

北京市政府采购项目 公开招标文件示范文本 (2024年版)

项目名称：天竺镇政务服务中心食堂运行保障项目

项目编号：11011325210200021878-XM001

采购人：北京市顺义区天竺镇人民政府

采购代理机构：北京博睿丰工程咨询有限公司



目 录

第一章	投标邀请.....	1
第二章	投标人须知.....	5
第三章	资格审查.....	21
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	23
第五章	采购需求.....	32
第六章	拟签订的合同文本.....	53
第七章	投标文件格式.....	66

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：11011325210200021878-XM001
- 2.项目名称：天竺镇政务服务中心食堂运行保障项目
- 3.项目预算金额：180 万元、项目最高限价：144.87774 万元
- 4.采购需求：

标的名称	采购项目 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
餐饮服务	180	1	优选一家供应商，为天竺镇政务服务中心食堂约 80 人提供早、中、晚三餐的食材采买、制作及食堂运营服务。（具体要求详见“采购需求”）

- 5.合同履行期限：自合同生效之日起 1 年
- 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：提供的服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

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：___/___。

三、获取招标文件

1.时间：2025年6月11日至2025年6月17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7月1日9点30分（北京时间）。

地点：北京市顺义区复兴东街3号院顺义区政务服务中心6号电梯厅二层（以屏幕显示开标室为准）或北京市政府采购电子交易平台。

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：本项目需要落实促进小微企业、监狱企业及残疾人福利性单位发展等政府采购政策（具体要求见招标文件）。

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

供应商可在开标地点或远程使用 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。为保证开标环节正常进行，建议供应商参加现场开标会。

3.本项目执行《关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知》（财办库〔2024〕265号）相关规定。

4.公告媒体：本公告在中国政府采购网、北京市政府采购网发布。

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：北京市顺义区天竺镇人民政府

地 址：北京市顺义区天竺镇府右街6号

联系方式：刘博、010-80463066

2. 采购代理机构信息

名 称：北京博睿丰工程咨询有限公司

地 址：北京市顺义区林河南大街9号院9号楼2层262室

联系方式：路璐、王鑫磊、胡紫阳、赵毛鹅、于辉、孙萌、金文玲、王海霞、梅春霞 010-61409078、15801349657

3. 项目联系方式

项目联系人：路璐、王鑫磊、胡紫阳、赵毛鹅、于辉、孙萌、金文玲、王海霞、梅春霞

电 话：010-61409078、15801349657

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 <u> / </u> 不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目 <u> / </u> 为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目 <u> / </u> 为非单一产品采购项目，核心产品为： <u> / </u> 。				
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间： <u> / </u> 年 <u> / </u> 月 <u> / </u> 日 <u> / </u> 点 <u> / </u> 分 考察地点： <u> / </u> 。				
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间： <u> / </u> 年 <u> / </u> 月 <u> / </u> 日 <u> / </u> 点 <u> / </u> 分 召开地点： <u> / </u> 。				
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： <u> / </u> ； （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： <u> / </u> ； （4）未中标人样品退还： <u> / </u> ； （5）中标人样品保管、封存及退还： <u> / </u> ； （6）其他要求（如有）： <u> / </u> 。				
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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">标的名称</th> <th style="width: 50%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">餐饮服务</td> <td style="text-align: center;">餐饮业</td> </tr> </tbody> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	餐饮服务	餐饮业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
餐饮服务	餐饮业					
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： <u> / </u> 。				
12.1	投标保证金	投标保证金金额： <u>人民币贰万元整（¥20000）</u> ； 以保函形式递交的递交至： <u>纸质保函原件递交至北京市顺义区双丰街道复兴四街3号院金蝶软件园4号楼(A座)617室或北京市顺义区复兴东街3号院顺义区政务服务中心6号电梯厅二层（以屏幕显示开标室为准）；电子保函上传至北京市政府采购电子交易平台。</u>				

条款号	条目	内容
		投标保证金收受人信息： 账户名： <u>北京博睿丰工程咨询有限公司</u> 开户行： <u>北京顺义银座村镇银行南彩支行</u> 账 号： <u>601184380802138</u>
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ■无 □有，具体情形： <u> / </u> 。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
18.1	开标	供应商可在开标地点或远程使用 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。 为保证开标环节正常进行，建议供应商参加现场开标会。
18.2	解密时间	解密时间： <u>10</u> 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 <u>技术部分“食品质量控制方案”</u> 得分高者为中标人，若“食品质量控制方案”得分仍相同的，以“ <u>卫生安全控制方案</u> ”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： <u> / </u> ； (2) 允许分包的金额或者比例： <u> / </u> ； (3) 其他要求： <u> / </u> 。
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	询问提出形式： <u>书面形式（传真、电子邮件、加盖单位公章的纸质文件等）</u> 。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>北京市顺义区天竺镇人民政府</u> ； 联系电话： <u>010-80463066</u> ； 通讯地址： <u>北京市顺义区天竺镇府右街6号</u> 。
27	代理费	收费对象： ■采购人 □中标人 收费标准： <u>详见《采购代理及造价咨询服务框架协议》</u> 。 缴纳时间： <u>详见《采购代理及造价咨询服务框架协议》</u> 。

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。

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：

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分投标，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多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金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，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

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，就采购合同约定的事项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	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>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；</p> <p>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”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>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。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照
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	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）； 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； 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； 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 。	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	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	本项目专门面向小微企业采购，建议在《资格证明文件》中提供相关证明文件。 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。	格式见《投标文件格式》
3	本项目的特定资格要求	具体要求见第一章《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》
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	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项目的招标文件。	

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	未将一个采购项目中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目最高限价；
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且签署、盖章的；
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，评标委员会启动异常低价审查，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**。

2.2.1 出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：（一）投标报价低于全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 50%的，即 $\text{投标报价} < \text{全部通过符合性审查投标人投标报价平均值} \times 50\%$ ；（二）投标报价低于通过符合性审查且报价次低投标人投标报价 50%的，即 $\text{投标报价} < \text{通过符合性审查且报价次低投标人投标报价} \times 50\%$ ；（三）投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即 $\text{投标报价} < \text{采购项目最高限价} \times 45\%$ ；（四）其他评标委员会认为投标人报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。

2.2.2 评标委员会启动异常低价响应审查后，应当要求相关投标人在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

2.2.3 评标委员会应当结合同类产品在主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。如果投标人不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效响应处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。

- 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分投标，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
1	投标报价		0-10	<p>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。</p> <p>注：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。</p>
2	商务部分	类似业绩	0-12	<p>自 <u>2022 年 1 月 1 日</u> 起至投标截止日期（以采购合同签订日期为准），成功实施的食堂运营服务类似业绩，每个得 4 分，最高得 12 分。</p> <p>注：需提供采购合同（含项目名称、合同金额页、签字盖章页）的扫描件，扫描件应当加盖供应商公章。未提供或未按要求提供不得分。</p>
3	技术部分	项目解读	0-10	<p>根据投标人对本项目的理解程度进行综合评审：</p> <p>对本项目进行了详细的阐述，能够结合相关标准和要求理解项目需求，解读全面，思路清晰，现状分析合理，得 10 分；</p> <p>对本项目虽进行了阐述，但未能贴合项目实际情况进行详细论述，工作理解较全面、基本理解项目需求，思路较清晰，现状分析一般，得 7 分；</p> <p>对本项目虽进行了阐述，但未能贴合项目实际情况进行详细论述，工作理解较差，思路不清晰，现状分析较差，得 4 分；</p> <p>对本项目虽进行了阐述，但仅为对采购需求的简单复制，得 1 分；未对本项目采购需求进行任何项目解读，得 0 分。</p>
		食品质量控制方案	0-15	<p>根据投标人提供食品质量控制方案（包括但不限于食品质量、数量、菜品搭配定制方案等），进行综合评审：</p> <p>科学、可行、针对性强，得 15 分；</p> <p>科学、可行、针对性较强，得 10 分；</p> <p>合理、可行、细节完善，得 7 分；</p> <p>合理、可行、细节一般，得 4 分</p> <p>欠合理，可行性较差，基本满足项目需要，得 2 分；</p> <p>没有或者很差不能满足项目需求，得 0 分。</p>
		卫生安全控制方案	0-15	<p>根据投标人提供卫生安全控制方案（包括但不限于食品卫生、餐具用品卫生、环境卫生、厨房卫生、个人卫生，食品保存、垃圾处理方案等），进行综合评审：</p> <p>科学、可行、针对性强，得 15 分；</p> <p>科学、可行、针对性较强，得 10 分；</p> <p>合理、可行、细节完善，得 7 分；</p>

