北京市政府采购项目
公开招标文件

项目名称：2026年度通州发展大厦办公区职工餐制作服务项目

项目编号：11011226210200020034-XM001

采 购 人：北京市通州区机关事务服务中心

采购代理机构：北京科技园拍卖招标有限公司

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 42
第七章　投标文件格式 59

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：11011226210200020034-XM001

2.项目名称：2026年度通州发展大厦办公区职工餐制作服务项目

3.项目预算金额：1082.1792万元、项目最高限价（如有）：　/　万元

4.采购需求：本项目共划分2个采购包，包号、标的名称、采购包预算、金额、数量和简要服务要求详见下表，详细采购需求见招标文件第五章。

包号	标的名称	采购包预算金额（万元）	数量	简要服务要求
01	2026年度通州发展大厦办公区职工餐制作服务项目（01包）	747.9768	1项	为通州发展大厦办公区工作人员提供周一至周五的早餐、午餐、晚餐，会议用餐和本办公区主食厨房项目等，周六、周日为加值班人员提供用餐服务，以及完成好食堂日常运维管理、食堂及后厨卫生以及采购人安排的其他临时性工作等。
02	2026年度通州发展大厦办公区职工餐制作服务项目（02包）	334.2024	1项	为通州发展大厦办公区第二食堂工作人员提供周一至周五的早餐、午餐、晚餐，会议用餐和本办公区主食厨房项目等，周六、周日为加值班人员提供用餐服务，以及完成好食堂日常运维管理、食堂及后厨卫生以及采购人安排的其他临时性工作等。

5.合同履行期限：自合同签订之日起12个月。

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

■本项目专门面向中小企业采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

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：投标人须具有有效的食品经营许可证。

三、获取招标文件

1.时间：2026年03月06日至2026年03月12日，每天上午09:00至12:00，下午12:00至24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026年03月26日09点00分（北京时间）。

地点：采用远程电子开标方式，投标人使用CA认证证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台参与电子开标。投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：

1.1 节能产品强制采购；

1.2 节能产品、环境标志产品优先采购；

1.3 政府采购促进中小企业发展；

1.4 政府采购支持监狱企业发展；

1.5 政府采购促进残疾人就业；

1.6 政府采购扶持贫困地区；

1.7 政府采购信用担保；

1.8 进口产品管理：本项目不允许进口产品参加投标；

1.9 政府采购支持绿色建材促进建筑品质提升政策；

1.10 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）。

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

CA数字证书服务热线010-58511086

电子营业执照服务热线400-699-7000

技术支持服务热线010-86483801

2.1 办理CA数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

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

3.招标文件编号：KJY20260367

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名　　称：北京市通州区机关事务服务中心

地　　址：北京市通州区新华街道吉祥路13号

联系方式：张老师010-69544966

2.采购代理机构信息

名　　称：北京科技园拍卖招标有限公司

地　　址：北京市海淀区万泉庄万柳光大西园6号楼

联系方式：朱小锋、程贤军、丁鑫、邵会波010-82575131转809、283

3.项目联系方式

项目联系人：朱小锋、程贤军、丁鑫、邵会波

电　　话：010-82575131转809、283

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。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。

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td>2.2</td><td>项目属性</td><td>项目属性：
■服务
□货物</td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>科研仪器设备</td><td>是否属于科研仪器设备采购项目：
□是
■否</td></tr>
<tr><td>2.4</td><td>核心产品</td><td>■关于核心产品本项目／包不适用。
□本项目／包为单一产品采购项目。
□本项目为非单一产品采购项目，核心产品为：／。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3.1</td><td>现场考察</td><td>■不组织
□组织，考察时间：／年／月／日／点／分
考察地点：／。</td></tr>
<tr><td>开标前答疑会</td><td>■不召开
□召开，召开时间：／年／月／日／点／分
召开地点：／。</td></tr>
<tr><td>4.1</td><td>样品</td><td>投标样品递交：
■不需要
□需要，具体要求如下：
（1）样品制作的标准和要求：／；
（2）是否需要随样品提交相关检测报告：
■不需要
□需要
（3）样品递交要求：／；
（4）未中标人样品退还：／；
（5）中标人样品保管、封存及退还：／；
（6）其他要求（如有）：／。</td></tr>
<tr><td>5.2.5</td><td>标的所属行业</td><td><table>
<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>
<tr><td>01</td><td>2026年度通州发展大厦办公区职工餐制作服务项目（01包）</td><td>餐饮业</td></tr>
<tr><td>02</td><td>2026年度通州发展大厦办公区职工餐制作服务项目（02包）</td><td>餐饮业</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>11.2</td><td>投标报价</td><td>投标报价的特殊规定：
■无
□有，具体情形：／。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td>12.1</td><td rowspan="2">投标保证金</td><td>是否收取投标保证金：■是　□否
保证金金额：
<table>
<tr><th>包号</th><th>保证金金额</th><th>备注</th></tr>
<tr><td>01</td><td>人民币壹拾肆万元整（¥140000.00）</td><td>如采用网上银行支付投标保证金的，请注明招标文件编号（KJY20260367/01）。</td></tr>
<tr><td>02</td><td>人民币陆万元整（¥60000.00）</td><td>如采用网上银行支付投标保证金的，请注明招标文件编号（KJY20260367/02）。</td></tr>
</table>
投标保证金收受人信息：
开户名：北京科技园拍卖招标有限公司
开户银行：广发银行北京万柳支行
账号：9550880031224600183。</td></tr>
<tr><td>12.7.2</td><td>投标保证金可以不予退还的其他情形：
□无
■有，具体情形：
（1）投标人在投标文件中提供虚假材料的；
（2）除因不可抗力以外，中标人不与采购人签订合同的；
（3）投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的。</td></tr>
<tr><td>13.1</td><td>投标有效期</td><td>自提交投标文件的截止之日起算90日历天。</td></tr>
<tr><td>18.2</td><td>解密时间</td><td>解密时间：_30_分钟</td></tr>
<tr><td>22.1</td><td>确定中标人</td><td>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，以投标文件技术部分得分高者为中标人
□随机抽取</td></tr>
<tr><td>25.5</td><td>分包</td><td>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：
■不允许
□允许，具体要求：
（1）可以分包履行的具体内容：__/__；
（2）允许分包的金额或者比例：__/__；
（3）其他要求：__/__。</td></tr>
</table>

条款号	条目	内容
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问送达形式：投标人如果对招标文件的任何部分有疑问，应以书面的形式提出，并加盖投标人单位公章后送达采购代理机构。采购人将以书面的形式酌情予以澄清（包括对询问的解释，但不说明询问的来源），并发给所有获得招标文件的投标人。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京科技园拍卖招标有限公司招标三部； 联系电话：010-82575131/5731转809； 通讯地址：北京市海淀区万泉庄万柳光大西园6号楼0188
27	代理费	收费对象： □采购人 ■中标人 收费标准：参照《招标代理服务收费管理暂行办法》计价格〔2002〕1980号文和发改价格〔2011〕534号按（□货物类■服务类□工程类）收取，按中标金额差额定率累进法计算。 缴纳时间：中标人收到中标通知书后5个工作日内，向采购代理机构缴纳中标服务费。

