

北京市政府采购项目

竞争性磋商文件

项目名称：酒仙桥街道上半年食堂服务项目

项目编号：HXHS-2025-256-C

采购人：北京市朝阳区人民政府酒仙桥街道办事处

采购代理机构：北京合信恒盛咨询有限公司

日期：2025年12月

目 录

第一章采购邀请	1
第二章供应商须知	5
第三章评审方法和评审标准	19
第四章采购需求	29
第五章合同草案条款	34
第六章响应文件格式	46

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

- 项目编号: 11010525210200026314-XM001
招标编号: HXHS-2025-256-C
- 项目名称: 酒仙桥街道上半年食堂服务项目
- 采购方式: 竞争性磋商
- 项目预算金额: 176 万元
- 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
/	酒仙桥街道上 半年食堂服务 项目	176	1	为酒仙桥街道提供餐饮服务。

6. 合同履行期限: 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 6 月 30 日。

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）

- 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;
- 落实政府采购政策需满足的资格要求:
 - 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。即: 提供的货物全部由符合政策要求的小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接。
 - 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）: /。
- 本项目的特定资格要求:
 - 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;
 - 2 其他特定资格要求:

（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目；

（2）供应商必须为未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单，否则其投标将被拒绝。

（3）供应商具备有效的《餐饮服务许可证》或《食品经营许可证》。

三、获取采购文件

1. 时间：2025年12月04日至2025年12月10日，每天上午9:00至12:00，下午12:00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16日9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16日9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) 节能产品强制采购；2) 节能产品、环境标志产品优先采购；3) 政府采购促进中小企业发展；4) 政府采购支持监狱企业发展；

5) 政府采购促进残疾人就业等。

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

供应商持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。

备注: 项目名称以“酒仙桥街道上半年食堂服务项目”为准。

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: 北京市朝阳区人民政府酒仙桥街道办事处

地 址: 北京市朝阳区酒仙桥街道酒仙桥路乙 28 号

联系方式: 张老师 010-64309101

2. 采购代理机构信息

名 称: 北京合信恒盛咨询有限公司

地 址: 北京市朝阳区常营乡黄渠东路保利智汇广场 7 号楼 904

联系方式: 胡东辉 010-84700072

3. 项目联系方式

项目联系人: 胡东辉

电 话: 010-84700072

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。标记“”的选项意为适用于本项目,标记“”的选项意为不适用于本项目。

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>/</td><td>酒仙桥街道上半年食堂服务项目</td><td>租赁和商务服务业</td></tr></tbody></table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	/	酒仙桥街道上半年食堂服务项目	租赁和商务服务业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
/	酒仙桥街道上半年食堂服务项目	租赁和商务服务业						
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: 无 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: _____。						
12. 1	响应有效期	自响应文件提交截止之日起算 90 日历天。						
17. 2	解密时间	解密时间: 10 分钟						
20. 1	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: <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 成交候选人并列的, 按照以下方式确定成交供应商: 成交候选人并列的, 报价低者为成交人; 报价一致, 技术得分高者为成交人。						

条款号	条目	内容
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	<p>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”。</p>
24.1.1	询问	询问送达形式: <u>纸质送达</u> 。
24.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>联系部门: <u>北京合信恒盛咨询有限公司</u>;</p> <p>联系电话: <u>010-84700072</u>;</p> <p>通讯地址: <u>北京市朝阳区常营乡黄渠东路保利智汇广场7号楼904</u>。</p>
25	代理费	<p>收费对象:</p> <p><input type="checkbox"/>采购人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>成交供应商</p> <p>收费标准: <u>代理服务费收费标准参考国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格〔2002〕1980号文)以及国家发展改革委办公厅《关于招标代理服务收费有关问题的通知》(发改办价格〔2003〕857号)等文件计取</u>;</p> <p>缴纳时间: <u>成交人领取成交(中标)通知书的同时, 由成交人一次性支付给招标代理公司该项招标代理服务费</u>。</p>

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。
- 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、服务参与投标，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）。

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 采购标的对应的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），所提供的产品属于列入《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的，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》，说明所提供的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（本项目不适用）

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；由于到账时间晚于首次响应文件提交截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，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 磋商保证金有效期间响应有效期。
- 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 供应商在提交响应文件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、制造商授权书原件等），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、修改或撤回。磋商保证金的补充、修改或撤回无需通过电子交易平台,但应就其补充、修改或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,不予解密。

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，成交通告期限为 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	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。 分支机构参加响应的，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邮件或电子证照
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；</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。
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	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《采购邀请》	
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，提供如下资料：</p> <p>1、供应商单独响应的，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、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商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，且满足采购文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《响应文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	<p>如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。</p> <p>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。</p>	格式见《响应文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	