			合理、可行、细节一般，得 4 分 欠合理，可行性较差，基本满足项目需要，得 2 分； 没有或者很差不能满足项目需求，得 0 分。
	材料 采购 管理 方案	0-15	根据投标人提供的材料采购管理方案（包括但不限于材料来源渠道、产品的多样性等），进行综合评审： 科学、可行、针对性强，得 15 分； 科学、可行、针对性较强，得 10 分； 合理、可行、细节完善，得 7 分； 合理、可行、细节一般，得 4 分 欠合理，可行性较差，基本满足项目需要，得 2 分； 没有或者很差不能满足项目需求，得 0 分。
	制度 管理 方案	0-10	根据投标人提供的制度管理（包括但不限于卫生管理制度、考勤制度、成本控制管理、安全操作规范等），进行综合评审： 科学、可行、针对性强，得 10 分； 科学、可行、针对性较强，得 7 分； 合理、可行、细节一般，得 4 分； 欠合理，可行性较差，基本满足项目需要，得 1 分； 没有或者很差不能满足项目需求，得 0 分。
	人员 配备 方案	0-7	根据投标人提供的人员配备方案（包括不限于职责划分、服务人员培训方案等），进行综合评审： 科学、可行、针对性强，得 7 分； 科学、可行、针对性较强，得 5 分； 合理、可行、细节一般，得 3 分； 欠合理，可行性较差，基本满足项目需要，得 1 分； 没有或者很差不能满足项目需求，得 0 分。
	应急 预案	0-6	根据投标人提供的应急预案，进行综合评审： 科学、可行、针对性强，得 6 分； 合理、可行、细节完善，得 4 分； 合理、可行、细节一般，得 2 分； 欠合理，可行性较差，基本满足项目需要，得 1 分； 没有或者很差不能满足项目需求，得 0 分。
	合计	100	

第五章 采购需求

一、采购标的

(一) 采购标的

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
餐饮服务	180	1	优选一家供应商，为天竺镇政务服务中心食堂约 80 人提供早、中、晚三餐的食材采买、制作及食堂运营服务。

(二) 项目概况

天竺镇政务服务中心食堂占地面积 290m²，现有餐桌 23 套、操作间 2 间，储藏间 1 间，餐厅 1 间，水电气设施齐全。

二、商务要求

(一) 合同履行期限：自合同生效之日起 1 年。

(二) 服务地点：北京市顺义区天竺镇小王辛庄南路 10 号院内。

(三) 付款条件：

1. 采购人每季度据实向供应商支付食材费用、人工费用、运营费用（管理费）、利润和税金。

2. 双方应于每个服务季度结束后的下一个月核对上一服务季度结算单据，如无异议则启动结算；如有异议，则由双方协商解决后启动结算。供应商须在采购人付款前出具正规合格的等额增值税发票，否则不视为采购人延期付款。

3. 采购人系财政拨款单位，如因财政或有关部门就本项目资金未能及时拨款到位，待本项目资金到位后向供应商付款，而不视为采购人付款违约，采购人亦不承担任何违约责任。但供应商不得拒绝或延期履行义务，否则应按照本协议约定承担违约责任。每次实际付款前，供应商还需满足以下条件，否则采购人有权不予付款，且不承担任何责任：(1) 供应商向采购人提供验收单，采购人对供应商的工作质量进行审核，双方共同签字确认；(2) 如需财政资金拨付的，待财政资金到位且采购人履行完毕资金拨付审批程序后，供应商方可向采购人开具发票，由采购人向供应商拨付资金。

4. 采购人按照市、区扶贫政策相关要求，通过专有渠道、方式为食堂采购指定贫困地区农副产品，每年度所购扶贫产品总费用不固定（约占年食材费的 30%

左右），双方共同承担该总费用。供应商需将该总费用的 50%计入食材费用中，其余 50%由采购人承担。

三、技术要求

（一）服务内容

为天竺镇政务服务中心食堂约 80 人提供早、中、晚三餐的食材采买、制作及食堂运营服务。

（二）服务要求

1. 用餐情况

（1）用餐天数及人数（暂定）

	正常工作日 250 天	节假日 115 天
早 餐	70人	20人
午 餐	80人	20人
晚 餐	20人	20人

（2）用餐标准：早餐最高单价限价：10元/人/天；午餐最高单价限价：25元/人/天；晚餐最高单价限价8元/人/餐。

（3）用餐方式：采用刷卡自助形式就餐。

（4）供餐时间：早餐：7:00-8:30，午餐：11:30-12:30，晚餐17:30-18:30。供餐时间采购人可根据实际需求调整，供应商应按采购人要求积极配合，准时开餐，不可断餐、换餐。

2. 食品种类要求

（1）早餐

主食3种；糕点1种；凉菜2种；咸菜2种；蛋类（含蒸、煮、煎）1种；饮品：豆浆或牛奶1种；粥1种；豆腐脑、馄饨、羊杂、炒肝等特色小吃每天交替1种。

（2）午餐

主荤2种（100%肉类，如有配菜不超过10%）；副荤2种（肉类和配菜各50%）；素菜2种（其中绿叶菜每天1种）；特色小吃1种；凉菜1种；主食（米）2种；面食2种；杂粮1种，汤1种；粥1种；水果1种；饮料或酸奶1种。

（3）晚餐

炒菜3种（主荤1种，副荤1种，素菜1种）；凉菜1种；主食（米）1种；面食2种；汤或粥1种。

（4）法定年节餐品

每逢法定年节假期前一天及年节当天，制作并提供时令节气甜品、小吃，丰富、提升食材质量及餐品品质，营造节日氛围。

（5）其他

根据采购人实际需求，提供加班工作餐、接待餐服务。

3. 食品质量要求

（1）主食质量

1) 供餐时，热食品种保持温热。

2) 食品表面无风干、水浸现象。

3) 蒸类制作：要求碱量合适，不酸不黄，个头均匀饱满，分量符合要求，软硬合适，色白型好。

4) 煮类制作：不生、不糟、不软、不硬、不破。

5) 烙活制作：火候均匀，不生不糊，厚薄一致，边沿熟透，层次多。

6) 烤类制作：火候一致，不生不糊。

7) 炸类制作：矾、碱、盐比例合适，型大量准，没有阴阳面。

（2）冷菜质量

1) 冷荤制作符合“五专”要求，即专人、专室、专用具、专冷藏、专消毒。

2) 酱制食品不含过多的汤汁。

3) 切配的食品刀口细腻、均匀、搭配合理。

4) 凉拌食品汤汁应适度，适时拌制。

5) 烹制后的食品完整、不碎、不松散。

6) 隔夜熟食必须回锅加热并认真做好记录。

（3）热菜质量

1) 供餐时，热食品种保持温热。

2) 菜要先洗后切，注意营养卫生，丁、丝、条、块、片等刀口均匀、厚薄一致、粗细一致。

3) 食品保证质量，火候适中，汁芡均匀，咸淡可口，色、香、味、型俱佳。

4) 素菜食品即时烹炒，控干过多的汁和水份。

4. 卫生管理要求

(1) 食品卫生管理

1) 原料的取用、发放，应按照先进先出先用的原则，以防止日久变质。

2) 操作时要分台、分池操作，以免交叉污染；蔬菜类要按一拣、二洗、三切、四浸泡的顺序操作。

3) 直接入口食品不得用手直接拿取，应使用各种工具拿取。

4) 处理过的原料应及时加工烹调，烹调时要煮熟，以保证食用安全，防止中毒。

5) 生、熟食品要分冰格存放，以防熟制食品受到污染，并经常检查，以免变质。冬天存放在室外时，应用洁净白布盖住，夏天存放在冰箱里。

6) 冰箱应有专人负责定时清洗、除霜、消毒，达到无异味，无血水，无残渣。随开随关，防止热气侵入。私人物品不准在冰箱里存放。

7) 调料器具应加盖，防沾染灰尘。酱油、醋过滤后，再倒入瓶内或调料器具内使用，并保持洁净。

8) 发现饭菜不新鲜时，应妥善处理，不准分发腐烂变质的菜点，以防食物中毒。

(2) 餐具用品卫生管理

1) 餐具必须保持清洁卫生，用后要做到一洗二刷三冲四消毒。

2) 菜盆、汤盆、盆具、汤碗等用餐后，先将里面的残存物清理干净，加洗洁精洗涤，用清水冲洗后，再放入消毒柜内进行消毒，消毒后取出放在餐车上并保持干净，用白布盖好，以防灰尘。

3) 餐具柜和售饭车应经常用洗洁精洗涤干净，餐具摆放整齐，关紧柜门。

4) 刀、墩、板、桶、盆、筐、灶、锅、抹布等厨具要每餐清洗，保持厨具的清洁。

5) 厨具和餐具要固定摆放整齐。

（3）环境卫生管理

- 1) 周围环境应打扫干净，下水沟要常疏通，泔水桶加盖，废物袋扎口。
- 2) 积极贯彻除四害要求，消灭苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂等害虫，在食堂周围早晚打灭蝇药水，晚上要将食品盖好以防虫咬。
- 3) 餐厅和各操作间地面保持干净、明亮，空气清新，墙面、地板光亮无油污。
- 4) 不乱倒垃圾，不乱倒污水，食堂垃圾及污物应按现行法律法规做好垃圾分类工作。
- 5) 门窗应有防蝇设施，室内经常保持通风。