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时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

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

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

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

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

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

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：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）。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》、《商务文件》、《技术文件》三部分构成。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报价。

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缴纳投标保证金。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。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**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。项目采购采用最低评标（审）价法的，公告中标、成交结果时应当同时公告因落实政府采购政策等原因进行价格扣除后中标、成交供应商的评审报价；项目采购采用综合评分法的，公告中标、成交结果时应当同时公告中标、成交供应商的评审总得分。

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	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。	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、重大税收违法案件当事	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其**投标无效**。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	
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	中小企业证明文件	本项目专门面向中小企业采购，提供如下资料： **投标人应提供中小企业声明函。**如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注1或注2要求提供证明材料。 注1：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、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。 注2：残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。	格式见《响应文件格式》
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	投标人须具有有效的食品经营许可证	投标人应提供有效的食品经营许可证	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包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务文件》、《技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
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（如有）	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	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；

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的投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，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。

2.6 异常低价审查

2.6.1 评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标审查程序：

2.6.1.1 投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50%的，即投标报价<全部通过符合性审查供应商投标报价平均值×50%；

2.6.1.2 投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 50%的，即投标报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标报价×50%；

2.6.1.3 投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标报价<采购项目最高限价×45%；

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

2.6.2 评审委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在 30 分钟内对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，可不再重复提交。

2.6.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标供应商不能提供书面说明、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，评审委员会应当将其作为**无效投标处理。**

2.6.4 采购人、采购代理机构可为评审委员会在评审现场及时获取同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。评审委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。

2.6.5 异常低价投标审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及评审委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

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）政策性加分。

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：投标报价低的投标人获得中标人推荐资格。

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	评分项目	评价因素	分项得分
1	项目理解和重难点分析	投标人需提供项目理解和重难点分析，包含但不限于以下内容：①对项目需求的理解和分析；②对项目重点难点分析；③重点难点的解决办法； **符合：**方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合。 **部分符合：**方案内容属于通用类，非专门针对本项目；内容有明显缺陷，前后内容无法连贯；部分符合采购需求和实际情况视为部分符合。 **不符合：**方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得2分，部分符合得1分，不符合得0分，此项最高6分。	6
2	服务方案	投标人需提供服务方案，包含但不限于以下内容：①食材储存；②食品加工制作方案；③节能方案（水、电、气以及物料等）、设备安全使用及保养方案； **符合：**方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合。 **部分符合：**方案内容属于通用类，非专门针对本项目；内容有明显缺陷，前后内容无法连贯；部分符合采购需求和实际情况视为部分符合。 **不符合：**内容对采购需求进行简单复制，不具备实施的可能性或前后内容互相矛盾的，视为不符合。 以上每一项符合得5分，部分符合得3分，不符合得1分，未提供的得0分，此项最高15分。	15
3	菜单设计方案	餐品种类丰富、每周菜品无重复；搭配遵循科学配比、主食粗细搭配、色彩搭配协调、合理利用食材、不浪费、符合日常饮食规律；完全保障采购人日常餐饮需求，同时精准响应临时性需求的，得12分； 餐品种类较多、有少量重复；搭配遵循科学配比、主食粗细搭配、荤素搭配无明显不合理；能完全保障采购人日常餐饮需求，可响应简单临时性需求的，得9分； 每周菜品约有三分之一的重复率，主食粗细搭配，无明显饮食禁忌，但搭配协调性一般，能基本保障采购人日常餐饮需求，简单临时性需求响应不及时的，得6分； 每周菜品约有三分之一的重复率，主食粗细搭配缺失，荤素搭配严重失衡，部分餐品存在搭配不合理问题，仅能勉强保障采购人日常基础餐饮需求，临时性需求无法有效响应的，得3分； 餐品种类单一，无任何搭配逻辑，完全不考虑营养搭配和饮食规律，无法保障采购人日常餐饮需求的，得1分；	12

序号	评分项目	评价因素	分项得分
		未提供相关内容，得0分。 **注：投标人需拟一个月的菜品清单，可搭配菜色照片及相应的营养价值说明，未提供菜单的本项不得分。**	
4	管理制度及保障措施	投标人需提供管理制度及保障措施，包含但不限于以下内容：①日常管理制度；②质量保障措施； **符合：**方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合。 **部分符合：**方案内容属于通用类，非专门针对本项目；内容有明显缺陷，前后内容无法连贯；部分符合采购需求和实际情况视为部分符合。 **不符合：**内容对采购需求进行简单复制，不具备实施的可能性或前后内容互相矛盾的，视为不符合。 以上每一项符合得3分，部分符合得2分，不符合得1分，未提供的得0分，此项最高6分。	6
5	卫生安全管理方案	投标人需提供卫生安全管理方案，包含但不限于以下内容：①食品卫生安全；②环境卫生；③垃圾处理方案； **符合：**方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合。 **部分符合：**方案内容属于通用类，非专门针对本项目；内容有明显缺陷，前后内容无法连贯；部分符合采购需求和实际情况视为部分符合。 **不符合：**内容对采购需求进行简单复制，不具备实施的可能性或前后内容互相矛盾的，视为不符合。 以上每一项符合得3分，部分符合得2分，不符合得1分，未提供的得0分，此项最高9分。	9
6	应急预案	投标人需提供应急预案，包含但不限于以下内容：①消防安全预案；②设备设施故障预案；③断水断电断气预案； **符合：**方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合。 **部分符合：**方案内容属于通用类，非专门针对本项目；内容有明显缺陷，前后内容无法连贯；部分符合采购需求和实际情况视为部分符合。 **不符合：**方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得3分，部分符合得2分，不符合得1分，未提供的得0分，此项最高9分。	9
7	人员配备方案	供应商需提供项目人员配备方案，包括但不限于以下内容：①服务人员配备方案；②人员稳定保障方案；③人员卫生管理方案；	9

序号	评分项目	评价因素	分项得分
		符合：方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合。 **部分符合：**方案内容属于通用类，非专门针对本项目；内容有明显缺陷，前后内容无法连贯；部分符合采购需求和实际情况视为部分符合。 **不符合：**方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得3分，部分符合得2分，不符合得1分，未提供的得0分，此项最高9分。	
8	人员管理方案	投标人需提供人员管理方案，包括但不限于以下内容：①人员考核制度；②培训内容和考核标准；③岗前培训及阶段性培训方案； **符合：**方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合。 **部分符合：**方案内容属于通用类，非专门针对本项目；内容有明显缺陷，前后内容无法连贯；部分符合采购需求和实际情况视为部分符合。 **不符合：**方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得2分，部分符合得1分，不符合得0分，此项最高6分。	6
9	类似项目业绩	投标人自2023年1月1日至递交投标文件截止时间承担的类似服务项目（以合同签订日期为准），投标人需提供合同电子件或扫描件，每提供1个合同得3分，满分18分。	18
10	投标报价	满足招标文件需求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格为满分。其他合格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／评标价×价格权值（10）	10
总分			**100**