序号	检查因素	检查内容	格式要求
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体磋商，且供应商为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目磋商和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为响应文件的组成部分，与响应文件其他内容同时提交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2及3-3项规定。</p> <p>3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的响应无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《响应文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，供应商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《响应文件格式》“1-2 供应商资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	<p>如有，见第一章《采购邀请》</p> <p>注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件和电子证照。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照
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	签署、盖章	按照磋商文件规定要求签署、盖章	否
2	磋商有效期	磋商有效期满足本项目磋商文件要求	否
3	选择性报价	响应人在同一份响应文件中未提供选择性方案或选择性报价	否
4	磋商报价	磋商报价未超过本项目预算金额	否

5	合同履行期限	合同履行期限满足本项目磋商文件要求	否
6	实质性响应	对磋商文件进行实质性响应	否
7	附加条件	响应文件无采购人或采购代理机构不能接受的附加条件	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，按下列3.2.2-3.2.5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，评审时价格不予以扣除。
- 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 3 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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评审标准

评分项目	分值	评标要点及说明
商务部分 (20分)	类似项目业绩 (20分)	近三年(2022年12月至今)内具有类似餐饮服务业绩,每提供一个得5分,最多得20分。(须提供加盖单位公章的合同复印件,包含合同首页、合同关键内容及签字盖章页的复印件)
	项目需求理解分析 (12分)	对工作量的特征及分布进行客观分析,工作方案思路清晰准确,得12分; 对服务需求基本理解,对工作量评估较合理,能够针对工作量的特征及分布进行正确分析,工作方案较为清晰,得8分; 不能完全理解服务需求,对工作量评估分析一般或较为简略,对工作量的特征及分布仅有粗略基本分析,得4分; 不能准确理解服务需求,对工作量的评估不合理性或没有针对性,得1分; 没有提供有针对性的服务需求理解和分析,0分。
	人员配备 (12分)	考察针对本项目的餐饮服务人员的配备情况: 人员架构清晰,岗位配备全面,各岗位职责科学合理清晰,针对性强,完全满足服务要求,得12分; 人员架构较为清晰,岗位配备较为全面,各岗位职责基本合理清晰,针对性较强,基本满足服务要求,得8分; 有基本的人员架构,岗位配备简略有缺失,岗位职责针对性较弱,仅有基本描述,无法确定是否完全满足服务要求,得4分; 人员架构和岗位配备模糊,岗位职责不完整或未提供,没有针对性,无法确定是否满足服务要求,得1分; 没有提供针对本项目的团队架构情况的,0分。
技术部分 (70分)	日常服务方案 (10分)	针对本磋商文件具体要求的内容,综合参选文件的日常服务方案: 方案能够紧密结合实际情况,充分考虑到服务对象特征,针对性强,规范、科学、全面,工作流程合理得当,得10分; 方案能够基本结合实际情况,考虑到服务对象特征,有一定针对性,较为规范,全面,工作流程基本合理,得8分; 方案对实际情况结合较少,不能完全考虑到服务对象特征,针对性较弱,仅做范本性的描述,工作流程合理性一般,得6分; 方案对实际情况结合较少,未能充分考虑到服务对象特征,针对性较弱,规范性或完整性有欠缺,工作流程合理性较弱,得3分; 没有提供具体方案的,0分。
	食品卫生管理控制方案 (5分)	根据磋商文件制定食品卫生管理控制方案: 严格按照《食品安全法》的要求,同时充分结合本项目特征制定内容全面且可行性强的方案,得5分; 基本按照《食品安全法》的要求,内容较为全面,有一定可行性,但与本项目特征结合较少的方案,得3分; 基本按照《食品安全法》的要求,但未结合本项目特征,可行较弱的方案,得1分; 没有提供具体方案的,0分。
	原材料采购管理方案、食品保存管理方案 (10分)	针对本磋商文件具体要求的内容,制定综合响应文件的原材料采购管理方案、食品保存管理方案: 依据采购人的用餐特点提供有针对性的管理方案,结合项目内容能够举例说明管理方案的全面性及可行性,得10分;