（4）厨房卫生管理

- 1) 厨房各种用品、用具，用后必须及时清洗干净。冰箱内存放物品要分袋存放，定期清理。
- 2) 切生熟食品的砧板要分开使用。
- 3) 洗菜池、洗肉池、洗厨具池要分开，不得混合使用。
- 4) 炉灶、配料台、工作台在完工后要予以擦拭，确保干净整洁。
- 5) 仓库物品要摆放整齐，保持室内空气流通，以防止物品发霉变质，符合卫生防疫部门的要求。

（5）个人卫生管理

- 1) 食堂服务人员要做到“四勤”勤洗手，剪指甲；勤洗衣服，被褥；勤洗澡、理发；勤换工作服。
- 2) 上班时穿工作服、戴工作帽，做到仪容整洁，不得佩戴首饰上班。
- 3) 在工作前及处理食品原料后、便后要用肥皂及流动清水洗手，直接用手接触入口食品之前（如抓粉条、切菜、加工面粉等）应进行消毒。

★5. 材料采购要求

- 1) 采购、存贮、加工应符合有关要求。采购食品原材料原则上要签订供货协议，严格实行索证索票，形成连贯的源头可追溯机制；建立食品查验制度，采购包装食品时应严格查验食品生产日期、保质期，建立采购详单和管理台账，留存购买记录备查，按市场和卫生监督部门规定留样。不采购过期、霉烂、变质或不新鲜的食物和三无产品原料；不采购四季豆类、野生菌类、出芽洋芋、青西红

柿等蔬菜。禁止提供腐变过期食品及国家明令禁止的带毒带污染的食品。

2) 食品原材料确保从正规渠道采购，必须符合国家及当地的食品安全标准，不能购买临期和过期产品，若出现食品安全质量问题，供应商应无条件对问题食品进行退换或重新购买，由此多支出的费用由供应商承担，并承担由此给采购人造成的损失。因食品安全质量问题导致的其他法律责任，由供应商承担。

3) 供应商需提供必要的食品检验合格证或者化验单，如肉类制品必须是定点屠宰且经检疫为合格的，有检验检疫合格证。

4) 以上要求供应商需提供相关承诺书并加盖公章（格式自拟）。

6. 拟派人员要求

(1) 配置要求

厨师长（项目负责人）1人，厨师2人，服务员2人，共5人。

(2) 总体要求

1) 拟派人员应拥护中华人民共和国宪法，遵守国家法律法规。

2) 自愿从事食堂服务工作，具有忠诚、奉献、吃苦耐劳的精神，责任心强，服从分配；具有良好的道德情操和心理素质、纪律观念强，能够保守工作秘密。

3) ★拟派人员应具有正常履行职责的身体条件，持有效期内健康证明，没有违法犯罪记录，需提供相关承诺书并加盖公章（格式自拟）。

4) 拟派人员与采购人之间不具有任何劳动或雇佣关系。

5) 拟投入本项目的厨师长须为食堂运行保障专业人员，具有相关工作经验。

6) 需统一着装，主动热情、态度和蔼、礼貌待人、礼仪规范。

7) 需爱护厨房内所有设施，注意节电节水节燃气等。

8) 需服从采购人的安排，如因采购人临时加餐或其他原因需增加工作人员时，供应商应及时增派。

9) 拟派人员每年须按规定进行体检，健康状况符合餐饮行业要求。如发现拟派人员患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病（包括病原携带者），活动性肺结核，化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生的疾病的，不得上岗；在出现咳嗽、腹泻、发热、呕吐等有碍于食品卫生的病症时，应立即脱离工作岗位，待查明病因、排除有碍食品卫生的病症或治愈后，方可重新上岗。

(3) 工作职责

- 1) 开餐前搞好餐厅的桌、椅、地面卫生。
- 2) 检查餐厅内所有设备完好无缺。
- 3) 发现供餐环节上的问题，及时向项目负责人汇报并做好前期应急处置工作。
- 4) 定期清理餐桌、椅，保证用餐清洁，随时接受采购人检查。
- 5) 按照服务要求，礼貌热情做好服务工作。

(4) 具体要求

1) 按规定准时开餐，每餐所供食品在开餐前 15 分钟布置完毕，如变更或其他情况，不能准时开餐，供应商应提前通知采购人的就餐单位，并留有充分时间做出补救。

2) 做好用餐人员刷卡记录、人员分流工作，不可出现用餐人员等候拥挤混乱的现象。

3) 及时准确进行分餐，保证饭菜量。

4) 当采购人增加或减少餐费标准时，供应商应在采购人指定时间内对饭菜作出调整，调整前必须提前制定出方案，经采购人审核、确认、批准后方可实施。

5) 供餐时间为早、中、晚三餐。如有特殊情况，按照采购人的要求执行。

7. 制度管理要求

(1) 供应商应具备一定的餐饮运行保障经验，具有符合法律、行政法律规定的管理制度，以及员工规章制度和 workflows，并严格按照各项相关制度执行。

(2) 拟派人员应按时上、下班，坚守工作岗位，服从项目负责人安排，遇事要请假，以便供应商能够及时调配人员补位，不得出现无故迟到、旷工等影响正常供餐行为。

(3) 拟派人员应树立全心全意服务的思想，遵循职业道德，文明礼貌、热情周到，认真负责，避免和用餐人员发生冲突，如发生纠纷如实反映并及时处理。

(4) 拟派人员应养成良好的工作习惯，各种厨具、餐具要固定放置，使用完毕后及时放回原处，各种物品不随处乱放。

(5) 爱护公物。使用相关机具要严格遵守操作规程，清洗餐具、厨具要细

心细致。设备出现问题及时反映给相关主管人员，并及时通知采购人。

(6) 厨师长应严格把控采购的食材、物品的质量及成本。严禁腐烂、变质食物进入食堂；供应商要做到物品进出账目清楚，程序分明；厨师长要不断钻研业务，做到饭熟菜香，味美可口，并根据季节及饭菜特点提供足量饭菜，在保障采购人用餐的基础上，避免饭菜浪费。

(7) 做好食堂安全工作，制定食堂设备安全操作规定。

1) 不准赤脚湿手使用电器；

2) 不准使用水和湿毛巾擦拭电源开关箱，插座及电器外壳，不准随意移动电器设备、不准随意改变电器功能、不准乱搭乱拉电线、电源；

3) 不准用水冲洗带电源的墙壁；

4) 电器设备不使用时切断闸刀电源，必要时要拔掉插头，并将插头挂起，不得放在地下接触水源；

5) 如发现任何导电过热，冒火花，有异味，物件漏电现象，电机有异常噪音或插座松动，应立即切断电源，并告知采购人，请电工维修；

6) 使用电器设备前使用者一定要先学习本设备使用说明书，掌握使用方法后再进行操作；

7) 下班时应切断食堂和餐厅一切电器设备电源，并关闭水龙头；

8) 发生火灾时，应紧急切断电源，并拔报火警电话 119；

9) 发现有人触电应立即施救，设法使触电者立即脱离电源，迅速拔掉插头拉掉开关切断电源，并拨打 120 及时进行抢救；

(8) 做好食堂卫生工作。工作期间必须穿工作服，注意做好食品卫生、餐具卫生、环境卫生、个人卫生工作，如有咳嗽、腹泻、发烧、呕吐等疾病，应向厨师长请假暂离工作岗位；

(9) 服务人员既要分工负责，又要团结协作，工作期间不争吵、不打闹，不串岗、不大声喧哗；

(10) 如就餐区域发生突发事故、紧急事故或异常情况等，所有人员应服从

有关人员的指挥安排。

(11) 合同履行期内，供应商负责食堂及其附属加工区域内的操作安全，因供应商管理不善或操作失误发生的事故责任由供应商承担。

(12) 拟派人员在工作期间造成人员伤亡事故，由供应商自行承担，采购人概不负责。

(13) 供应商对拟派人员自行管理，期间要严格遵守《劳动法》、《劳动合同法》（因此产生的法律纠纷完全由供应商承担）。福利待遇、人员培训、体检、健康证办理、丧残疾病等所有费用均由供应商自行承担；供应商需承担经营场所范围内的独立法律责任。

8. 其他管理要求

(1) 严把质量关，确保食品安全。严格执行《中华人民共和国食品安全法》，所有原辅材料均应从正规渠道采购，指定专人负责进货，定点进货，不得使用任何不合格的菜、肉、鱼、油、佐料等。菜品清洗、烹饪加工，以及餐具清洗消毒等，严格按照相应的流程和规范进行。