第五章　采购需求

01包采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

包号	标的名称	采购包预算金额（万元）	数量	简要服务要求
01	2026年度通州发展大厦办公区职工餐制作服务项目（01包）	747.9768	1项	为通州发展大厦办公区工作人员提供周一至周五的早餐、午餐、晚餐，会议用餐和本办公区主食厨房项目等，周六、周日为加值班人员提供用餐服务，以及完成好食堂日常运维管理、食堂及后厨卫生以及采购人安排的其他临时性工作等。

2. 项目概述

2.1 食堂概况：食堂面积3987㎡，包含：后厨1873㎡，餐厅2114㎡。食堂餐厅分一层984㎡和地下一层1130㎡（含清真餐区），共设置餐位866个。

2.2 用餐人数：保障约1584人用餐。

2.3 食堂服务时间：早餐时间为每天 7:30-9:00，午餐时间为每天 11：45—13:30，晚餐时间为每天 18:00--19:30，具体时间可根据采购人工作需要随时调整。

2.4 采购人提供的条件：采购人提供厨房、餐厅专用设备和设施、食材、食堂运营过程中产生的水、电和燃气。采购人为供应商提供值班宿舍及床具、餐厨具、餐桌椅、餐具等设施应用。

二、商务要求

1. 服务期限和地点

1.1服务期限：自合同签订之日起12个月。

1.2服务范围：通州区新华大街吉祥路13号。

1.3在本项目合同的执行过程中，若采购方因工作需要对服务范围进行调整，双方应基于调整的具体情况，通过书面形式签订补充协议，并据此对合同价款进行相应的调整。

2. 付款条件（进度和方式）

付款条件（进度和方式）：详见招标文件第六章《拟签订的合同文本》。

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标

为办公区工作人员提供了便捷、健康、安全的就餐条件，保障办公区政务工作的顺利开展。

1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

包括但不限于达到国家、北京市及行业规定的相关标准：

《中华人民共和国食品安全法》

适用的相关标准、规范：国家、北京市、行业及政府相关管理部门现行的标准、规范和相关规定以及在项目实施期间国家、北京市、行业及政府相关管理部门新发布的标准、规范或相关规定。对于同一类标准、规范应以其最新版本或最新颁发的为准。

2. 服务内容

2.1投标人负责提供低油、低糖、少盐的营养膳食，确保办公区工作人员工作日期间都能享有营养丰富、可口美味、干净卫生的餐饮体验。供餐形式为自助餐、工作会议用餐、清真餐、特色小吃餐、主食厨房等相结合，在中国传统节日期间，制作相应节气的特色食品。

早餐提供：小菜、咸菜、主食、流食（包括牛奶、粥、汤）等，附带酱豆腐、白糖、细盐、酱油、醋、辣椒油等调味料。

午餐提供：主荤菜、半荤菜、素菜、凉拌菜、主食、杂粮、流食（包括：粥、汤）等，附带白糖、细盐、酱油、醋、辣椒油等调味料。

晚餐提供基本用餐。

特色小吃区提供：每日三餐（包括早餐、午餐、晚餐）提供特色小吃。

会议用餐：根据需求提供，随着餐厅的业务接待实际情况而调整。

2.2投标人负责食材验收、出入库单据及其他需要存档的相关材料进行整理和存档工作。

2.3投标人协助采购人负责餐厅内的安全生产、食品卫生以及防火、防盗、防事故（食物中毒）工作。

2.4投标人协助采购人负责厨房设备的安全使用与保洁，爱护各种设备设施，专人管理，发现问题及时向采购人报修，并填写餐厅维修记录表。

2.5投标人负责清洗厨房器具（消毒），厨房器具消毒要符合北京市市场监督管理局的相关要求，每次使用后应刷洗干净，码放整齐。投标人应当做好餐具回收、清洁等就餐服务工作，餐具每餐后必须按照流程进行消毒，并按规定摆放整齐，符合相关规范要求。

2.6投标人应及时清除餐饮服务中产生的各种垃圾和废物，按要求做好垃圾分类工作，并保证在运输过程中保持地面清洁。

3. 服务要求

3.1就餐服务要求

（1）餐饮制作方面要注重搭配合理，营养均衡，符合大众口味，控制油、盐、糖的使用量，体现色、香、味及地域性特色。

（2）投标人应对所提供饭菜、食品在保证质量前提下，由厨师长负责每日进行食品成本核算。成本核算应本着降低成本、减少浪费的原则，保证饭菜营养搭配、控制成本、标准统一、菜系符合大众口味的基本要求，达到相应的技术水平。

（3）投标人应按时按点保证每日三餐供应。每周提前向采购人报备食谱，做到每周菜谱不重复，主荤、半荤、素菜合理搭配。

（4）投标人应建立餐饮服务意见建议收集反馈机制，并及时进行整改。

3.2安全管理

（1）投标人提供的服务人员应当持有有效期内健康合格证上岗，应当定期对加工制作环境进行包括农药残留、兽药残留、致病性微生物、餐饮具清洗消毒效果等的检验检测。投标人应制定食品安全相关培训计划，并组织人员定期开展系统培训，确保供餐工作正常有序开展。

（2）投标人应当制定消防安全管理制度，实行消防安全责任制，确定消防安全管理人，明确各岗位的防火责任区和消防职责。投标人应当制定符合实际的灭火和应急疏散预案，组织防火检查，及时处理涉及消防安全的重大问题，并实施演练。投标人应当组织实行防火巡查和火灾隐患检查整改工作，建立巡查记录和消防安全档案。

（3）投标人应按要求做好登记工作，如安全巡查记录表、岗前检查记录表、食品添加剂使用记录、消毒记录表等。

3.3设施设备管理

（1）投标人应安排专人负责厨房设施设备的管理，保证所有人员受过专业培训，严格执行采购人制定的防范措施和管理制度，并责任到人。

（2）每天供餐结束后投标人要有专人检查设备设施并做好记录。同时按照采购人对设备设施维护保养的要求进行保养。蒸箱要每天擦拭、清洁；煤气灶具要定期检查、保养；电器饮具要清洁保养，并随时检查电气线路。

