人员要一律凭就餐卡就餐，对就餐人员提出要求，意见认真听取，耐心解释，做到合理解决。

(5) 男炊事员，不得留长发，不留胡子；女炊事员须将头发装在帽子内，不染指甲、不戴耳环、戒指。

(6) 炊事人员要做到四勤，即：勤理发、勤洗澡、勤换衣服、勤剪指甲。上厕所时要解下转裙、套袖。操作前、便后要洗手。制服按规定穿戴整齐，并做到每日更换一次。

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

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

(9) 建立稳定可靠的采购网络和渠道，了解掌握市场信息。对购入的食品原料，实行验收，坚持对不合格的原料不收、不加工，不出售。从外地采购的食品需有当地县市级卫生防疫部门的检疫合格证。

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

(11) 冰箱内存放物品时要分类。先进先出。不准存放变质、有异味及有毒的物品。私人物品不准在冰箱里存放。冰箱要有专人负责，及时清洗、除霜、消毒。达到无异味，无血水，无残渣。

(12) 食堂要有卫生区域分工图。达到保洁责任到人。

(13) 操作间内要求地面整洁、无杂物、无油垢、无积水，地沟畅通无异味。

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

(15) 各种炊事用具、机械要求光洁、无油腻、无锈，用后及时洗净，摆放整齐。

(16) 室内要求无蝇、无鼠、无蟑螂。

(17) 操作间内不准洗衣服，不准凉挂衣物。不准存放私人物品。

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

(19) 食堂所有的各种餐具要求及时清洗、消毒。做到餐具表面光洁、无油腻。

5、食品质量要求：

由厨师长全面负责。

(1) 热菜质量：就餐时，热食品保持热度；食品表面无风干、水浸现象；素菜食品及时烹炒，控干过多汤汁和水份；原料配比按要求，操作按程序。

(2) 面点质量：就餐时，热食品种保持热度；食品表面无风干、水浸现象；碱、矾或其它添加剂等的用量符合食用要求；食品新鲜，色、香、味、形俱佳；蒸食品种渲软适度，饭类、饼类、食品用水量适度；含油食品控油干净不油腻；馅类食品不破皮、不漏汁。