(2) 严把处理关。进入食堂的蔬菜，细加工前，应摘好洗净，在干净的水池中清洗3遍以上后转入干净的清水中浸泡半个小时以上。细加工前，做到生熟食品分开，容器分开，工作区分开，杜绝交叉感染。严格按照食品卫生规定加工食品。

(3) 严把卫生关，确保餐具卫生。对餐具认真清洗消毒：餐盘高温消毒后进行干燥，餐勺须在蒸煮后使用，汤碗清洗消毒后放入消毒柜中进行二次处理。保证不合格或霉坏变质的食品不上柜，剩余饭菜不上柜，加工失误（过生或过糊）的饭菜不上柜。

(4) 拟派人员要讲究仪容仪表。上班期间必须穿戴工作服，做到衣冠整齐，干净卫生。头发整齐、美观，男发长不过耳，女不留披肩发（长发应盘起），不许染黑色以外其他颜色头发。佩带胸卡、规范服务。

(5) 保持食堂环境整洁、卫生、舒适。餐厅的门窗每天清洁，桌椅餐后及时清洁，做到窗明几净。积极配合卫生防疫部门、上级主管部门的监督检查，自觉接受采购人的监督。

(6) 厨房要保持设备整齐划一。工作台、餐具、炊具、地面、墙面按时消

毒，干净无异物。冰箱保持干净卫生，分档分类存放食物（生熟分开、肉类、鱼类、海鲜类等分档分类保存）。

（7）持证上岗，定期体检。通过体检后进行培训，培训考核合格后方可上岗，及时调整身体、服务和技能不适宜的人员。拟派人员须服从分配，尊敬领导和其他员工，爱岗敬业，尽职尽责。

（8）营养均衡，品种多样。每周公示菜谱，根据季节和时令特点进行营养搭配，满足多数员工的口味。

（9）严格劳动纪律，不迟到，不早退，态度和蔼。上班期间严禁干私活、接朋会友、带小孩，严禁脱岗、串岗、打闹及其他不文明的语言和行为。严禁在公共场所乱扔杂物、烟头，随地吐痰，聚众喝酒等。上班确保正常的工作状态，冷荤制售人员必须戴口罩，工作区域内不得吸烟。

（10）全体工作人员都应熟练掌握消防安全常规常识，严格执行消防安全标准。作到人走灯灭，人走水停。

（三）服务标准

包括但不限于《中华人民共和国食品安全法》、《食品安全法实施条例》、《餐饮服务食品安全操作规范》（国家市场监督管理总局公告 2018 年第 12 号）、《餐饮业和集体用餐配送单位卫生规范》等。以现行国家法律、行政法规、行业标准为准，现行法律、法规及相关规范、标准不一致时以较严格者执行。

四、验收标准

1. 采购人对供应商的工作情况和拟派人员表现进行考核，供应商须服从采购人的管理。

2. 当采购人发现供应商拟派人员不符合采购人的管理要求，采购人有权要求供应商及时更换。如采购人要求更换拟派人员，则供应商应予以积极配合，更换人员一周内到岗。

3. 当采购人发现供应商的服务标准不能达到规定之要求，供应商应立即进行整改，并提出相应整改情况报告。在一周内如未达到采购人要求的，采购人有权提出提前终止合同，并不承担供应商所有的相关费用。

4. 供应商需要按月提交考勤表等相关记录供采购人核查。

5. 采购人依据动态考核结果进行验收。供应商监管考核细则详见附件。

五、投标报价

★1. 本项目最高限价为 144.87774 元，其中早餐最高单价限价：10 元/人/天
午餐最高单价限价：25 元/人/天；晚餐最高单价限价：8 元/人/餐。

2. 早、中、晚三餐的最高单价限价为食材费用（不含人工费用、运营费用、利润、税费），依据实际刷卡人次数按季度据实结算。供应商的餐标报价不得高于每餐最高单价限价，也不得因降低餐标而降低食堂运行保障服务品质。

3. 采购人按照市、区扶贫政策相关要求，通过专有渠道、方式为食堂采购指定贫困地区农副产品，每年度所购扶贫产品总费用不固定（不低于年食材费的 30%），采购人、供应商共同承担该总费用。供应商需将该总费用的 50% 计入食材费用中，其余 50% 费用由采购人承担。

扶贫产品的采购由采购人统一实施，采购人在可供选择产品的基础上尽力满足供应商的需求，采购人在每季度向供应商支付的食材费中扣除当季度实际发生购买扶贫产品所需费用的 50%。

4. 本项目投标报价组成：

（1）食材费用（含食材采买、运输及制作等）；

（2）人工费用（含人员工资、社会保险、公积金等）；

（3）运营费用（管理费）：

1) 低值易耗品费用（一次性餐具、餐巾纸、调味品、消毒液、清洁用品等）；

2) 厨房内日杂商品更新费用：整个服务期内厨房内日杂商品（锅、碗、瓢、盆、餐盘、餐筷等）需更新一次，产生的更新费用由供应商承担；

3) 其他管理费用或间接费用（项目实施过程中除上述支出项目之外的其他相关的支出，如：置装费、节日补贴、体检费、劳动保护费、健康证办理费、人员培训、消灭苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂等费用）。

（4）利润及税金。

注：其中不包含水、电、气、冷暖等能源费用、食堂设备新购、食堂设备维修费及必要的油烟道清理费用。

5. 供应商应综合考虑市场和政策等风险，按照招标文件第七章中“投标分项报价表”自主报价。

六、偏离

1. 本章加注“★”的内容均为实质性内容，供应商在响应文件中应全面响应。

2. 除实质性内容以外，允许响应文件产生偏离，但应遵守招标文件规定的偏离范围和幅度（如有），并应按照“响应文件格式”加以说明。

七、其他要求

★1. 供应商中标后应依法办理食品经营许可，须提供承诺书并加盖供应商公章（格式自拟）。

2. 采购人可提供的设施和条件

（1）采购人提供所有厨房固定资产类设备、设施，并承担加工机械、食品冷藏和食品储藏设备的维修工作。

（2）采购人负责烟道清洗、设备维修保养、隔油池清理、垃圾清运及消杀灭虫等工作。

（3）提供水、电、天然气、冷暖，所产生的费用，供应商应当节约使用能源、杜绝浪费。

（4）提供可满足当前供餐服务的用餐器具（锅、碗、瓢、盆、餐盘、餐筷），以及食品加工设备、食品保温设备、食材清洗池等。

（5）本项目采购人不提供住宿，需由供应商自行解决并承担相关费用。

3. 供应商拟派人员应确保只为采购人服务，供应商不得随意调派于其他工作。拟投入本项目的厨师长及厨师能够满足食堂运行保障的服务要求，同时制作相关菜品。

4. 供应商应根据现行法规自行确定拟派人员劳动报酬标准及社会保险费、住房公积金缴费基数等福利待遇，与拟派人员在劳动合同中予以约定；因供应商未足额发放劳动报酬、未足额缴纳五险一金发生的一切后果，由供应商自行承担责任，采购人不承担责任，且由此产生的不利于项目执行的风险或造成采购人的损失，由供应商承担相应违约责任。

5. 采购人与供应商拟派人员之间不构成劳动法意义上的劳动用工关系，亦不构成民法意义上的雇佣关系，供应商作为其拟派人员劳动用工单位，依据劳动法律对拟派人员承担管理责任。

6. 合同签订生效7日内，供应商向采购人提供拟派人员名单，并提供劳动合

同复印件、健康证明原件及复印件、身份证复印件等交付给采购人留存备案（原件备查，复印件用于备案）。供应商提供的拟派人员资料不得弄虚作假，否则采购人方有权终止项目合同。

★7. 供应商应承诺中标后有独立完成项目全部工作，不分包或转包本项目，需提供相关承诺书并加盖公章（格式自拟）。

8. 严禁供应商对用餐人员刷卡记录造假。

9. 采购人委托供应商进行合同以外的业务时，应由双方协商解决。

10. 经卫生健康、防疫部门鉴定，因食用食堂内食品致使发生食物中毒或者其他食源性疾患等事件的，由供应商承担责任。

11. 供应商应制定突发事件预案，如发生食物中毒、疑似食物中毒或者其他食源性疾患事故后，供应商应：

（1）向所在地人民政府和卫生健康、防疫部门报告，并及时通知采购人。

（2）抓紧时间积极协助卫生健康、防疫部门和相关机构救治病人。

（3）立即采取可靠措施，保全造成食物中毒或者可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设备和现场。