3.4留样管理

食堂留样工作应当由专人负责、专人操作、专人记录。

3.5环境卫生要求

（1）投标人应保持餐厅及后厨整洁。主副食品操作台、灶台、取餐台、水池等要随用随擦，无污垢、无杂物；地面无污迹、无积水、无杂物；冰箱无血水、无异味；灶、餐、厨具及炊事机械设备无油迹，摆放整齐；主副食品库无蝇、无鼠、无蟑、无尘，物品摆放整齐有序，标签分明。

（2）投标人应保持餐厅、包间的整洁，每次使用后要及时打扫，地面无污迹、无杂物；餐桌椅面干净无尘。

3.6投标人应当建章立制、加强监管、大力宣传，抓好精细管理、控制成本等工作，切实把节约资源能源、节约粮食、光盘行动等厉行节约、反对浪费各项要求落实到餐饮服务工作中。积极配合采购人各管理科室做好反食品浪费、食品安全和健康食堂创建等相关工作。

3.7应急处置管理

（1）投标人应建立各类突发事件应急预案，落实责任到位，定期对服务人员进行培训和考核，包括但不限于食品安全、反食品浪费及工作人员技能培训等。

（2）遇有突发公共卫生事件，供应应按照相关规定做好应对和处置工作。

4. 人员要求

4.1人员配备

（1）投标人应保证配置服务人员不少于94名，包括但不限于项目经理、前厅主管、餐厅服务员、厨师长、热菜厨师、凉菜厨师、风味厨师、面点厨师、切配、杂工、洗消工等。

（2）投标人拟派项目经理应具有较强的餐饮管理经验，能有效合理地安排、分配工作，并能培训和考核服务人员；熟悉《中华人民共和国食品安全法》及相关法

律法规；具有食品卫生学、营养学、厨房管理学等相关知识；具有良好的沟通、协调能力和组织能力。

（3）投标人拟派厨师长应具有多年厨房工作经验以及厨师长工作经验，熟悉食品生产加工过程，熟知中西餐各种菜点的制作程序和风味；全面了解对食品质量的要求和质量标准，保证食品质量，督导厨师制作食品，能解决生产中的实际问题；具有中西餐食品准备、制作的知识，特别是原料的各个部位综合性的食品制作知识；了解采购人需求，具有制作新菜单和烹制新菜的能力；熟练使用厨房设备；持有厨师职业资格证书。

4.2其他要求

（1）投标人拟派本项目的服务人员必须身体健康并持有健康证，不能带病工作。定期对服务人员进行体检，对未达标人员及时调换，并报采购人备案。对例行检查中发现的问题要及时解决，如因投标人管理工作失误，被有关执法部门罚款，费用由投标人负责。

（2）投标人必须安排固定的服务人员执行本项目，包括项目经理、厨师长及其他主要人员，不得随意更换，如需要在合同执行过程中必须更换的，应提前向采购人申请，经采购人批准同意后方可换人。

（3）投标人应与本项目的服务人员签订劳动合同，负责劳资及工伤等劳动关系的处理。

（4）投标人应对各类服务人员进行严格的岗前培训，包括：法律法规、业务技能、安全保密、组织纪律、文明礼仪等内容的培训。

（5）服务人员必须接受采购人的管理与监督，积极配合采购人管理工作。

（6）服务人员上岗服务要求统一着装。

5.履约验收

采购人采取日常检查、专项检查、满意度测评等相结合的方式，对投标人进行综合考核，考核结果与服务费用支付直接挂钩，具体考核内容见第六章《拟签订的合同文本》。

02包采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

包号	标的名称	数量	采购包预算金额（万元）	简要服务要求
02	2026年度通州发展大厦办公区职工餐制作服务项目（02包）	1	334.2024	为通州发展大厦办公区第二食堂工作人员提供周一至周五的早餐、午餐、晚餐，会议用餐和本办公区主食厨房项目等，周六、周日为加值班人员提供用餐服务，以及完成好食堂日常运维管理、食堂及后厨卫生以及采购人安排的其他临时性工作等。

2. 项目概述

2.1 食堂概况：食堂面积为1000㎡（其中：后厨491㎡、餐厅452㎡、库房57㎡）。

2.2 用餐人数：保障约628人用餐。

2.3 食堂服务时间：早餐时间为每天 7:30-9:00，午餐时间为每天 11：45—13:30，晚餐时间为每天 18:00--19:30，具体时间可根据采购人工作需要随时调整。

2.4 采购人提供的条件：采购人提供厨房、餐厅专用设备和设施、食材、食堂运营过程中产生的水、电和燃气。采购人为供应商提供值班宿舍及床具、餐厨具、餐桌椅、餐具等设施应用。

二、商务要求

1. 服务期限和地点

1.1服务期限：自合同签订之日起1年。

1.2服务地点：通州区新华大街吉祥路11号。

2. 付款条件（进度和方式）

付款条件（进度和方式）：详见招标文件第六章《拟签订的合同文本》。

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标

为办公区工作人员提供了便捷、健康、安全的就餐条件，保障办公区政务工作的顺利开展。

1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

包括但不限于达到国家、北京市及行业规定的相关标准：

《中华人民共和国食品安全法》

适用的相关标准、规范：国家、北京市、行业及政府相关管理部门现行的标准、规范和相关规定以及在项目实施期间国家、北京市、行业及政府相关管理部门新发布的标准、规范或相关规定。对于同一类标准、规范应以其最新版本或最新颁发的为准

2. 服务内容

2.1投标人负责提供低油、低糖、少盐的营养膳食，确保办公区工作人员工作日期间都能享有营养丰富、可口美味、干净卫生的餐饮体验。供餐形式为自助餐、工作会议用餐、清真餐、特色小吃餐、主食厨房等相结合，在中国传统节日期间，制作相应节气的特色食品。

早餐提供：小菜、咸菜、主食、流食（包括牛奶、粥、汤）等，附带酱豆腐、白糖、细盐、酱油、醋、辣椒油等调味料。

午餐提供：主荤菜、半荤菜、素菜、凉拌菜、主食、杂粮、流食（包括：粥、汤）等，附带白糖、细盐、酱油、醋、辣椒油等调味料。

晚餐提供基本用餐。

特色小吃区提供：每日三餐（包括早餐、午餐、晚餐）提供特色小吃。

会议用餐：根据需求提供，随着餐厅的业务接待实际情况而调整。

2.2投标人负责食材验收、出入库单据及其他需要存档的相关材料进行整理和存档工作。

2.3投标人协助采购人负责餐厅内的安全生产、食品卫生以及防火、防盗、防事故（食物中毒）工作。

2.4投标人协助采购人负责厨房设备的安全使用与保洁，爱护各种设备设施，专人管理，发现问题及时向采购人报修，并填写餐厅维修记录表。

2.5投标人负责清洗厨房器具（消毒），厨房器具消毒要符合北京市市场监督管理局的相关要求，每次使用后应刷洗干净，码放整齐。投标人应当做好餐具回收、

清洁等就餐服务工作，餐具每餐后必须按照流程进行消毒，并按规定摆放整齐，符合相关规范要求。

2.6投标人应及时清除餐饮服务中产生的各种垃圾和废物（包括食品和非食品类），按要求做好垃圾分类工作，并保证在运输过程中保持地面清洁。

3. 服务要求

3.1就餐服务要求

（1）餐饮制作方面要注重搭配合理，营养均衡，符合大众口味，控制油、盐、糖的使用量，体现色、香、味及地域性特色。

（2）投标人应对所提供饭菜、食品在保证质量前提下，由厨师长负责每日进行食品成本核算。成本核算应本着降低成本、减少浪费的原则，保证饭菜营养搭配、控制成本、标准统一、菜系符合大众口味的基本要求，达到相应的技术水平。