(3) 冷菜质量：切配的食品刀口细腻、均匀、搭配合理；凉拌食品汤汁适度、即时拌制；烹制后的食品完整、不碎、不松散；酱制食品不含过多汤汁。

6、库房管理要求

由食堂库管员全面负责

(1) 按照规定的领料时间，凭食堂库管员、厨师长共同签字的领料单领料，其它时间除其特批外，一般不予领料。

(2) 食堂库管员要熟悉掌握各种库存原料的质量、用量、产地、规格、有效期限、供货商的情况等；及时盘库。

7、人员卫生要求

所有上岗人员必须持有效健康证件

(1) 热菜间：服装整洁，无污迹；长袖不过肘，不挽过裤腿，裤腿长至脚面；鞋上无污迹，不拖穿，鞋带系紧；手布不粘手，不油腻，干净无味；厨帽随时戴好，更换。

(2) 面点间：服装整洁，无污迹；长袖不过肘，不挽过裤腿，裤腿长至脚面；鞋上无污迹，不拖穿，鞋带系紧；手布不粘手，不油腻，干净无味；厨帽随时戴好，更换。

(3) 冷菜间：服装整洁，无污迹；长袖不过肘，不挽过裤腿，裤腿长至脚面；鞋上无污迹，不拖穿，鞋带系紧；手布不粘手，不油腻，干净无味；厨帽随时戴好，更换。

8、环境卫生要求

环境卫生由厨师长全面负责检查，卫生必须达标。

(1) 地面、地沟：地面光洁，无油污，无杂物，无水迹，干燥不滑。地沟，每餐后，冲刷池，无污物。

(2) 墙面：厨房光亮清洁，无水迹，无油污，不沾手。前厅无灰尘，无塔灰、无污物。

(3) 屋顶：干燥不潮湿，不变色，无熏迹，无污迹。

(4) 聚餐区：无杂物，无异物，无垃圾、无虫，设备和用具光洁明亮，物品码放整齐。

(5) 备餐区：无积水，无杂物，无垃圾、无虫，设备和用具光洁明亮，无灰尘。

(6) 库房：无虫、无鼠，无杂物，无垃圾、室温和通风良好，地面清洁干燥，货品摆放整齐。

(7) 洗碗间：无异味、无垃圾、无剩余饭菜，无积压餐具和用具等待清洗物品，地面随时保持清洁，物品码放整齐。

9、垃圾处理要求

垃圾处理专人负责。垃圾存放无异味、无处漏，垃圾不过夜，尽量不隔餐，按采购人要求倒入指定地点。

10、岗位职责

按照实际工作情况，本着节约的原则，做好人员的配备。

(1) 厨师长：

- ①负责当日原料出入库手续并做好成本核算工作，解决各种疑难技术问题。
- ②进行厨房培训、在岗指导，调节人员配置、负责每天的安全生产及排班工作。
- ③负责食堂菜谱的制定，作业流程密切的监控。根据规划，定期组织菜品研究与开发，并负责完成各个时期菜品研发责任指标。
- ④对厨房管理制度执行情况进行监督和纠正。

(2) 大厨：

厨师工作职责

- ①服从主管的领导，严格遵守操作程序。
- ②经常变换花色品种，烹制方法，掌握好火候，菜肴用料、配料恰当，味道适口，做到一菜多做，现炒现出。主食按食谱制作，计算当日当餐的主食数量。
- ③炒菜过程中，每炒完一道菜应洗锅一次，随时保持灶台干净卫生，烹调工作结束后，应及时将灶台、地面、炊具清洗干净，炒锅内注入清水，未用完的荤食原料及时放入冰箱内保鲜，防止变味、变质。
- ④烹调时应注意个人卫生，接触食品要洗手，操作时，严格掌握卫生要求；加工菜肴必须做到无泥沙、无虫、无草、无黄叶烂叶和其他杂物；菜盆、盛器等必须清洗干净方可盛菜。按照菜谱的顺序烹制，保证热菜加工的效率，做到准时开饭。严格遵守饮食卫生要求，主副食洗净，做到三餐消毒，生熟用具分开，每天小扫除，每周五大扫除。搞好个人卫生，养成良好的卫生习惯。
- ⑤在操作中注意对水、电、气及调味品、油等原料的节约。按操作规定使用炊事机械，爱护餐具和厨具，负责碗筷监督及厨房设备的检修工作。
- ⑥做好灶面清洁工作，调料摆放整齐，保持区域环境卫生。
- ⑦注意节约水，电，煤气，爱护公物，注意安全，做好防火、防盗、防毒、防腐工作。投料保证新鲜，在烹调、分发过程中防止污染，饭菜温度适宜。
- ⑧虚心听取采购人对伙食的意见，研究改善伙食的措施。积极参加专业培训，钻研业务技术，不断提高专业技术水平。

(3) 配菜：

①熟悉菜肴品种、规格、质量，以及当日的供应品种和就餐安排，摆放整齐无腐烂变质并做到生熟分开。

②对每天所需的家禽、水产品等原料进行宰杀、拨洗、去鳞、去内脏、冲洗干净。及时送至下道工序或加工保鲜。

③能够熟练的掌握菜肴烹调前的各种预制加工技术，并能根据情况作好各项协调工作。按规定的操作程序和工艺流程进行菜肴原料的预制；根据不同的菜肴进行装盘处理；负责本岗位的调料领用，设备的维护保养工作。

④做好菜台的清洁卫生工作，调味用盖盖好。将干净的餐具放入工作台。将周围环境打扫干净。

⑤负责检查每天所购原料质量，对腐烂变质或不新鲜的原料坚决退回库管，以保证菜肴高质量。

⑥当日结束后，及时清点货物，并把清单交予厨师长，方便申领申购原料。

（4）面点：

①通晓面点的加工过程，能按工艺工序要求，妥善安排工作细节，能推出新面点。负责冷菜厨师的工作安排和工作细节指导，组织填写领料单，提取每日所需各种食品原料，并检查面点原料的质量，负责按要求和面，并发酵；负责准备菜单所需的各种馅料、配料及调味品材料，做好所有冷冻食品的准备工作。

②掌握面点的生产质量要求和标准，有效地控制成本。

③熟悉原材料的产地，种类，特点，计划面点食品的成本，检查库存情况，确保用料充足，不浪费。

④有条不紊的加工出品。保质保量。积极沟通，负责收集采购人对面点的建议，不断改正提高自身素质。

⑤及时向厨师长汇报部门的食品储存量，协助厨师长制订食品原、材料的采购计划；妥善保存剩余原料、半成品、成品，切勿生熟不分；负责维护、保养制作面点所需的设施、设备；负责清洗、消毒制作面点所需的工具、用具；负责指定区域内的卫生。