（4）落实卫生健康、防疫部门相关要求或采取其他可行措施，把事态控制在最小范围。

食堂运行保障单位监管考核细则

为了更好的执行食堂运行保障服务合同,加大对食堂运行保障单位监管工作力度,提高供餐质量及服务质量,确保合同双方利益。经双方协商一致特制定本细则:

一、目的

使天竺镇政务服务中心食堂获得高质量、专业化的供餐服务,监督执行食品安全规范管理工作。

二、监管考核主要内容

考核内容主要围绕工作配合衔接情况、问题整改落实情况、餐食质量、服务质量以及卫生安全质量展开。

1. 日常检查, 详见附表。
2. 对双方协调会议(以书面会议纪要形式)提出的问题是否进行整改或效果不明显的。
3. 是否由于供餐方人员配置问题, 出现就餐秩序混乱、服务不到位的。
4. 在日常工作中是否存在未按设备安全操作规程、卫生消毒流程、食品制作规定及《中华人民共和国食品安全法》进行操作, 发生或存在安全、卫生、设施设备安全隐患的。
5. 是否存在在日常巡视检查中提出问题, 不听劝阻, 态度生硬, 未能及时纠正和处理所提出的问题。
6. 是否存在因供餐服务人员原因与就餐人员发生争执, 造成不良影响。
7. 是否存在就餐中发现饭菜质量问题和异物(善后工作由供餐单位承担)。
8. 是否存在服务人员未按要求着装、佩带卫生用具及个人卫生不符合卫生标准。

9. 是否存在发生三人以上群体性腹泻、中毒情况的。
10. 是否存在断餐、无餐情况（善后工作由供餐单位承担）。
11. 是否存在无健康证人员上岗的行为。
12. 是否存在对用餐人员刷卡记录造假的行为。
13. 是否存在其它违反餐饮规定和要求的行为。

三、监管考核办法

1. 违反监管考核内容，由甲方或者甲方指派人员下达整改通知书，一般问题当日解决，疑难问题三日内见效，逾期未见整改效果，给予 50—200 元处罚。
2. 针对饭菜中出现的异物，分两种形式进行考核。一种是应避免的，另一种是难避免的。应避免的异物随时发现随时给予 100 元—500 元处罚，难避免的异物重复出现两次（含两次）以上追究管理人责任并给予 200 元处罚。
3. 对供餐服务单位各岗位人员的健康证、上岗证、培训证，实施动态检查，超过规定期限，出现《三证》不齐全的，除给予相应处罚外，责成供餐公司停止无证员工上岗。
4. 供餐服务单位出现遗漏餐次时，供餐服务单位必须按 30 元/人标准通过商场采购或其他调运办法，在就餐时段内送到餐厅。同时，甲方根据供餐服务单位补救的效果，有权给予供餐服务单位 5000 元及以上的处罚，直至解除合同。如供餐服务单位临时出现某餐次局部的米饭、馒头、主荤菜、半荤菜等基本菜品断餐情况时，甲方视客观情况，给予适当处罚。
- 5 如供餐问题为服务人员不足、食品卫生安全隐患、断餐、菜品主料比例不足、整改不及时等重要服务指标达不到合同要求，甲方有权根据实际情况给予供餐服务单位每次 1000 元及 1000 元以上金额的处罚，直至解除合同。
6. 如出现任何造假行为，一经核实，直接解除合同。

7. 供餐服务单位要严格遵守《食品安全法》遵守公司的各项管理制度和安全操作规程,认真执行食品卫生管理规定确保职工饮食卫生、安全。因食品卫生和食品安全等问题被地方食品卫生执法部门查处处罚一次一票否决取消经营资格。

8. 考核检查由甲方组织实施,检查考核结果由双方负责人确认,做为对供餐服务单位考核的重要依据。

四、监管考核结果及处理意见于监管考核期次月 10 日前进行通报。

五、本监管考核细则适用于为天竺镇政务服务中心食堂供餐服务单位。监管考核未尽事宜,及时协商补充完善。

六、本监管考核细则解释权为北京市顺义区天竺镇人民政府。

七、本监管考核细则自食堂运行保障开始提供服务之日起执行。

甲方：
(签字盖章)

日期：

乙方：
(签字盖章)

日期：

附表2 《日常检查记录表》

日常检查记录表

库房检查记录					
序号	内容	不合格程度	分值	得分	备注
1	有无良好的通风		10		
2	主食库隔离地面		10		
3	有无过期食品和变质原料		10		
4	有无《有色食品、袋装食品》		10		
5	有无《三无产品》		10		
6	有无《无中文标识产品》		10		
7	物品分类摆放整齐		10		
8	库房卫生清洁		10		
9	是否向供货商索证		10		
10	有无防鼠设施		10		
合计			100		合格率： %
负责人					

检查部门：

检查人员：

检查日期：

冷藏食品检查记录					
序号	内容	不合格程度	分值	得分	备注
1	冰箱外标识是否清楚		10		
2	是否定期除霜清洁		10		
3	是否食品生熟分开		10		
4	是否冰箱内外清洁		10		
5	是否食品加盖保鲜薄膜		10		
6	有无《有色食品、袋装食品》		10		
7	是否食品分类摆放整齐		10		
8	冰箱内有无包装箱食品		10		
9	有无腐烂变质食品和过期食品		10		
10	是否冰箱门无锁		10		
合计			100		合格率： %
负责人					

检查部门：

检查人员：

检查日期：

冷冻库、保鲜库检查记录					
序号	内容	不合格程度	分值	得分	备注
1	是否温度控制正常		10		
2	是否定期除霜清理		10		
3	是否半成品、成品加盖保鲜薄膜		10		
4	是否卫生保持清洁		10		
5	所有食品是否上架存放		10		
6	有无《有色食品、袋装食品》		10		
7	有无腐烂变质食品和过期食品		10		
8	食品是否分类、分架摆放整齐		10		
9	地面有无积水		10		
10	冷冻库、保鲜库门是否上锁		10		
11	有无成品留样餐		10		
合计			110		合格率： %
负责人					

检查部门：

检查人员：

检查日期：

消毒间检查记录					
序号	内容	不合格程度	分值	扣分	备注
1	餐具消毒是否按消毒流程进行		10		
2	是否餐具、无水迹、无菌、污渍、及食物残渣		10		
3	餐具是否摆放整齐		10		
4	地面及工作台有无杂物、残渣、积水		10		
5	地沟有无污垢、堵塞		10		
6	水池有无食物残渣、污垢、锈迹		10		
7	清洁卫生用具有无油渍、异味		10		
8	消毒柜内外是否干净、无水迹、污渍、异味		10		
9	餐具柜内外是否干净、无水迹、污渍、异味		10		
10	墙壁是否干净、无蜘蛛网、水迹、积尘		10		
11	餐具送卫生防疫检验有无问题		10		
合计			110		合格率： %
负责人					

检查部门：

检查人员：

检查日期：

厨房环境卫生检查记录					
序号	内容	不合格程度	分值	得分	备注
1	地面是否无积水、杂物、并保持干净		10		
2	抹布是否干净、无异味、并消毒		10		
3	是否物品、食品分类摆放整齐		10		
4	是否墙壁干净无污渍		10		
5	是否玻璃干净无污渍		10		
6	是否菜筐无污渍油渍		10		
7	是否灶台干净无污渍		10		
8	是否地沟清洁无食物残渣		10		
9	是否垃圾桶内外干净套垃圾袋并加盖		10		
10	食品是否盖、被专用并保持清洁		10		
11	是否菜墩、案板清洁无污渍并消毒		10		
12	物品柜内外是否干净		10		
13	是否水池标识清楚、肉池与菜池不混用		10		
14	是否门窗干净		10		
15	是否水池无杂物、污渍		10		
16	是否操作台干净、无污渍杂物		10		
17	是否蒸箱无污渍、内外干净		10		
18	是否菜刀、刀盒无污渍、杂物		10		
19	是否切片机干净、无污渍杂物		10		
20	是否烤箱干净、无污渍、油渍		10		
21	是否压面机干净、无污渍、残渣		10		
22	是否和面机干净、无污渍、残渣		10		
23	是否打蛋机干净、无污渍、残渣		10		
24	是否调料车、罐、干净无油渍、污渍		10		
25	是否电饼铛干净、无黑垢		10		
26	是否货架干净、无浮尘、杂物		10		
27	是否灭蝇灯、无浮尘、污渍及粘条及时更换		10		
28	是否生产盛装用具干净、无污渍、残渣		10		
29	是否墩布干净、无异味		10		
30	是否排烟罩干净、无污渍、油渍		10		
合计			300		合格率 %
负责人					

检查部门:

检查人员:

检查日期:

餐厅环境卫生检查记录					
序号	内容	不合格程度	分值	得分	备注
1	水牌清洁、无浮土		10		
2	门窗玻璃干净、明亮、无污渍、浮尘		10		
3	餐桌、餐椅无油渍、杂物、浮尘并摆放整齐		10		
4	墙壁干净、无污渍		10		
5	地面干净无杂物、污迹、脚印、浮尘		10		
6	餐厅空气无异味		10		
7	分餐台干净、无污渍、浮尘、台内无异味		10		
8	地沟清洁无食物残渣堵塞		10		
9	垃圾桶内外干净套垃圾袋并加盖		10		
10	划卡机无污渍、浮尘		10		
11	汤粥台无食物残渣、污渍、浮尘		10		
12	物品分类摆放整齐		10		
13	标识牌端正、无污迹、浮尘		10		
14	小料罐干净无油渍、污渍		10		
15	电源开关及灯具无污渍、浮尘		10		
16	抹布干净、无异味并消毒		10		
17	墩布及墩布车干净、无污渍		10		
18	洗手池干净、无污渍及杂物		10		
19	灭火器干净整齐、无污迹、浮尘		10		
20	空调内外干净、无污迹、浮尘		10		
21	灭蝇灯、无浮尘、污渍及粘条及时更换		10		
22	餐厅周围干净整齐、无杂物堆放		10		
23	残食区垃圾桶套垃圾袋并加盖摆放整齐		10		
合计			230		合格率: %
负责人					

检查部门:

检查人员:

检查日期

饭菜质量检查记录					
序号	内容	不合格程度	分值	得分	备注
1	饭菜数量、品种、花色		10		
2	饭菜质量、无异物、假冒伪劣		10		
3	饭菜卫生、无腐烂、变质		10		
4	饭菜制作、无违反制作程序		10		
5	饭菜食材费用是否低于合同规定		10		
6	凉菜制作无违反消毒程序		10		
7	饭菜质量问题无投诉		10		
8	饭菜送卫生防疫检验有无问题		10		
9					
10					
合计			80		合格率: %
负责人					

检查部门:

检查人员:

检查日期:

第六章 拟签订的合同文本

(此合同仅供参考。以最终采购人与成交供应商签定的合同条款为准进行公示，最终签定合同的主要条款不能与招标文件有冲突)

天竺镇政务服务中心食堂运行保障项目 政府采购合同

天竺镇政务服务中心食堂运行保障项目政府采购合同

甲方：北京市顺义区天竺镇人民政府（以及简称“甲方”）

乙方：_____（以及简称“乙方”）

为做好甲方食堂运行保障工作，提高膳食质量，由乙方为甲方工作人员食堂的餐饮提供服务及管理工作。为明确双方的权利和义务关系，甲、乙双方现经友好协商，特订立本协议。

一、供餐要求

本着安全第一、营养为本的原则，乙方为甲方工作人员提供自助餐形式的早、午、晚餐服务。

1. 及时调整菜式品种。乙方应提前将下一周菜单交给甲方管理人员审核，根据甲方需求，及时进行调整。

2. 供餐时间：

早餐：7:00-8:30 午餐：11:30-12:30 晚餐17:30-18:30

供餐时间甲方可根据实际需求调整，乙方应按甲方要求积极配合，准时开餐，不可断餐、换餐，对确因乙方原因造成的延误开餐、断餐、换餐，乙方负全部责任。

3. 服务保障质量

乙方每周周五前向甲方管理人员报送下一周的菜单，经确认后方可实施。并保证每周内菜品不重复。具体为：

（1）早餐：

主食 3 种；糕点 1 种；凉菜 2 种；咸菜 2 种；蛋类（含蒸、煮、煎）1 种；豆浆或牛奶 1 种；粥 1 种；豆腐脑、馄饨、羊杂、炒肝等特色小吃每天交替 1 种。

（2）午餐：

主荤2种（100%肉类，如有配菜不超过10%）；副荤2种（肉类和配菜各50%）；素菜2种（其中绿叶菜每天1种）；特色小吃1种；凉菜1种；主食（米）2种；面食2种；杂粮1种，汤1种；粥1种；水果1种；饮料或酸奶1种。

（3）晚餐：

炒菜3种（主荤1种，副荤1种，素菜1种）；凉菜1种；主食（米）1种；面食2种；汤或粥1种。

（4）法定年节餐品

每逢法定年节假日前一天及年节当天，制作提供时令节气甜品、小吃，丰富、提升食材质量及餐品品质，营造节日氛围。

（5）其他：

根据甲方实际需求，乙方提供加班工作餐、接待餐服务。

二、服务要求

1. **工作人员：**厨师长（项目负责人）1人，厨师2人，服务员2人，共5人。

2. **服务地点：**北京市顺义区天竺镇小王辛庄南路10号院内。

3. **服务期限：**1年（具体以合同签订时间为准）。

4. **其他服务要求：**

①乙方派遣的餐饮工作人员须服从甲方的管理。如因甲方临时加餐或其他原因需增加工作人员时，乙方应及时增派，产生的费用由双方协商解决。

②乙方派遣的餐饮工作人员须有健康证（有效期内），以及相关任职资格证书方可上岗。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。

③乙方派遣的餐饮工作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。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。

④协议期内，乙方负责食堂及其附属加工区域内的操作安全，因乙方管理不善或操作失误发生的事故责任由乙方承担。

三、场地、设备及有关用具

1. 协议期内，食堂内的机器设备，由甲方负责维修。乙方有义务协助甲方进行设备的维修工作，维修所产生的费用由甲方承担。

2. 乙方须保持操作间干净整洁，库房物品摆放整齐，并符合卫生防疫部门的要求，食堂干净、明亮，空气清新，墙面、地板光亮无油污，餐桌椅等摆放整齐。

3. 冰箱内存放物品时要分类。先进先出有标记。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。

4. 乙方按规定做好食品留样工作。

5. 协议期内，餐饮服务所消耗的水、电、气、冷暖等实际发生的能源费用由甲方承担，乙方应当节约使用能源、杜绝浪费。

6. 甲、乙双方共同确认，协议有效期内甲方向乙方提供的一切设施及用具（包括所有的厨房用设备、日常用品、餐具等）的所有权属于甲方，乙方仅在协议有效期内对其享有临时使用和保管权；甲方向乙方提供的工作场地，乙方仅在协议有效期内对其享有临时性使用权。协议期满后乙方应当向甲方全部返还上述设施、用具及场地，不得以任何理由侵占或拒绝偿还。

四、食物中毒或者其他食源性疾患等突发事件的处理

1.协议期间，经卫生健康、防疫部门鉴定，因食用食堂内食品致使发生食物中毒或者其他食源性疾患等事件的，由乙方承担责任。

2.发生食物中毒、疑似食物中毒或者其他食源性疾患事故后，乙方应采取下列措施：

（1）向所在地人民政府和卫生健康、防疫部门报告，并及时通知甲方。

（2）抓紧时间积极协助卫生健康、防疫部门和相关机构救治病人。

（3）立即采取可靠措施，保全造成食物中毒或者可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设备和现场。

（4）落实卫生健康、防疫部门相关要求或采取其他可行措施，把事态控制在最小范围。

五、餐饮原材料要求

1.乙方负责采购餐饮原材料，如米、面、油、杂粮、冷冻品、豆制品、肉及肉制品、调料、禽、蛋、水产、蔬菜、水果等。乙方采购餐饮原材料不含水、电、天然气、餐厅设备设施维修和固定资产投资等。

2.乙方负责购买的食品、食材原料、调料，必须符合国家及当地的食品安全标准，不能购买临期和过期产品，若出现食品安全质量问题，乙方应无条件对问

题食品进行退换或重新购买,由此多支出的费用由乙方承担,并承担由此给甲方造成的损失。因食品安全质量问题导致的其他法律责任,由乙方承担。

3.在供货时乙方必须提供必要的食品检验合格证或者化验单,如肉类制品必须是定点屠宰且经检疫为合格的,有检验检疫合格证。

六、服务保障期限和费用结算

1. 合同履行期: 1 年, 自 2025 年 ___ 月 ___ 日起至 2026 年 ___ 月 ___ 日止。

2. 本项目暂定合同总金额(含税)为(大写)人民币___, (小写)¥___, 最终合同金额以据实结算金额为准。

3. 费用组成:

本合同金额包括食材费用、人工费用、运营费用(管理费)、利润和税金。其中:

(1) 食材费用共计___元整, 最终结算费用以实际发生为准。按照如下标准进行结算: 早餐___元/人/顿、午餐___元/人/顿、晚餐___元/人/顿, 每餐具体菜品、数量以双方制定的菜谱为准, 人数以实际就餐刷卡人数为准。具体计算方法为: 早、午、晚餐标准×本结算周期内对应的早、午、晚实际就餐刷卡人数。