（3）投标人应按时按点保证每日三餐供应。每周提前向采购人报备食谱，做到每周菜谱不重复，主荤、半荤、素菜合理搭配。

（4）投标人应建立餐饮服务意见建议收集反馈机制，并及时进行整改。

3.2安全管理

（1）投标人提供的服务人员应当持有有效期内健康合格证上岗，应当定期对加工制作环境进行包括农药残留、兽药残留、致病性微生物、餐饮具清洗消毒效果等的检验检测。投标人应制定食品安全相关培训计划，并组织人员定期开展系统培训，确保供餐工作正常有序开展。

（2）投标人应当制定消防安全管理制度，实行消防安全责任制，确定消防安全管理人，明确各岗位的防火责任区和消防职责。投标人应当制定符合实际的灭火和应急疏散预案，组织防火检查，及时处理涉及消防安全的重大问题，并实施演练。投标人应当组织实行防火巡查和火灾隐患检查整改工作，建立巡查记录和消防安全档案。

（3）投标人应按要求做好登记工作，如安全巡查记录表、岗前检查记录表、食品添加剂使用记录、消毒记录表等。

3.3设施设备管理

（1）投标人应安排专人负责厨房设施设备的管理，保证所有人员受过专业培训，严格执行采购人制定的防范措施和管理制度，并责任到人。

（2）每餐结束后投标人要有专人检查设备设施并做好记录。同时按照采购人对设备设施维护保养的要求进行保养。排烟系统、蒸箱要每天擦拭、清洁；煤气灶具要定期检查、保养；电器饮具要清洁保养，并随时检查电气线路。

3.4留样管理

食堂留样工作应当由专人负责、专人操作、专人记录。

3.5环境卫生要求

（1）投标人应保持餐厅及后厨整洁。主副食品操作台、灶台、售饭台、水池等要随用随擦，无污垢、无杂物；地面无污迹、无积水、无杂物；冰箱无血水、无异味；灶、餐、厨具及炊事机械设备无油迹，摆放整齐；主副食品库无蝇、无鼠、无蟑、无尘，物品摆放整齐有序，标签分明。

（2）投标人应保持餐厅、包间的整洁，每次使用后要及时打扫，地面无污迹、无杂物；餐桌椅面干净无尘。

3.6投标人应当建章立制、加强监管、大力宣传，抓好精细管理、控制成本等工作，切实把节约资源能源、节约粮食、光盘行动等厉行节约、反对浪费各项要求落实到餐饮服务工作中。积极配合采购人各管理科室做好反食品浪费、食品安全和健康食堂创建等相关工作。

3.7应急处置管理

（1）投标人应建立各类突发事件应急预案，落实责任到位，定期对服务人员进行培训和考核，包括但不限于食品安全、反食品浪费及工作人员技能培训等。

（2）遇有突发公共卫生事件，供应应按照相关规定做好应对和处置工作。

4. 人员要求

4.1人员配备

（1）投标人应保证配置服务人员不少于42名，包括但不限于项目经理、前厅主管、餐厅服务员、厨师长、热菜厨师、凉菜厨师、风味厨师、面点厨师、切配、杂工、洗消工等。

（2）投标人拟派项目经理应具有较强的餐饮管理经验，能有效合理地安排、分配工作，并能培训和考核服务人员；熟悉《中华人民共和国食品安全法》及相关法律法规；具有食品卫生学、营养学、厨房管理学等相关知识；具有良好的沟通、协调能力和组织能力。

（3）投标人拟派厨师长应具有多年厨房工作经验以及厨师长工作经验，熟悉食品生产加工过程，熟知中西餐各种菜点的制作程序和风味；全面了解对食品质量的要求和质量标准，保证食品质量，督导厨师制作食品，能解决生产中的实际问题；具有中西餐食品准备、制作的知识，特别是原料的各个部位综合性的食品制作知识；了解采购人需求，具有制作新菜单和烹制新菜的能力；熟练使用厨房设备；持有厨师职业资格证书。

4.2其他要求

（1）投标人拟派本项目的服务人员必须身体健康并持有健康证，不能带病工作。定期对服务人员进行体检，对未达标人员及时调换，并报采购人备案。对例行检查中发现的问题要及时解决，如因投标人管理工作失误，被有关执法部门罚款，费用由投标人负责。

（2）投标人必须安排固定的服务人员执行本项目，包括项目经理、厨师长及其他主要人员，不得随意更换，如需要在合同执行过程中必须更换的，应提前向采购人申请，经采购人批准同意后方可换人。

（3）投标人应与本项目的服务人员签订劳动合同，负责劳资及工伤等劳动关系的处理。

（4）投标人应对各类服务人员进行严格的岗前培训，包括：法律法规、业务技能、安全保密、组织纪律、文明礼仪等内容的培训。

（5）服务人员必须接受采购人的管理与监督，积极配合采购人管理工作。

（6）服务人员上岗服务要求统一着装。

5.履约验收

采购人采取日常检查、专项检查、满意度测评等相结合的方式，对投标人进行综合考核，考核结果与服务费用支付直接挂钩，具体考核内容见第六章《拟签订的合同文本》。

第六章　拟签订的合同文本

北京市通州区机关事务服务中心

2026年度通州发展大厦办公区职工餐制作服务项目（_____包）

服务合同

甲方：北京市通州区机关事务服务中心

法定代表人：

地址：

邮政编码：

乙方：

法定代表人：

地址：

邮政编码：

第一章　总　则

第一条　按照中标通知，2026年度通州发展大厦办公区职工餐制作服务项目（　　包）（项目编号：_____），中标单位为 _____。甲方将通州发展大厦办公区食堂委托给乙方，由乙方为甲方完成日常的职工餐制作服务。为进一步明确双方的权利和义务，甲乙双方在平等互利，友好协商的基础上，根据《中华人民共和国民法典》及其他餐饮服务相关法律法规的相关规定，签订此协议。