		<p>提出的管理方案考虑较全面,有举例说明,但不够详细具体,可行性一般的方案,得 8 分;</p> <p>提出的管理方案内容考虑较全面,没有举例说明,可行性一般的方案,得 6 分;</p> <p>提出的管理方案一般,没有举例说明,可行性较差的方案,得 3 分;</p> <p>提出的管理方案没有特色,未能结合本项目特征特定方案,得 1 分;</p> <p>没有提供具体方案的, 0 分。</p>
配餐的合理搭配 (6 分)		<p>针对本项目的特点和要求,对配餐的搭配进行评审:</p> <p>提供的食谱满足本项目餐食标准,配餐营养丰富、主、副食及荤素搭配合理,得 6 分;</p> <p>提供的食谱基本满足餐食标准,配餐营养较丰富,主、副食及荤素搭配较合理,得 4 分;</p> <p>提供的食谱仅满足餐食标准,但配餐不丰富且搭配不合理,得 2 分;</p> <p>没有提供具体餐食标准的, 0 分。</p>
应急预案 (5 分)		<p>应急预案措施是否合理,是否具有可行性,包括但不限于消防、食物中毒、断水断电断气等突发事件应急机制:</p> <p>突发应急预案全面详细,安全措施有针对性、方法安全、科学、有效,且可操作性高的方案,得 5 分;</p> <p>突发应急预案较为全面详细,安全措施有一定的针对性,方法较为安全、科学、有效,且可操作性较高的方案,得 4 分;</p> <p>突发应急预案基本全面,安全措施有针对性,但方法的安全、科学、有效性较弱的方案,得 3 分;</p> <p>突发应急预案有遗漏或较片面,针对性较差,可操作性较差,得 2 分;</p> <p>突发应急预案没有针对性,基本无可操作性,得 1 分;</p> <p>没有提供具体预案的, 0 分。</p>
环境卫生管理方 案 (5 分)		<p>结合环境卫生监督管理部门的相关规定,提出有针对性的环境卫生管理方案:</p> <p>方案能够紧密结合环境卫生监督管理部门的相关规定,针对性强,规范、科学、全面,完全能够保证环境卫生符合各项标准, 得 5 分;</p> <p>方案能够基本结合环境卫生监督管理部门的相关规定,有一定针对性,较为规范,全面,能够保证环境卫生符合各项标准, 得 3 分;</p> <p>方案对环境卫生监督管理部门的相关规定结合较少,针对性较弱,仅做范本性的描述,合理性一般, 得 1 分;</p> <p>没有提供具体方案的, 0 分。</p>
公司管理制度 (5 分)		<p>考量各供应商的各项管理制度(包含但不限于企业管理制度,人员管理制度,操作管理制度,节能节约管理及杜绝餐饮浪费管理制度):</p> <p>各项管理制度内容全面,标准明确、流程规范,专业性强,奖惩分明, 得 5 分;</p> <p>各项管理制度内容较为全面,标准明确、流程较为规范,有一定专业性,奖惩较明确, 得 3 分;</p> <p>各项管理制度较为粗略、标准较不明确、流程不完全规范, 得 1 分;</p> <p>未提供各项管理制度的, 0 分。</p>
价格部分 (10 分)	报价 (10 分)	<p>满足磋商文件要求的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价, 其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算:</p> <p>磋商报价得分= (磋商基准价/最后报价) ×分值</p> <p>此处最后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</p>

		的报价，详见第三章《评审方法和评审标准》3.2、3.3
--	--	-----------------------------

第四章 采购需求

1. 采购标的

酒仙桥街道上半年食堂服务项目

2. 项目内容

为酒仙桥街道提供餐饮服务，共有 257 人用餐。

3. 合同履行期限：2026 年 1 月 1 日至 2026 年 6 月 30 日

4. 服务要求

（一）餐厅管理目标

△ 建立健全餐厅管理制度，为干部、员工营造一个温馨、卫生、整洁的就餐环境。

△ 吃够标准，减少浪费，使现有伙食标准达到最大化。

△ 不断提高服务人员的烹调技术，合理调整菜品结构，为职工提供质量优、味道好、花样多的饭菜，就餐人员满意率达到 80% 以上。

（二）服务标准

餐饮业务： 《中华人民共和国食品安全卫生法》等法律法规和行业规范。

（三）岗位要求

- 1、坚守工作岗位，按时上下班，不迟到，不早退；
- 2、保证食堂卫生质量，菜品质量，营养搭配合理；
- 3、身体健康，持健康证上岗；
- 4、按规定着装，保持整洁，用餐服务须戴口罩；
- 5、礼貌待人、服务周全；
- 6、工作主动、心细，责任心强，虚心接受职工提出的建议和意见；
- 7、节约用水、用电、用气，杜绝浪费；
- 8、厨房货物摆放整齐，洗刷干净，保持干燥；
- 9、正常使用和操作空调、燃气等设备；通风、排烟、排水保持良好；
- 10、保证食堂准时开餐，维持好用餐秩序；
- 11、每年根据要求对厨师进行调整或交换学习，不断提高菜品口味和花样。

（四）岗位职责

1、厨师长岗位职责

- 认真遵守食堂规章制度、维护食堂正常的工作秩序；
- 制定周食谱，并定期合理调整和创新食谱；

- 每天做好食堂所需原材料采购计划，并准时递交食堂管理人员；
- 协助做好食堂成本核算，食品、食物质量保证新鲜，储藏适量，减少浪费和损耗；
- 抓好主副食加工程序和制作规范工作，做到主副食成品规格达标，质量上乘；
- 经常主动征求和听取职工意见和建议，对意见和建议能虚心听取和接受。带领炊事员搞好各项卫生工作，确保食品卫生；
- 抓好炊具、餐具清洗、消毒，管理使用和设备保养工作。

2、炊事员岗位责任

- 工作中相互配合，各尽其责，工作有序，完成好本职工作。
- 爱岗敬业，专研技术，提高业务素质，严格食品加工的操作规程和烹饪方法。
- 严格按《设备操作规程》程序操作，不得违章操作，杜绝一切人身安全事故发生。
- 设施设备使用后，要保持整洁、卫生。
- 重视窗口服务意识，讲文明礼貌，讲文明用语，着装整齐。
- 严禁携带物品外出送入、随便品尝食物、带外人进操作间。
- 保质保量完成职工用膳和宴会餐供应，完成临时性分派的工作任务。