甲方按照市、区扶贫政策相关要求, 通过专有渠道、方式为食堂采购指定贫困地区农副产品, 每年度所购扶贫产品总费用不固定(约占年食材费的30%左右, 例如2025年政务服务中心食堂总额度为16万元), 甲乙双方共同承担该总费用。乙方需将该总费用的50%计入食材费用中, 其余50%由甲方承担。

(2) 人工费用共计___元整, 折合每季度___元整;

(3) 运营费用(管理费)共计___元整, 折合每季度___元;

(4) 利润共计___(以(1)、(2)、(3)实际发生金额的___%计算利润费);

(5) 税金共计___(以(1)、(2)、(3)、(4)实际发生金额的___%计算税费)。

4. 结算周期及结算要求:

(1) 甲方每季度据实向乙方支付食材费用、人工费用、运营费用(管理费)、利润和税金。

(2) 甲乙双方应于每个服务季度结束后的下一个月核对上一服务季度结算单据，如无异议则启动结算；如有异议，则由甲乙双方协商解决后启动结算。乙方须在甲方付款前出具正规合格的等额增值税发票，否则不视为甲方延期付款。

(3) 甲方系财政拨款单位，如因财政或有关部门就本项目资金未能及时拨款到位，待本项目资金到位后向乙方付款，而不视为甲方付款违约，甲方亦不承担任何违约责任。但乙方不得拒绝或延期履行义务，否则应按照本协议约定承担违约责任。每次实际付款前，乙方还需满足以下条件，否则甲方有权不予付款，且不承担任何责任：(1)乙方向甲方提供验收单，甲方对乙方的工作质量进行审核，双方共同签字确认；(2)如需财政资金拨付的，待财政资金到位且甲方履行完毕资金拨付审批程序后，乙方方可向甲方开具发票，由甲方向乙方拨付资金。

5. 其他要求：

(1) 本项目甲方不提供住宿，由乙方自行解决并承担相关费用。

(2) 整个服务期内厨房内日杂商品：锅、碗、瓢、盆、餐盘、餐筷等需更新一次，产生的更新费用由乙方承担。

七、双方的权利和义务

(一) 甲方的权利和义务

1. 甲方的权利

1.1 甲方有权就以下事件对乙方进行监督：对所提供的房屋、设施、桌椅等固定设施使用情况进行监督，非经甲方同意乙方不得对上述设施随意改造；对食堂、操作间的清洁卫生、食品、服务等进行监督（包括但不限于餐具、厨房用具的消毒状况，洗涤用品的质量、工作人员的健康等），以保证甲方职工的用餐安全。甲方有权对发现的问题要求乙方加以改进或提出限期整改的意见，乙方应在24小时内以书面形式向甲方回馈整改措施。

1.2 甲方有对乙方履行合同情况进行检查的权利，甲方可根据需要，随时抽查乙方项目执行情况，乙方应予以配合。

1.3 对餐厅的业务往来进行指导管理，对钱款使用进行财务监督。

1.4 甲方有权指派人员对乙方工作人员的工作进行监督、检查和指导，有权要求调换不适合在甲方工作的工作人员，乙方应在接到甲方书面要求后一周内更换经甲方认可的工作人员。

1.5 如因乙方工作人员因工作失职或其他自身过错原给甲方造成经济损的，甲方有权要求乙方予以赔偿。

1.6 甲方有权随时对乙方刷卡记录进行核查，一旦发现有记录造假情况，甲方有权拒绝支付乙方食堂运行保障的一切费用，有权要求解除合同，有权要求乙方赔偿项目相关损失，并保留进一步追究乙方相关责任的权利。

2. 甲方的义务

2.1 在乙方按甲方要求完成各项服务内容的，甲方有及时按合同约定向乙方核拨项目服务费用的义务。

2.2 甲方需及时、认真研究解决乙方提出的安全隐患问题，采取必要改进和防范解决措施。

2.3 甲方负责收银系统维护、修理及餐卡的补充。

2.4 甲方负责餐厅及厨房设施设备的维修及养护。

2.5 甲方负责餐厅烟道清洗、垃圾清运及消杀灭虫等维护费用。

(二) 乙方的权利和义务

1. 乙方的权利

1.1 在按甲方要求完成各项服务内容后，乙方有要求甲方及时按合同约定向其核拨项目服务费用的权利。

1.2 乙方有权拒绝提供合同约定范围以外的服务，有权拒绝甲方指定负责人以外人员的直接指挥。

2. 乙方的义务

2.1 乙方应严格执行《中华人民共和国食品安全法》的规定，保证食品卫生安全。

2.2 乙方负责餐饮服务人员的管理工作。负责食堂人员的组织纪律、任务分配、质量管理、检查督导、食品原材料采购等。

2.3 乙方餐饮服务人员要严格遵守甲方的各项工作规定，按有关规定自觉接受卫生管理部门及甲方对辖区内工作检查、监督。

2.4 食堂垃圾及污物应按现行法律法规做好垃圾分类工作，不得随意舍弃，搞好食堂、操作间内的环境卫生。

2.5 乙方餐饮服务人员应为与乙方签订劳动合同的乙方正式员工，在甲方备案后，未经甲方允许，不得随意更换；餐饮服务人员应当满足以下条件：每年进

行健康检查，取得健康证明。患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病（包括病原携带者），活动性肺结核，化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生的疾病的，不得上岗；在出现咳嗽、腹泻、发热、呕吐等有碍于食品卫生的病症时，应立即脱离工作岗位，待查明病因、排除有碍食品卫生的病症或治愈后，方可重新上岗；保持个人卫生，生产、销售食品时，必须将手洗净，穿戴清洁的工作衣、帽。

2.6 乙方需做好员工办公区域的内部管理，对员工进行相关安全教育，保持办公区域环境安全、干净、整洁。

2.7 乙方对食堂工作人员承担用工单位责任，按照《中华人民共和国劳动合同法》及相关规定，与符合甲方用工条件的食堂工作人员依法建立劳动关系、签订劳动合同。乙方向甲方派出的食堂工作人员应确保为甲方服务，乙方不得随意调派于其他工作。拟投入本项目的厨师长及厨师能够满足食堂运行保障的服务要求，同时能够制作食品明细要求中的各类菜品和主食。

2.8 乙方应自行确定食堂工作人员的劳动报酬标准及社会保险费、住房公积金缴费基数等福利待遇，与食堂工作人员在劳动合同中予以约定；因乙方未足额发放劳动报酬、未足额缴纳五险一金发生的一切后果，由乙方自行承担责任，甲方不承担责任。

2.9 乙方确认为甲方提供食堂运行保障服务，甲方与乙方派驻的工作人员之间不构成劳动法意义上的劳动用工关系，亦不构成民法意义上的雇佣关系，乙方作为其派驻工作人员的劳动用工单位，依据劳动法律对工作人员承担管理责任。

2.10 乙方负责科学合理配备厨师长（项目负责人）、厨师及服务人员，人员岗位配置应报甲方核准。

2.11 乙方所聘用的人员在工作中发生的工伤、病残等事故，均由乙方负责，甲方不承担任何责任。

2.12 乙方应向甲方报送管理制度、岗位职责、职业资格证书（如有）等文件的复印件，以便甲方核准、备案。

2.13 乙方应保障厨房设备的安全使用并负责日常保洁，爱护各种设备设施，所有设备设施应做的专人管理。在使用过程中发现问题应及时向甲方报修，并填写餐厅维修记录表。如因乙方原因造成设备丢失或人为因素致使设备损坏必须更换的，应由乙方承担相应费用。

2.14 餐具每餐前须按照流程进行消毒，并按规定摆放整齐。定期接受卫生监督部门检测，结果必须达标。厨房器具消毒要符合卫生防疫部门检测标准，每次用后应刷洗干净，码放整齐。

2.15 乙方应严格按照国家和北京市关于节能减排的标准和要求，配合甲方有效合理地做好节能（水、电、燃气）工作，节约粮食，防止浪费。

2.16 乙方供应的工作餐品种、数量等不符合合同约定的，乙方应在甲方指定时间内整改。本合同有效期内，每发生一次前述违约情形扣除当月服务费，发生第二次甲方有权当即单方面解除本合同。

2.17 如果乙方提供的工作餐质量及卫生不符合国家法律法规对食品安全和质量规定或本合同约定的标准的，甲方有权拒绝支付餐费，并要求乙方承担由此给甲方造成的全部损失。在本合同有效期内，如发生前述违约情形，甲方有权单方面解除本合同。

2.18 如因乙方原材料采购、制作加工、贮存、配送等原因导致工作餐出现质量问题（包括但不限于三无产品、临期产品以及转基因等其他违反社会公序良俗以及食品安全的情形），甲方扣除当期服务费并单方面解除合同；对于给甲方用餐人员造成食物中毒或其他损害健康情形的，乙方应赔偿由此所造成人身或财产损失，并承担一切法律及经济责任。