第二条 服务内容

1.本着安全第一、营养为本的原则为本合同项下办公区工作人员提供周一至周五的早餐、午餐、晚餐，会议用餐和本办公区主食厨房项目等，周六、周日为加值班人员提供用餐服务。

2.提供餐食服务以自助餐为主，根据办公区实际情况，合理制定食谱，营养搭

配合理，品种丰富，早餐供应包括面食、流食、小菜等，午餐注重荤素搭配，供应包括主荤菜、素菜、主食、汤粥等，晚餐供应包括半荤菜、素菜、主食、汤粥等。

3.完成好食堂日常运维管理、食堂及后厨卫生以及甲方安排的其他临时性工作等。

第三条 服务范围：通州发展大厦办公区。

第二章 合同期限

第四条 本服务合同期限为12个月，自 2026 年 4 月 1 日起至 2027 年 3 月 31 日止。

第三章 合同总价及付款方式

第五条 本合同服务费用总额为小写：¥_____元，（大写：人民币 ），具体金额以双方实际结算金额为准。本合同履行中，如甲方需追加与合同标的相同的服务，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

费用标准：职工餐制作服务费用采用按需设岗方式，设定服务人员___名，费用标准平均为_____元/人/月。

第六条 支付方式为甲方以电子转账、支票、汇款等方式向乙方支付费用。

第七条 职工餐制作服务费用实行按季度支付，乙方取得经甲方或甲方认可的服务项目管理科室出具的《职工餐制作服务质量评价验收确认单》（详见附件）且双方完成结算，乙方向甲方提交结算周期内应付款金额等额有效发票且甲方财政资金到位后10个工作日内，甲方向乙方一次性支付该结算周期服务费用。

第八条 费用结算支付前需由各办公区管理科室对乙方的服务内容和质量进行考核评分，根据考核结果支付费用。

第九条 本项目的餐饮服务费用包括乙方的人员工资、保险、住房公积金、利润、交通费、乙方管理费、材料费、税金等全部费用，除此之外甲方不再向乙方支付其他任何费用。

第十条 甲方向乙方支付每笔款项前，乙方应向甲方提供符合甲方要求的等额、正规、真实、合法、有效的增值税普通发票，否则甲方有权暂不付款，并且不承担任何逾期付款的违约责任。

第十一条 因本项目的资金来源于政府财政资金，故甲、乙双方对本合同的付款

条件达成共识并做出如下约定：甲方在收到政府财政资金后应及时按照本合同的约定向乙方支付合同价款，但因政府财政资金拨付延迟而导致甲方不能按照本合同的约定及时向乙方支付合同价款时，不构成甲方的违约行为，乙方不得因此追究甲方的违约责任。

第十二条 甲方采取日常检查、专项检查、满意度测评等相结合的方式，对乙方进行综合考核，考核结果与餐饮公司服务费用支付直接挂钩，具体考核内容见附件。

第四章　权利与义务

第十三条 甲方权利义务

1.甲方全权对餐厅工作进行统一管理、监督、指导、考核。有权随时依照《中华人民共和国食品安全法》等相关法律法规规定及本合同之约定，对食品卫生、饭菜质量、安全管理、设备维护保养、人员变动、个人卫生等提供相应要求，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，并于3日内整改完毕。

2.甲方有权要求乙方更换不合格的厨师或服务人员。对甲方更换人员的要求，乙方应于3日内更换完成。

3.食堂财务账目由甲方全权负责，对食堂的业务往来进行财务管理。

4.甲方为乙方员工提供餐饮、住宿及办公场所。

5.甲方负责设备系统维护、修理、零件更换以及餐卡的补充。

6.甲方应按照本合同约定向乙方支付款项。

7.如因乙方管理不善，乙方或乙方人员造成甲方经济损失或管理失误或责任事故的，甲方有权单方终止本合同，并追究乙方的经济和法律责任。

8.甲方无需为乙方人员缴纳或办理任何社会保险（包括但不限于养老保险、工伤保险、医疗保险、失业保险、生育保险等）或投保人身意外伤害商业保险，均由乙方负责。

9.本合同的解释权归甲方所有。

第十四条 乙方权利义务

1.乙方需每季度向办公区管理科室缴纳乙方服务人员本季度食材费，费用标准为660元/人/月，如逾期未支付，从下季度服务费用中扣除。

2.乙方具有保密管理职责。乙方应对其聘用的工作人员进行岗前保密教育培训，离职签订保密承诺书，每年至少组织一次考核，配合甲方行使监督的权利。

3.乙方负责全体餐厅人员的培训工作，包括餐厅的规章制度、员工素质、专业技能等方面。

4.乙方负责餐厅规章制度的贯彻执行和规章制度的督导。

5.乙方负责科学合理配备区域经理和餐厅的厨师长、厨师及餐厅人员，人员岗位配置应报甲方核准。配备的餐厅经理应按甲方要求协调处理工作中的相关问题。

6.所聘用人员要有身份证、健康证。所有办证费用由乙方自理，并向甲方提供相关复印件。

7.乙方负责餐厅内的安全生产、食品卫生、反食品浪费以及防火、防盗、防事故（食物中毒）等工作，责任到人。有条件的食堂，乙方应将餐厅经营主体变更为乙方，同时作为上述工作的责任主体。

8.乙方要做好员工的管理工作，如发生工伤、病残等事故，均由乙方负责，甲方不承担任何责任。双方一致确认，乙方聘用的员工始终与乙方之间具有劳动关系，与甲方不存在任何劳动关系、劳务派遣关系或类似关系。乙方确认甲乙双方不构成代理关系，乙方不得以甲方名义对外签署或发布任何文件、制度等。如因此给甲方造成损失，乙方负责全额赔偿。

9.乙方应在签订合同的同时向甲方提供管理制度、岗位职责、职业资格证书等文件的复印件，以便甲方核准、备案。

10.乙方协助甲方负责厨房设备的安全使用与保洁，爱护各种设备设施，专人管理，发现问题及时向甲方报修，并填写餐厅维修记录表。如乙方原因造成甲方设施、设备等物品丢失或人为因素致使损坏或由此造成甲方经营损失，乙方应承担全部责任，并予以全额赔偿。

11.厨房器具消毒要符合卫生防疫部门检测标准，每次使用后应刷洗干净，码放整齐。乙方应当做好餐具回收、清洁等就餐服务工作。

12.每餐后餐具必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的检测，检测结果必须达标。

13.乙方及乙方员工必须遵守甲方管理规定及各项规章制度，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。

13.乙方负责各种餐具及餐厅、厨房的卫生消毒等工作及员工餐厅内各类设备设施的日常维护保养工作，并及时清除餐饮服务中产生的各种垃圾和废物（包括食品和非食品类），并按要求做好垃圾分类工作，并保证在运输过程中保持地面清洁。