3、餐厅服务员岗位职责

- 做好所辖区域环境、物品设备、餐具用具的卫生清洁工作。
- 做好开餐前的各项准备工作，按要求及时补充各种物品。
- 按照标准和要求，规范摆台，布置餐厅，了解预定及菜品酒水信息。
- 按照餐厅规定的服务标准和程序细心周到地做好各个环节的对客服务工作。
- 主动征询客人对菜肴和服务的意见，接受和处理客人的投诉并及时汇报。
- 餐厅接待员热忱、细心地为领导服务，领导提出的要求在第一时间满足，做到态度和谐、服务周到。

4、洗消员岗位职责

- 必须严格按照国家卫生行政部门对餐饮业的餐具消毒卫生法规要求进行本岗位工作。
- 本着对就餐者身体健康高度负责的态度进行操作，对餐具进行清洗，对洗过的餐具进行消毒处理。
- 回收后的餐具必须经过如下过程进行洗消：
 - (1)、餐盘：分类一冲洗一消毒液浸泡一清水冲洗一整理，装入消毒柜消毒。
 - (2)、筷子和汤勺：冲洗一消毒液浸泡一清水浸泡和冲洗一整理-装入箸笼-消毒柜消毒。
- 餐具洗消后的卫生标准是：不得有任何残渣和附着物。
- 餐具存放备用时间夏季超过24小时、冬季超过48小时的，必须重新进行洗消处理。

- 设备和容器一餐一清洗和消毒；
- 餐具严禁落地：洗消后的餐具必须摆放整齐。
- 保证洗消室内的卫生洁净无死角：设备容器洁净；下水道的明渠无附着物。无异味；无关人员不得入内。

- 在确保洗消质量的前提下，尽量降低水和消毒剂的消耗。
- 发挥主观能动作用，保质、保量、准时完成任务。

5、卫生保洁员岗位职责

- 职工用餐后，应及时清理桌凳，保证后续人员有座位，并做到桌面无残渣、剩饭和明显的汤迹，桌面干净、干燥，随时都可入坐。
- 保证餐厅地面和主要通道的清洁卫生，随脏随清。
- 做到清洗消毒前的餐具残渣剩饭尽量保留在泔水桶内，餐盘尽量干净无附着物。
- 洗消前后的筷子摆放必须头尾一致。
- 保证就餐环境卫生干净、整洁，四壁无尘，无悬挂物，窗户明亮。清洁工具分类整理并摆放整齐有序；餐厅门口周围不得有任何明显杂物；不得有与餐饮公司无关的张贴物。
- 在保证保洁质量的前提下，节约水和洗涤剂的使用，修旧利废，减少清扫工具的消耗。

（五）服务规范

1、食堂卫生制度

个人卫生

- (1) 厨房从业人员应体检、培训合格后，持有效健康证方可上岗。
- (2) 从业人员每年体检一次，凡患有传染病均不得在食堂工作。
- (3) 为了保证卫生操作、防止病菌由人体传入食物，个人卫生必须做到“四勤”（勤洗手、勤剪指甲、勤洗澡理发、勤换工作服、被褥）。
- (4) 为保证个人卫生，上岗必须穿戴统一工作服。
- (5) 凡备餐菜间（冷菜间）操作无论任何季节，均必须穿戴工作服、戴手套、口罩。头发不露出帽外，不戴戒指，不涂指甲油，最好不留长发。
- (6) 开饭前和上卫生间应洗手消毒，不得穿戴工作衣、帽进入卫生间。
- (7) 上岗时不吸烟，不吃零食，不随地吐痰，不乱丢废弃物，不得对着食品咳嗽、打喷嚏。

环境卫生

- (1) 环境卫生范围包括食堂、餐厅、仓库、开水房及周边等环境。
- (2) 环境卫生必须做到无杂物、无异味、整洁干净。

- (3) 保持室内外清洁卫生，做到每餐一打扫，每天一清洗，每周一大清扫。
- (4) 加工结束后将地面、水池、加工台、工具、容器清扫洗刷干净。
- (5) 每餐后，将餐车、餐台等及时进行清洁并用消毒液擦洗餐桌和地面。
- (6) 每天对 1.8 米以下的玻璃墙、灶台墙体及门窗擦洗一次，每周进行一次彻底清洗。

每周对碗柜及餐具进行二次消毒清洁。

- (7) 环卫生的状况，纳入食堂的卫生考核范围并与食堂工作人员工资、奖金挂钩。

食品安全卫生

禁止采购下列食品食物：

- (1) 有毒、有害、腐烂变质、酸败、霉变、生虫、混有异物或者其他感官性状异常的食品食物；无检验合格证明的肉类食品；超过保质期限食物；无卫生许可证食品生产经营者供应的食品。清洗、加工前先检查食品质量，对腐败变质、有毒有害的食品不加工。
- (2) 荤素食品分池清洗干净，荤素食品分开盛放。
- (3) 青菜等容易残留农药的蔬菜须浸泡 30 分钟以上再进行洗、切。
- (4) 制作肉类、水产品类应当尽量当餐用完，剩余尚无需使用的必须存放于专用冰箱内冷藏或冷冻。
- (5) 食品充分加热，特别是肉类一定要烧熟煮透，防止外熟内生。
- (6) 储存材料冰箱冷库不得存入变质、有味、污染不洁的食品，严禁存放化肥、农药、杀虫剂等有毒有害物品。
- (7) 定期检查库存食品质量，发现变质食品或过期食品，应及时处理。