⑥检查个人的仪容仪表，个人卫生，环境卫生，食品卫生。及时关闭水、电、气，确保厨房安全。

（5）冷菜：

①通晓冷菜加工过程，能按工艺工序要求，妥善安排工作细节，能推出新菜式。掌握凉菜生产质量、要求和标准，领用原材料，掌握原材料的选用，保管知识，负责检查保证使用中的原材新鲜。

②掌握冷菜生产质量要求和标准，有效地控制成本。熟悉原材料的产地，种类，特点，计划冷冻食品的成本，检查库存情况，确保用料充足，不浪费。

③接受分工，有条不紊的加工出品。保质保量。积极沟通，负责收集采购人对冷菜的建议，不断改正提高自身素质。

④检查个人卫生，环境卫生，食品卫生。及时关闭水，电，气。确保厨房安全。

（6）服务员岗位职责

①开餐前做好全面的卫生工作，认真做好自己所负责区域的卫生工作，保证提供优雅干净的卫生环境。

②服从工作安排，按照工作程序与标准做好各项开餐准备工作；按要求清洁餐厅桌椅和开餐所需的一切餐具。

③开餐后，按服务程序及标准提供优质服务。当班结束后，与下一班做好交接工作和收尾工作。迅速补充餐具和用品，保证开餐后的整洁和卫生。

④快速准确为工作人员供应配餐，对就餐者必须礼貌热情，保证食堂的服务质量。

⑤素质要求

有责任感和基本的职业道德及良好的纪律素养。身体健康、仪表端庄大方，性格温和，情绪稳定。具有初中毕业学历。有2年餐厅工作经验，掌握餐厅服务程序。处事灵活，眼明手快，机智灵活。具有熟练的服务技巧。

（7）洗碗工：

①服从工作安排，负责指定区域的洗涤清洁工作。按时上班，按规定着装。搞好个人卫生，确保符合员工个人卫生标准。

②领取必要的清洁用品，做好洗涤前的各项准备工作。熟悉操作规范、工作标准和服务要求，熟悉各种消毒剂的使用，掌握各种用具、餐具、酒具的清洁卫生操作。

③按操作规程进行餐具洗涤，做到一刮、二洗、三冲、四消毒、五检查、六摆放。

④清洗时保持平稳、倒渣、分类、轻拿、轻洗、轻放、轻推，保证不损坏餐具器皿。

⑤保持清洁消毒间的清洁卫生，做到地面干爽无积水、餐具堆放整齐无歪斜、器皿分类无混杂、垃圾桶加盖无异味、水台洁净无死角。

⑥负责收拾泡洗脏炉具、厨具、用具，清理工作台、工作柜，打扫厨房地面卫生。及时清理运送厨房、餐厅的垃圾，确保无积压。

⑦完成主管布置的其他工作。有良好的体质和心理素质，精力充沛，能吃苦耐劳。

(8) 库管员：

①热爱本职工作，遵守劳动纪律，负责食堂所有货物的验收工作，对所有来料的质量、单价进行有效控制和监督，并及时向厨师长汇报。

②根据订货单验收来料，验收的数量必须与订货单一致。验收时必须打开包装物，检查来料是否符合卫生要求，有权拒收不符合卫生要求的来料。验收时必须与厨师长共同验收，并对其结果负责。对验收的单价有疑问时，必须及时查清，及时更正。月终时必须负责与食堂仓管员对存货进行清查盘点，协助仓管员填制盘点表。

③在工作中做到廉洁奉公，不以权谋私利，以公平、公正、合理为原则。

11、考核标准：以能否胜任职责范围内的工作为主，重实际技能、重服务意识、重敬业精神。

12、政审要求：工作人员必须政审，要求服从采购人的各项规章制度。

第五章 合同草案条款

政府采购合同

合同编号：_____

项目名称：_____

甲方（主办方）：_____北京市西城区房屋管理局_____

乙方（承办方）：_____

签署日期：_____

西城区房屋管理局职工餐厅 饮食管理和服务合作协议书

甲 方：北京市西城区房屋管理局
地 址：北京市西城区南小街国英园 5 号

联系电话：

乙 方：

地 址：

联系电话：

根据《合同法》的有关规定，在自愿、平等、协商一致的基础上，北京市西城区房屋管理局（以下简称甲方）与 XXXXXX（以下简称乙方）合作承接北京市西城区房屋管理局职工餐厅的餐饮服务 work，为明确双方的责任和义务，特签订本协议。