14.针对工作职责，乙方应具有完备的应急预案，组织所有员工开展一年不少于2次相关食品安全、消防安全等内容的应急演练。

15.乙方不得将本合同项下服务进行转包或分包给其他第三方。

16.乙方负责提供所用刀具及其他应由乙方提供的工具。

17.因乙方或乙方工作人员原因给甲方或其他第三方造成损失的，乙方负责全额赔偿。

18.乙方不得无故单方解除本合同。

第五章　相关要求

第十五条 环境卫生要求

1.乙方应保持餐厅及后厨整洁。主副食品操作台、灶台、售饭台、水池等要随用随擦，无污垢、无杂物；地面无污迹、无积水、无杂物；冰箱无血水、无异味；灶、餐、厨具及炊事机械设备无油迹，摆放整齐；主副食品库无蝇、无鼠、无蟑、无尘，物品摆放整齐有序，标签分明。

2.乙方应保持餐厅、包间的整洁，每次使用后要及时打扫，地面无污迹、无杂物；餐桌椅面干净无尘。

第十六条 供餐服务要求

1.乙方应对所提供饭菜、食品在保证质量前提下，由厨师长负责每日进行食品成本核算。成本核算应本着降低成本、减少浪费的原则，保证饭菜营养搭配、价格合理、标准统一、口味符合菜系的基本要求，达到相应的技术水平。

2.乙方应按时按点保证每日三餐供应。每周提前向甲方报备食谱，做到每周菜谱不重复，根据办公区实际情况主荤菜、半荤菜、素菜合理搭配。

第十七条 人员管理要求

1.乙方应严格执行国家有关法律法规。接受相关部门的检查、监督和指导。上岗人员必须身体健康并持有健康证，不能带病工作。定期对餐厅工作人员进行体检，对未达标人员及时调换，并报甲方备案。对例行检查中发现的问题要及时解决，如因乙方管理工作失误，被有关执法部门罚款，费用由乙方负责。

2.乙方应要求餐厅工作人员在工作时间必须按着装标准，穿工作服、戴工作帽、

戴口罩，搞好个人卫生；工作中使用文明用语，对客人服务要礼貌、热情、周到；员工宿舍要整齐规范，严禁在墙上乱贴、乱挂、乱画，严格遵守各项规章制度。

3.为保证饭菜、服务质量稳定，乙方安排在本项目的主要厨师、服务人员应相对稳定。如发生人员变动须征得甲方同意，调入的人员应按照甲方的要求选配符合技术等级的人员。

4.乙方要有计划地开展员工培训，培训内容包括但不限于《中华人民共和国食品安全法》《中华人民共和国反食品浪费法》《北京市食品安全条例》及国家机关事务管理局、北京市机关事务管理局以及甲方关于机关食堂管理的相关规定（如《集中办公区食堂管理办法》《集中办公区全流程操作指南》等，同时，要注重加强人员思想教育、保密教育等，不断提高技能水平和综合素质。

5.乙方应按照服务需求足额配备服务人员。相关专业岗位需持有岗位证书（如需要）。

第十八条 安全管理、设备管理要求

1.乙方应安排专人负责设备的安全与管理，保证所有人员受过专业培训，严格执行甲方制定的防范措施和管理制度，并责任到人。

2.每餐结束后乙方要有专人检查设备、设施并做好记录。同时按照甲方对设备维护保养的要求保护设备、设施。排烟系统、蒸箱要每天擦拭、清洁；煤气灶具要定期检查、保养；电器饮具要清洁保养，并随时检查电气线路。

第十九条 乙方对甲方提供的值班宿舍及床具、餐厨具、餐桌椅、餐具等设施应用于为甲方服务。在合同期内要遵守对设备的操作、保管、保养的有关规定，如出现丢失或损坏（除自然损坏），应负责照价赔偿或修复。乙方应要求员工遵守宿舍管理规定，做好安全用电、防火防盗等工作，防止出现安全责任事故。

第二十条 食品安全管理要求

1.乙方要严格履行承诺，严格按照安全责任承诺内容落实食品安全工作。

2.严格遵守《中华人民共和国食品安全法》《食品安全国家标准餐饮服务通用卫生规范》《餐饮服务食品安全操作规范》等相关法律法规的规定，保证食品质量安全符合国家标准。

3.乙方每餐应严格执行食品留样制度（留存 48 小时）。当甲方接到甲方因用餐后出现腹泻、呕吐、头晕等疑似中毒信息时，应迅速通知乙方负责人。乙方应立即将患者送往医院，做呕吐物、粪便留样化验，已确诊病情和病因。同时，对餐厅的

留样食品送卫生部门检验。确属乙方责任的，乙方承担相关的责任并赔偿因此造成的全部损失。

第六章　违约责任

第二十一条　甲方由于撤销、合并、上级命令或其他政策原因，不再需要乙方提供服务的，甲方有权单方面解除本合同，双方据实结算服务费用，且互不承担违约责任。

第二十二条　乙方未按照合同约定的服务期限向甲方提供服务的，每逾期 1 日，乙方应按照本结算周期服务费总额的 3‰向甲方支付违约金；逾期超过 3 日的，甲方有权单方面解除本合同，乙方应按照本结算周期服务费总额的 20%向甲方支付违约金，并赔偿甲方因此遭受的全部损失。

第二十三条　在本合同履行过程中，因乙方的原因给甲方或任意第三方造成人身、财产等损失的，甲方有权单方面解除本合同，乙方应按照本结算周期服务费总额的 20%向甲方支付违约金，并赔偿甲方因此遭受的全部损失。

第二十四条　乙方不得超越“合同”约定，以甲方名义从事其他活动，否则甲方有权单方面解除本合同，乙方应按照本结算周期服务费总额的 20%向甲方支付违约金，并赔偿甲方因此遭受的全部损失。

第二十五条　未经甲方书面同意，乙方擅自改变餐厅用途的，甲方有权单方面解除本合同，乙方应按照本结算周期服务费总额的 20%向甲方支付违约金，并赔偿甲方因此遭受的全部损失。

第二十六条　乙方提供的服务没有达到法律法规规定或本合同约定或甲方要求的标准，乙方应于 3 日内整改完毕，经整改后仍无法达到本合同约定或甲方要求的标准或乙方拒绝整改的，甲方有权单方面解除本合同，乙方应按照本结算周期服务费总额的 20%向甲方支付违约金，并赔偿甲方因此遭受的全部损失。

第二十七条　乙方将本合同项下义务转委托或者转包、分包给任意第三方的，甲方有权单方面解除本合同，乙方应按照本结算周期服务费总额的 20%向甲方支付违约金，并赔偿甲方因此遭受的全部损失。