餐饮具的卫生

- (1) 餐具使用前必须洗净、消毒、符合国家有关卫生标准，未经消毒的餐饮具不得使用。
- (2) 须有安排专职餐具消毒员。
- (3) 须设有单独或相对立的餐具洗消场所。
- (4) 采用煮沸法、消毒柜等进行消毒。
- (5) 餐具消毒必须按照一洗、二刷、三冲、四消毒、五保洁的程序操作。
- (6) 洗涤、消毒餐饮具所使用的洗涤剂，消毒剂必须符合食品用洗涤剂。
- (7) 消毒后的餐饮具必须储存在餐具专用保洁柜内备用。已消毒和未消毒的餐饮具应分开存放，并做好标记。

2、管理规定

- (1) 厨房所有需购物品都必须呈报甲方，再由甲方指定人员采购，购回单据按程序：办公室主管签字—领导审核—财务出纳处销账。伙食管理及食堂工作人员对各种票证及实物，

要严格手续，妥善保管，定期清理，按月公布伙食开支情况，接受甲方的检查。

（1）厨房所购回之食品，由办公室每周不定期进行抽查，抽查内容：食品质量、重量。对不合格食品，拒收并按规定处理。

（2）计划采购，严禁采购过期、腐烂、变质食物，防止食物中毒。

（3）按时开膳，厨师应提高烹调技术，设置品种多样化，荤素搭配，改善员工伙食。

（4）任何人不得以任何理由拿走厨房之一切物品。

（5）餐具必须妥善保管，任何人未经许可都不能将其拿走供私人使用。

（6）食堂物品统一由办公室造册登记。餐具必须每日进行一次清查盘点，除正常损耗外，清查有不足数目时需及时查明原因并追究责任。

（7）厨房、食堂仓库等处的门钥匙应由专人专管，下班后应将门窗锁好。

（8）厨房炊事设备由使用人负责安全使用，使用人必须对设备定期进行认真检查。

（9）厨房人员每天结束使作设备后，应关闭煤气，蒸气，合上电器闸门。

（10）提高警惕，搞好安全保卫，无关人员不得进入厨房，严防贪污盗窃和破坏。

（11）不定期对食堂设备进行检查，发现设备的不安全隐患及时采取相应措施，确保食堂工作的安全、卫生。及时添置有关设备，确保食堂工作的顺利运作。

（12）食堂要经常保持室内外环境整洁，消除苍蝇、老鼠、蟑螂和其他害虫及其孳生条件。

（13）保证按餐饮服务中心规定的作息时间供应饭菜，耐心和气，热情周到，维护用餐秩序，讲究文明用餐。

第五章 合同草案条款

(本合同格式供参考, 具体以实际签约为准)

酒仙桥街道上半年食堂服务项目合同

甲方: 北京市朝阳区人民政府酒仙桥街道办事处

乙方:

甲乙双方就甲方所属职工食堂委托给乙方经营事宜, 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

甲方将机关食堂委托给乙方经营管理, 甲方仍享有所有权, 乙方只享有经营权。

二、委托期限

委托期限为自____年____月____日起, 至____年____月____日止。

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, 甲方有权要求乙方支付违约金, 具体金额见本合同附件。

(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及经营情况;
- (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和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办公场所。**
- 2、负责甲方员工的消费管理与结算。**
- 3、负责监督采购进货渠道，和原料质量。**
- 4、负责支付水、电及燃气费等相关能源费用。**

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，并承担设备正常维修和保养费用。**
- 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、严格落实《酒仙桥街道食堂管理办法》；**

2、乙方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，接受甲方的检查和监督。

3、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，乙方承担全部经济和法律责任。

4、按照甲方规定的时间、地点、数量、质量标准保证供应。

5、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。

6、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。

7、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（包含工资及应上的保险）。承担乙方从业人员的民事法律责任。

8、乙方负责责任区域内安全防火和安全生产的责任。

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、乙方负责烟道清洗、灶具、液化气器具、设备机具维修的安排协调。

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、伙食委员会每季度组织对食堂进行绩效考核，依据考核结果对食堂提出限期整改要

求，限期整改不到位的暂扣当季伙食费并扣除当季误工餐费1万元；一年内存在两次及以上考核不合格的，合同到期后暂扣一月伙食费不再续约。

五、结算程序及标准

（一）委托经营费用

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，包括食材原材料采购费用、人工费、管理费、税金、企业利润及其他杂费等。