一、协议期限

本协议书有效期为自合同签订之日起1 年。 协议内容发生变更时，双方可签署补充协议书。

二、厨房设施的使用与管理

（一）职工餐厅、炊事设备及器皿，由甲方提供给乙方无偿使用。

（二）乙方免费使用因餐饮服务所需的水、电和燃料。在保证就餐质量的前提下，乙方须做好节水、节电、节气工作。

（三）甲方负责定期联系专业烟道清理公司对烟道进行清理。清理工作按照北京市消防局的规定，每60日清洗一次，并负责支付清理费用。

（四）甲方负责有关部门对厨房设备和餐厅内各项设备设施进行审验并结算审验、维护及维修相关产生的费用。乙方负责厨房设备和餐厅内各项设备设施的安全检查工作，杜绝跑、冒、滴、漏。

（五）职工餐厅现有水、电、气、各种管道等设备设施， 如需维修、改造须双方协商进行，相关费用由甲方承担。

（六）甲方负责提供男、女职工分置的宿舍， 配备必要的生活起居设施（包括但不限于 床、被褥、更衣柜等）；负责为乙方提供必要的办公条件（包括但不限于电话、电脑、传真机等）办公发生的正常损耗及费用由甲方负担。

三、供餐标准及要求

乙方应按照甲方要求和提供的就餐人数确定饭菜品种和数量，做到精心制作，保证质量，卫生达标，满足供应。

餐 标：早餐 6元、午餐 24 元。

（一）供餐方式：早、午餐均以自助形式为主。

（二）餐饮品种

早餐：面食 8 种，流食 4 种，小菜（自制）3 种，咸菜 1 种，蛋类 2 种。

午餐：热菜 6 种，凉菜（自制）4 种，主食 10 种，汤、粥各 1 种，水果或酸奶 1 种。

（三）供餐时间及地点

早餐： 8:00～8:50

午餐： 12:00～ 13:00

供餐地点：西城区房管局职工餐厅

四、卫生标准及要求

（一）甲方负责职工餐厅《食品经营许可证》年审年检工作，并定期对厨房和职工餐厅进行卫生检查。

（二）乙方须严格遵守《食品安全法》及餐饮相关法规、政策，保证餐厅卫生达标、制作流程符合卫生标准和要求，确保食品安全。每次使用完厨房设备、餐饮用具后要及时进行清洗，餐具每次使用后采用双消法消毒处理。

（三）乙方负责维护厨房和就餐区的卫生清洁，使其始终符合国家食品卫生标准。

（四）乙方负责餐厅日常所需食品原材料的采购，且购买的食品原材料符合国家要求的食品原材料卫生标准。对原材料进行抽检，对不合格原材料有权监督、处理和拒收。

（五）乙方要严格履行原材料出入库有关手续，对原材料数量、质量、成本核算和卫生要求进行监管。

（六）甲方用餐人员在餐厅如有食物中毒事件发生，经确认属乙方原因引起的，由乙方负责全部医疗费用并赔偿受害方全部损失，乙方应对此负全部责任。但因甲方有过错导致发生食品质量安全问题，甲方应根据其过错程度承担相应赔偿责任。如就餐人员将食物带出餐厅（原则上餐厅食品不允许外带）食用后出现问题，责任自负。

五、管理

（一）甲方委派管理人员负责：

（1）及时与乙方联络，处理各项餐饮管理与服务合作事项；

(2) 采取措施保障甲方各项设备的维护、维修及正常运行；

(3) 组织协调、监督检查有关工作；

(4) 有权直接对乙方委派的项目经理提出工作指导；根据餐饮管理和服务的工作情况提出合理的指导意见。

(二) 乙方每周五向甲方上报下周的菜单；每月末将餐厅当月核算情况及出入库单据提供给甲方管餐人员，并随时接受甲方的抽查。

(三) 乙方委派从事现场管理、餐饮制作及服务人员不少于 19 名（乙方岗位设置及费用明细见附录《西城区房管局职工餐厅人员配备及劳务管理费用的预算》），负责食品采购、制作、餐厅服务有关工作。

(四) 乙方负责厨房、餐厅的环境卫生维护、食品质量安全、操作安全。按照甲方要求提供餐饮服务，随时接受甲方的检查和指导。对甲方口头、书面提出的意见乙方应尽快给予明确答复。

(五) 乙方人员用工按《劳动合同法》办理，所有人员持证上岗，依法接受劳动行政主管部门的检查。

(六) 乙方应按照规定，每年为服务人员进行体检、办理健康证，并依法公示体检结果。

(七) 乙方保证甲方正常开餐，不得延误甲方人员用餐，但因存在不可抗力导致延误的情形除外。

(八) 甲方每天对饭菜质量、数量、配料、卫生情况进行检查，并将意见反馈给乙方，乙方根据甲方意见及时给予解决。

六、服务费用及结算方式

(一) 经双方协商甲方按月与乙方结算各项费用。每月 10 日前结清乙方上月经营劳务管理费用及原材料费用。乙方提供增值税普通发票给甲方，票面内容为：餐费或餐饮服务费，税率为 6%。