2.19 乙方不具备履行本合同的合法资质或违反国家相关法律法规的规定违法经营操作或未达到上述规定的要求的，甲方有权单方面解除本合同并不予支付餐费，由此给甲方造成损失的，乙方应予赔偿。

2.20 乙方所采购供甲方的所食用的粮油、蔬果、禽蛋、肉类、水产、干货、调料等厨房食用材料等必须符合国家规定的无公害标准以及相关卫生、食品安全标准，保证所配送的食材质量；乙方须提供相关食品材料的检验报告，如违反国家食品安全卫生标准，甲方有权解除合同并追偿相应损失。

2.21 乙方须按甲方的要求，对其供应配送的蔬菜和采购渠道及配送过程严把质量关，如出现以次充好，投机取巧及质量问题等情况，甲方有权拒收乙方所配送的食材。发生甲方拒收或者甲方提出质量异议的情况，乙方应及时向甲方补足；质量问题严重的，甲方有权解除合同；因乙方供应配送的蔬菜不符合质量要求给甲方造成损失的，乙方须承担赔偿责任及法律责任。

2.22 若甲方员工食用乙方提供食品而引起食物中毒或不适送医的，将由乙

方承担全部责任以及由此而产生的一切费用。

2.23 除不可抗力事件外，乙方不得以任何理由不及时或不充足供应膳食。

2.24 乙方应承诺中标后有独立完成项目相关工作，不得分包或转包本项目。

2.25 乙方就本合同项下的所有债权不得以任何形式（包括但不限于债权转让、质押、赠与等等）转让给第三人，如有违反，乙方应向甲方支付合同总价【30】%的违约金，甲方有权单方面解除本项目合同。

八、不可抗力

合同执行期间发生不可抗力原因，导致协议部分或全部不能履行，双方可以按以下各项执行：

1. 甲、乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行本协议时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在提供相关书面证明材料后，可以延期履行、部分履行或解除协议，双方对此均不承担违约责任。

2. 不可抗力导致协议终止，并不影响任何一方对不可抗力发生之前的违约行为进行责任追究。

九、特别约定

1. 本协议项下甲方与乙方之间的法律关系为委托服务关系，乙方在协议期内与甲方之外的第三方发生的一切债权、债务纠纷均与甲方无关。

2. 在协议期内，乙方员工的工资由乙方支付，乙方员工所发生的医疗、工伤等费用，均由乙方自行承担。甲方与乙方派遣的员工之间不具有任何劳动或雇佣关系。

3. 乙方人员发生盗窃等违法行为，由乙方负责向甲方赔偿。甲方有权保留法律处置权。

4. 甲、乙双方对于因本协议而交换的各类涉密信息和资料，均负有保密义务。任何一方未经对方书面许可，不得向任何第三方披露上述涉密信息和资料，或将其用于其他目的。

5. 因客观情况发生变化，需变更或解除本协议的，需提前30天书面通知对方，经双方协商一致后，变更或解除本协议。

6. 本协议期满即终止。

十、考核及验收

1. 甲方对乙方的工作情况和员工表现进行考核，乙方须服从甲方的管理。

2. 当甲方任何时间发现乙方的食堂工作人员不符合甲方的管理要求，甲方有权要求乙方及时更换食堂工作人员，如甲方要求更换食堂工作人员，则乙方应予以积极配合，更换人员须于一周内到岗。

3. 当甲方任何时间发现乙方的服务标准不能达到规定之要求，乙方应立即进行整改，并提出相应整改情况报告。在一周内如未达到甲方要求的，甲方有权提出提前终止合同，并不承担乙方所有的相关费用。

4. 乙方需要按月提交考勤表等相关记录供甲方核查。

5. 甲方依据动态考核结果进行验收。送餐服务单位食堂运行保障单位监管考核细则详见采购需求附件内容。

十一、违约责任

1. 乙方未能按照合同约定按时向甲方提供符合要求的工作人员的、或在工作人员数量不足未能按时补充合格工作人员的，每迟延一日，应按月服务费的【3】%向甲方支付违约金。累计逾期超过一个月的，甲方有权解除本合同，要求乙方按照费用总额的【1】%支付违约金。

2. 乙方应于接到甲方提出调换不合格工作人员的要求后及时为甲方调换工作人员，逾期未调换的，乙方向甲方承担违约责任，每迟延一日，应按月度费用总额【3】%向甲方支付逾期违约金。逾期超过一周的，甲方有权解除本合同，要求乙方按照费用总额的【1】%支付违约金。

3. 如乙方提供虚假资质证明材料，不具备履行本合同的合法资质的，甲方有权立即终止本合同，给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

4. 乙方有违反本合同约定事项情况的，甲方可决定委托事项终止，并终止与乙方的所有委托事项，并不承担违约责任。

5. 如乙方违反本协议任一约定或服务不达标(由甲方判定是否达标)，或导致甲方损失的，乙方应全额赔偿甲方损失，按合同总价款的百分之三十标准支付违约金，且甲方有权随时单方解除本协议。

6. 乙方指派工作人员从事的工作，由此造成对甲方的经济赔偿责任，由乙方承担。

7. 乙方提供服务不符合合同约定标准，甲方有权要求乙方限期整改或更换工作人员，乙方无正当理由拒绝整改或更换工作人员，甲方有权单方解除本合同，乙方应向甲方支付本合同一个月服务管理和购买餐饮原材料费（含税金）的违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

十二、争议解决

本协议对双方均具有法律效力。如执行中发生争议，双方可协商解决，协商不成任何一方都可向北京市顺义区人民法院提起诉讼。

十三、附则

1. 未尽事宜由双方依法另行协商。
2. 本合同一式肆份，甲、乙双方各持贰份。
3. 本合同经双方签字（盖章）生效。
4. 本合同所有附件均为本合同不可分割的组成部分。

(以下为盖章页，无正文)

甲方（盖章）：北京市顺义区天竺镇人民政府

法定代表人或委托代理人签字（盖章）：

日 期： 年 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人或委托代理人签字（盖章）：

日 期： 年 月 日

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：

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：采购人或采购代理机构

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) 本项目专门面向小微企业采购，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，建议在资格证明文件部分提供。

(2) 中小企业声明函填写注意事项

《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。

(3) 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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

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：

3 本项目的特定资格要求

3-1 政府购买服务承接主体的要求

备注：本项目属于政府购买服务，投标人需承诺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，格式自拟。

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

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：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

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投标有效期届满之日止。

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： （采购人或采购代理机构）

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：

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：_____

投标人名称	投标报价		合同履行 期限	服务地点	备注
	小写金额 (元人民币)	大写金额			

注：此表中，投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表

投标分项报价表

项目编号：_____

项目名称：_____

序号	涉及费用事项	数量	费用标准	单价 (元)	总价 (元)
一	食材费用				包含但不限于食材采买、运输及制作等。
(一)	正常工作日 (250天)				
1	早餐	70人	元/人/天，共计250天		
2	午餐	80人	元/人/天，共计250天		
3	晚餐	20人	元/人/天，共计250天		
(二)	节假日 (115天)				
1	早餐	20人	元/人/天，共计115天		
2	午餐	20人	元/人/天，共计115天		
3	晚餐	20人	元/人/天，共计115天		
二	人工费用	项	元/年		包含但不限于人员工资、社会保险、公积金等。
三	运营费用 (管理费)	项	元/年		包括但不限于置装费、节日补贴、体检费、劳动保护费、健康证办理费，以及低值易耗品费用、厨房内日杂商品更新费用（合同履行期内更新一次）、其他管理费用或间接费用（项目实施过程中除上述支出项目之外的其他相关的支出等全部费用，如：人员培训、消灭苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂等费用）。

四	利润	项	$(一+二+三) \times \underline{\quad\quad} \%$		
五	税金	项	$(一+二+三+四) \times \underline{\quad\quad} \%$		
合计(元)：一+二+三+四+五					

- 注：1. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
2. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。
3. 投标报价应包含为完成本项目所涉及的一切费用。
4. 投标分项报价表的合计金额应与开标一览表中的投标总价保持一致。

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：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（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，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，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：“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：_____ 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，内容为空白的，**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 技术文件（格式自拟）

投标人应提供包括但不限于以下内容：

- 1) 项目解读
- 2) 食品质量控制方案
- 3) 卫生安全控制方案
- 4) 材料采购管理方案
- 5) 制度管理方案
- 6) 人员配备方案
- 7) 应急预案

...

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 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。

（2）外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

8-2 类似项目业绩（如有）

自 2022 年 1 月 1 日起至投标截止日期（以采购合同签订日期为准），成功实施的食堂运营服务类似业绩。

【投标人需提供采购合同（含项目名称、合同金额页、签字盖章页）的扫描件，扫描件应当加盖供应商公章。】

8-3 其他投标人认为应当提供或补充的其他文件。