2、双方一致确定委托费用为_____元（大写____）。

3、按时间进度结算餐费，依据人脸识别系统数据结算实际发生餐费。

乙方指定账户为：

开户行：

开户名：

账号：

（二）支付的方式：转账。

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，因开具发票原因导致付款延迟的，甲方不承担责任。

六、食堂交付与返还

（一）交付：甲方应于本合同生效之日起将食堂及设备按本合同约定条件交付给乙方。

（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、就餐实行自助餐形式；

3、用餐时间（不限于以下时间，依据供餐地点调整）：

早餐:08:00——09:00

午餐:11:30——12:30

晚餐:18:00——18:40

①工作日

早餐每天保证流食四种（牛奶和豆浆必备）、鸡蛋必备、主食六种（含一种粗粮）、一种点心、风味小吃。

午餐每天保证五种主食:米饭、馒头、饼、粗粮、点心及风味小吃（面条、饺子、小吃三选一）、热菜六种（两主荤、两半荤、两素菜）、一汤一粥、水果和酸奶。

晚餐主食两种、热菜四种（一主荤、一半荤、两素菜）一汤。

②双休、节假日

早餐主食四种，四种咸菜，一粥一汤。

午餐主食两种、热菜四种（一主荤、一半荤、两素菜）水果一种、汤一种。

晚餐主食两种、热菜四菜（一主荤、一半荤、两素菜）一汤。

每周五前将下周的菜谱报办公室审核。

4、饭菜达到品种多样、营养丰富、风味各异、搭配合理的要求。

5、特殊情况安排临时加班。地区办事处各种中心工作如：文明城区迎检、重点日维稳保障、全国两会保障等如需增加的就餐人员。

八、食堂维修

1、委托经营期限内，甲方对食堂的维护义务适用于由于使用期限所引致的破旧情况。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。

2、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。

3、由于食堂本身的缺陷或不可抗力而发生的食堂损坏，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。

4、食堂操作间排风机和油烟净化系统的清洗，按北京市消防局规定每2个月（60天）清洗一次，留清洗档案备查；除四害（夏季6月分起）蝇、蚊、蟑螂、老鼠等费用由办事处负责支付。

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，发生有较大影响的安全事故。

（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

（6）发生其他不可抗力。

十一、违约责任

1、乙方有本合同第十条第（二）款第（1）至（5）项中任何一种情形的，甲方有权解除合同并不承担违约责任。

2、乙方延迟返还食堂及其附属设施设备的，每延迟一日，乙方应向甲方支付违约金10000元。

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) 双方不能协商的，可向甲方所在地人民法院提出诉讼。

十三、合同文本与附件

(一) 本合同文本一式六份，甲、乙方各持三份

(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，与本合同具有同等效力。

附件：酒仙桥街道食堂管理办法

甲方：

乙方：

法定代表人

法定代表人

或委托代理人：

或委托代理人：

____ 年 ____ 月 ____ 日

____ 年 ____ 月 ____ 日

附件:

酒仙桥街道食堂管理办法

第一章 总 则

第一条 为强化街道食堂规范化管理，充分发挥机关伙食管理委员会作用，更好地提高食堂的服务保障能力和服务质量，共同营造良好的就餐环境，特制定此办法。

第二条 此办法适用于全体就餐人员和食堂工作人员。

第二章 组织机构和工作职责

第三条 成立伙食委员会，成员分别为6办、1组、1队、3中心内勤人员。主要职责：负责实施对食堂各项工作的监督考核，收集就餐职工对食堂工作的建议和意见，加强食堂与就餐职工的情况交流。