(二) 服务费用每月_____（详见后附预算）。

(三) 原材料费（餐费）计算方式为：实际就餐人数×餐标+(实际就餐人数×餐标)×6%（6%为原材料涉及的税率）

七、违约责任和其他事项

(一) 如甲方未按本协议约定支付乙方经营劳务费用的，乙方可提前30日书面通知甲方终止本协议。

（二）乙方未按照本协议提供餐饮服务，甲方可直接向乙方上级主管单位反映情况。甲方反映后，乙方服务质量仍无任何改进的，甲方可提前30日书面通知乙方终止本协议。

（三）乙方违反《食品安全法》及餐饮相关管理法规、政策，造成不良后果的，乙方根据食品行业行政主管部门的鉴定结论承担相应责任。

（四）如有违约情况，甲、乙各方均有权以书面形式告知对方。

八、附则

（一）协议有效期内，如因情势变更造成履行合同受阻，任何一方要求变更或解除本协议时，须提前30日书面告知对方。若对方在 30 日内未答复的，视为对方不同意变更本协议或同意解除本协议。

（二）本协议履行后未尽事宜由双方友好协商解决。

本协议书后附：《西城区房屋管理局职工餐厅人员配备及劳务管理费用的预算》。该附件作为本协议书的组成部分，与本协议具有同等的法律效力。

注： 为完善本协议，双方可另行签署补充协议书。补充协议书与本协议书具有同等法律效力。

（三）本协议书经双方负责人或代理人签章后生效。

（四）本协议书一式四份，甲、乙双方各执两份。

甲方：（公章）

乙方：(公章)

负责人：

负责人：

年 月 日

年 月 日

第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，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、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，否则响应无效。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 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。

响 应 文 件 封 面

响 应 文 件

项目名称:

项目编号:

供应商名称:

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 供应商资格声明书

供应商资格声明书

致： 采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，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。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，供应商无须提供《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；当供应商拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，响应文件中须提供《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）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或要求供应商以联合体形式参加采购活动，响应文件中须提供《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。

（4）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供应商出具。联合体参与的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

3）对于多标的采购项目，供应商应充分、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。

（5）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，供应商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《供应商须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式**中小企业声明函（工程、服务）格式**

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）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（**请选择**）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日 期：_____

2-2 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

4 投标保证金凭证/交款单据电子件（本项目不适用）

5 响应书（实质性格式）

响应书

致：____（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称， 项目编号）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自响应文件提交截止之日起90个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。

（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）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商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）：_____。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传 真_____

电话_____

电子函件_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期： ____ 年____ 月____ 日

6 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（供应商名称）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）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：_____

委托代理人（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附：法定代表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. 若响应文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。

3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证双面电子件。

法定代表人（单位负责人） 身份证明

致：_____（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系_____（供应商名称）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、护照等身份证明文件电子件：

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：_____

日期：_____ 年_____ 月_____ 日

7 报价一览表

报价一览表

项目编号： _____ 项目名称： _____

项目名称	供应商名称	报价		服务期
		大写	小写	
				自合同签订生效之日起 一年。

注： 1.此表中，报价应和《分项报价表》中的总价相一致。

供应商名称（加盖公章）： _____

日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

8 分项报价表

分项报价表

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（元）					

注： 1. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应竞争性磋商文件。
2. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____ 年____ 月____ 日

9 合同条款偏离表

合同条款偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	竞争性磋商 文件条目号 (页码)	竞争性磋商 文件要求	响应文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）： <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。） <input type="checkbox"/> 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则 响应无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：

1. 对合同条款中的所有要求，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。
2. “偏离情况”列应据实填写”、“正偏离”或“负偏离”，未注明偏离的，视为完全响应。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10 采购需求偏离表

采购需求偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、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。
2. “偏离情况”列应据实填写”、“正偏离”或“负偏离”，未注明偏离的，视为完全响应。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

(格式自拟)

12 最后报价一览表（磋商后提交）

最后报价一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	供应商名称	最后报价		其他 声明
		大写	小写	

注： 1. 此表中，最后报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。
2. 此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期： ____ 年 ____ 月 ____ 日

13 最后分项报价表（磋商后提交）

最后分项报价表

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（元）					

- 注： 1. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。
 2. 此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：_____ 年_____ 月_____ 日