第四条 设食堂质检岗，由伙食委员会成员担任，采取轮值班制度，每月一换，各部门值岗时间为1个月。主要职责：负责抽查食堂食材、监管并签字备案。

第三章 就餐管理

第五条 人脸识别管理

1. 就餐人员在机关食堂用餐须提前录入人脸识别消费。如有工作需要外来人员临时就餐，需要填报《酒仙桥街道临时人员就餐审批表》，逐级审批备案后方可就餐。

2. 人脸识别由综合办公室统一录入后台生效，人脸识别后台信息作为支付食堂服务费的唯一依据。

第六条 食堂就餐管理

1. 就餐时间

早餐：08:00—09:00

中餐：11:30—12:00（第一批次）

12:00—12:30（第二批次）

晚餐：18:00—18:40

如有因工作原因需提前或推迟就餐情况的，需提前通知综合办公室，避免发生误餐等现象。

2. 就餐一律按规定时间在餐厅进行，就餐人员不得将食物带至办公室或其他地方就餐（除疫情防控政策要求外）。

3. 就餐人员按先后顺序排队，不准插队，禁止一人盛两份或多份；禁止替他人盛取饭菜。厉行勤俭节约，根据个人饭量大小盛取食物，杜绝浪费。

4. 餐厅内禁止吸烟，做就餐之外的一切活动，非食堂管理人员和工作人员禁止进入食堂操作间。

5. 就餐时要做到文明就餐，不得大声喧哗。如对食堂饭菜或服务有意见，可直接向伙食委员会或综合办公室反映，避免与食堂工作人员发生争吵或发生其他过激行为。

6. 休息日、节假日，除值班人员外，其他人员不得在食堂就餐。如因加班等情况需就餐的，必须提前向综合办公室申请。

第四章 就餐人员管理

第七条 就餐人员申请

机关各科室内部按实有在岗人员进行申请。新招录人员由党群办通知综合办，为新人办理人脸识别录入，并告知相关注意事项；因工作需要在各科室就职的社区工作者或者第三方劳务派遣人员有就餐困难，需要在食堂就餐，由各科室填写《酒仙桥街道就餐审批表》，经科室负责人、主管领导和主要领导审核签字后，连同个人体检报告一起报综合办公室备案，当月填写下月开始就餐，按照 270 元/人·月收取餐费；因临时公务需要，短时间在食堂就餐人员，填写《酒仙桥街道临时就餐审批表》，经科室负责人、主管领导和责任领导签字后，报综合办公室备案。《酒仙桥街道临时就餐审批表》作为每季度支付食堂加餐费的唯一凭证。

第八条 就餐人员退出

机关各科室、各部门人员因工作变动，不在本单位就职人员，由综合办公室删除后台人脸记录。

第五章 食堂卫生管理

第九条 食品卫生

食堂购买新鲜食品，严禁购买及使用腐烂或变质的食物及其他异常食物；做到生品与熟品、成品相隔离，成品与半成品相隔离，食品与杂物相隔离；食物制作及销售过程要注意防蝇、防尘、防杂物混入食品；隔餐食物如可食用，必须经过回锅高温加热；各种调料不宜久置，装盛调料的各种器具须经常清洗。

第十条 餐具、厨具卫生

刀、墩、桶、盆、筐、灶、台、架、锅、抹布等厨具要每餐清洗，炊事机械要每次清洗；餐具要一洗二刷三冲四消毒五保洁；厨具和餐具要固定摆好。

第十一条 环境卫生

每天要打扫和清洗食堂地面，做到地面无污水、无杂物；储藏室要保持干净、干燥、通风，不放其他杂物和个人物件，物品要存放离地30cm隔离分类；对食堂周围的阴沟、角落、垃圾源要及时清理，防止细菌感染食物；对存放厨具、餐具的各个角落要经常清洗。

第十二条 个人卫生

食堂工作人员要做到“五勤”勤洗手、勤剪指甲、勤洗衣服、勤洗澡、理发、勤换工作服；工作前后，便后要洗手灭菌；不能在工作时期佩戴各种饰物，不得用手直接接触入口食品；不得在工作期间抽烟、不正对食品咳嗽、打喷嚏、不随处吐痰；不带病坚持工作；每年必须进行一次健康体检，并将体检报告报综合办备案。因疫情防控特殊情况需要，需无条件配合完成街道办事处有关防疫要求。

第六章 食堂采购管理

第十三条 采购原则

1. 遵循“货比三家”的采购原则。同等质量同等类别比价格，同等价格质量比服务态度，追求质优价廉；
2. 结合供应商的规模诚信等因素，综合评价后最终确定3家定点采购的合格供应商。对于采购金额较大的肉类、水产等原料，另选2家作为后备供应商，实行轮流采购，确保采购质量。

第十四条 供应商的管理规定

1. 具备合法从事经营活动的相关证照：营业执照或者卫生许可证，负责人身份证件的复印件，由综合办公室备案。特别是肉类食品的供应商，需附上卫生许可证、产品质量监督检验报告及动物检疫合格证等。
2. 对于不完全具备相关证照的某些食品原料辅料供应商，如蔬菜类调料类供应商，要从具有合法经营资质的农贸市场采购，以保证所有采购的食品辅料可以溯源。严禁采购无法溯源的食品原料辅料。
3. 对于长期合作的供应商，双方都有意向的，要签定长久的供应商协议，协议中约定卫生、定价方法、配送方式、货款的支付方式及食品安全责任等相关的內容。
4. 供应商送货时应提供送货凭证，存档备查。

第七章 食堂库房管理

第十五条 验收入库

食堂质检员采取轮班制度，进行排班。每日对照采购单，对所采购物品进行核实施验，验收要坚持“一看二闻三手感”的原则，对数量不足的应予扣减，品质不良的应视情予以退换或折价处理。经过数量的清点、重量的过秤后填写“入库单”，由质检员、送货单位人员签字确认。

第十六条 出库

食堂主厨根据实际耗用情况，提前填制“物资领用单”，经保管员和质检员核对无误后，填写“出库单”。保管员和质检员要对领用食材的使用情况进行检查，避免出现食材浪费等现象。

第十七条 库房日常管理

1. 库房要保持干燥、通风、整洁，防止物资因受潮而霉烂变质。
2. 食堂库房由专人管理，做到随手关门，非库房管理人员不得任意进出。
3. 任何人员不私自动用库房内的物品，保管员应提高警惕，做好防火防盗工作。
4. 库房物品应按标记标识有序存放，食品与非食品不得混放或混装，食品必须隔墙 15 厘米，离地面 20 厘米。
5. 在库房内，不得存放有毒有害物品和超过保质期或霉烂变质食品。

第八章 食堂安全管理

第十八条 食堂安全管理规定

1. 提高安全操作观念，认真做好防火、防毒、防工伤事故等工作，上班时要全面检查水、电、气、油、灶（炉）具、消毒柜、冰柜和各种炊事机械是否正常，发现问题及时处理，以防发生安全事故。下班要关好水、电、气总阀门及门窗，做好防范工作。
2. 工作人员在工作时要严格遵守安全生产程序和相关操作规定，严防各种事故的发生。
3. 食堂内不准会客，更不准陌生人和非工作人员随意进入操作间。
4. 注重食品安全卫生，随时检查食品生产日期、保质期，防止食物中毒，认真做好每餐食品的留样工作，留样要在冰箱冷藏室内保管 24 小时。
5. 建立健全食堂安全应急预案，实行定期巡察制度，杜绝各类安全事故的发生。

第九章 食堂绩效考核管理

第十九条 伙食委员会每季度组织对食堂进行绩效考核，依据考核结果对食堂提出限期整改要求，限期整改不到位的暂扣当季伙食费并扣除当季误工餐费 1 万元；一

年内存在两次及以上考核不合格的，合同到期后暂扣一月伙食费不再续约。

第十章 食堂工作纪律

第二十条 为确保食堂正常运转，从业人员必须遵守食堂工作纪律。

1. 严格岗位职责，遵纪守法，服从分配，团结协作，做好本职工作。
2. 工作人员不得私拿、私分、私吃食堂主副食品，发现上述违纪现象，视情节轻重给予罚款。
3. 上班前必须换上干净的白工作服衣帽，在工作时间内不私自离开工作岗位。
4. 对就餐人员的投诉要耐心倾听，及时处理，不得与就餐人员发生冲突。

第十一章 附 则

第二十一条 本办法经主任公公会审议后，由综合办公室负责组织实施和解释修订。

第二十二条 本办法自发文之日起开始实施。

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（非实质性格式）

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

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, 如没有, 填写“无”或划“/”):

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”部分标明联合体中小型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（请进行选择）：

- 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：_____

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

说明：

如本项目（包）允许分包，且供应商拟进行分包时，

- (1) 响应文件中须提供《拟分包情况说明》，否则**响应无效**；
- (2) 当同时符合下列情形时，响应文件还须提供《分包意向协议》，否则**响应无效**：
 - A. 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；
 - B. 供应商通过分包方式满足中小企业政策要求的。
- (3) 不属于上述情形时，无须提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》。

拟分包情况说明

致: (采购人或采购代理机构)

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目(填写采购项目名称)中_____包(填写包号)的磋商。拟签订分包合同的单位情况如下表所示,我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包,同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型(选择)	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额(人民币元)	占该采购包合同金额的比例(%)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计:						

供应商名称(加盖公章):_____

日期: ___年___月___日

注:

- (1) 当供应商属于本部分说明中第(1)类情形,如未提供《拟分包情况说明》,或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额,其响应无效;
- (2) 当供应商属于本部分说明中第(2)类情形,如未提供《拟分包情况说明》,或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、分包承担主体类型、拟分包合同内容、拟分包合同金额,其响应无效;
- (3) 如本采购文件《供应商须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件,则供应商须在本表中列明分包承担主体的资质等级,并后附资质证书电子件,否则响应无效。

分包意向协议（实质性格式）

甲方（供应商）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为_____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）成交，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

- (1) 当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，必须提供，否则响应无效；其他情形无须提供；
- (2) 供应商须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在响应文件中提交全部协议原件的电子件，否则响应无效。

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（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包采购项目的磋商事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行采购项目的磋商工作。
- 二、联合体成交后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按竞争性磋商文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - (1) _____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - (2) _____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - (...) _____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未成交，本协议自动终止。

联合体牵头人名称: _____

盖章: _____

联合体成员名称: _____

盖章: _____

联合体成员名称: _____

盖章: _____

日期: _____年_____月_____日

注:

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**响应无效**。
2. 联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

4 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_____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

5 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（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: (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）身份证或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

6 报价一览表

报价一览表

项目编号: _____ 项目名称: _____

序号	供应商名称	报价	
		大写	小写

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

供应商名称 (加盖公章): _____

日期: ____年____月____日

7 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. 本表应按包分别填写。

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

8 合同条款偏离表（实质性格式）

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：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）: _____

日期: ____年____月____日

9 采购需求偏离表（实质性格式）

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。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，响应无效。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。
3. 如对采购需求没有偏离，表格中只在偏离情况中填写“无偏离”其余项无需填写。

供应商名称（加盖公章）: _____

日期: ____年____月____日

10 技术方案

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

11-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2. 供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

11-2 类似业绩一览表

序号	项目名称	合同金额（万元）	实施期限

11-3 其他材料

12 最后报价一览表（实质性格式，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，每包的最后报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。
2. 本表必须按包分别填写。
3. 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（实质性格式，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. 本表应按包分别填写。
2. 上述各项的详细规格(如有), 可另页描述。
3. 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