第二十八条　在本合同履行过程中，因乙方与任意第三方之间的诉讼或仲裁纠纷致使甲方在合同中约定的工作内容无法完成或因乙方与任意第三方之间的诉讼或仲裁行为包括但不限于造成甲方的账户、财产或与本合同有关的合同款项被查封、冻结或被法院发出协助执行通知的，甲方有权单方面解除本合同，乙方应按照本结算

周期服务费总额的20%向甲方支付违约金，并赔偿甲方因此遭受的全部损失。

第二十九条 乙方应当在本合同约定的服务期限届满或终止后的10日内将甲方房屋及附属设施交还给甲方，乙方逾期交还的，每逾期一日，应当按每日20000元的标准向甲方支付违约金，直至其返还给甲方为止。

第三十条 因乙方提供食品问题等原因造成食物中毒事件等食品安全事故的，甲方有权单方面解除本合同，乙方应按照本结算周期服务费总额的20%向甲方支付违约金，并赔偿甲方因此遭受的全部损失。

第三十一条 因乙方提供的服务侵犯第三方合法权益（包括但不限于知识产权在内的一切权利）的，甲方有权单方面解除本合同，乙方应按照本结算周期服务费总额的20%向甲方支付违约金，并赔偿甲方因此遭受的全部损失。

第三十二条 乙方按照合同约定的质量标准履行职工餐制作服务职责，甲方无故延迟支付服务费，每迟延一日，应按应付未付部分的3‰向乙方支付违约金，但最高额度不得超过应付未付款项的10%。

第三十三条 本合同约定的补偿金、赔偿金、违约金等可从甲方应付乙方的合同款中直接扣除。

第三十四条 违约方应当向守约方承担的上述赔偿责任以及守约方可能代为向第三方先行赔付后向违约方进行追偿的范围，均包括但不限于：给守约方造成的直接经济损失、间接经济损失及预期利益、损害赔偿金、违约金、罚金、守约方为解决纠纷发生的各项费用（包括但不限于守约方为此或督促违约方履行相关义务而支付的诉讼费/仲裁费、公证费、鉴定费、保全费、担保费、差旅费、调查费、律师费、交通费、被第三方追责产生的一切费用）。

第七章 合同的解除

第三十五条 经双方协商一致，可以解除合同。

第三十六条 因不可抗力导致合同目的无法实现的，可以解除合同。

第三十七条 甲方有权按照法律法规规定或本合同约定单方面解除本合同。

第三十八条 甲方单独行使解除本合同权利时，仅需单方面向本合同首部约定的乙方通讯地址发出书面解除合同通知，即通知内容到达本合同首部约定的乙方通讯地址，本合同即解除。本合同首部约定的通讯地址为双方认可的通讯地址。任何一方变更通讯地址，应自变更之日起3日内，书面将变更后的通讯地址通知另一方。若变更方不履行上述通知义务的，应对此造成的一切后果承担法律责任。

第三十九条 甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的所有通知、文件、资料等，均应按照本合同首部所列明的通讯地址、联系电话、传真号码、电子邮件等通知方式进行送达。通过邮寄方式的，以挂号寄出或者投邮当日视为送达，被退回的以退回之日视为送达；通过快递方式的，以签收之日视为送达，拒收或无人接收的以快递员写明的拒收或无人接收情况之日视为送达；通过传真或电子邮件方式的，以送达信息到达受送达人特定系统之日视为送达。

第八章 不可抗力

第四十条 因发生不可抗力或政府政策变化、更换办公地址致使本合同不能履行的，双方互不承担违约责任。

第四十一条 因不可抗力导致本合同无法履行或履行无实际意义时，甲乙双方均可书面通知对方解除本合同，双方均不承担违约责任。

第四十二条 本合同所称不可抗力是指受影响一方不能合理控制的，无法预料或即使可预料到也不可避免且无法克服，并于本合同签订日之后出现的，使该方对本合同全部或部分的履行在客观上成为不可能或不实际的任何事件。此等事件包括但不限于自然灾害如水灾、火灾、旱灾、台风、地震，以及社会事件如战争、动乱、罢工，政府行为或法律规定等。

第九章 附 则

第四十三条 本合同附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第四十四条 双方可对本合同未尽事宜进行协商，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。本合同与补充协议不符的，以补充协议为准。

第四十五条 本合同及其补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律法规和规章执行。

第四十六条 在履行合同中甲乙双方如发生争议，双方应协商解决，协商不成的，任何一方均可向北京市通州区人民法院提起诉讼。

第四十七条 本合同连同附件，一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，均具有同等法律效力。

第四十八条 本合同自甲乙双方法定代表人或授权代表签字或盖章并分别加盖单位公章之日起生效。若为授权代表签字的，应提供授权委托书及授权代表身份证复印件，并加盖公章作为本合同附件留存。

第四十九条 若乙方违反其内部章程或其内部其他规定而签署本合同，因此而产生的责任由乙方承担，乙方不得以此为由对抗本合同项下责任的承担和义务的履行。

（以下无正文）

甲方（公章）：　　乙方（公章）：

法定代表人　　法定代表人

或授权代表（签章）：　　或授权代表（签章）：

联系电话：　　联系电话：

签订日期：　　年　　月　　日　　签订日期：　　年　　月　　日

职工餐制作服务质量评价验收确认单

项目名称	职工餐制作项目		
受评单位			
评价科室			
合同期限			
本次付款周期	年 月 日 - 年 月 日	本次付款金额	元
评价内容		考核结果	考核等次
北京市通州区机关事务服务中心职工餐制作考核评价			

注：办公区管理科室负责对乙方提供的运维项目验收，并对实施过程中形成的服务合同、验收单、出入库清单等材料进行留存被查。

评价单位：　　受评单位：

经办人签字：　　项目经办人签字：

科室负责人签字：　　项目负责人签字：

日期：　年　月　日　　日期：　年　月　日

北京市通州区机关事务服务中心职工餐制作
服务考核明细表

一、目的

为提高中心所保障各办公区入驻单位餐饮服务水平，切实保障职工饮食安全与健康，规范食堂餐饮服务全流程管理，明确服务标准、考核指标与奖惩依据，全面提升食堂菜品质量、服务水平与环境管理能力，营造安全、舒适、满意的就餐环境。

二、适用范围

本细则由北京市通州区机关事务服务中心负责实施与考核。适用于北京市通州区机关事务服务中心所管理的各办公区食堂所有工作人员（含厨师、服务岗等）的日常管理、服务考核、应急处置等所有相关工作。

三、考核周期

每季度对餐饮服务团队进行考核，考核成绩作为支付餐饮服务费用的依据。

四、考核结果与服务费支付

考核结果共分八等，将与餐饮服务费挂钩：

1.一等：90 分（含以上），支付 100%服务费；

2.二等：85 分（含）-90 分，支付 99.5%服务费；

3.三等：80 分（含）-85 分，支付 99%服务费；

4.四等：75 分（含）-80 分，支付 98%服务费；

5.五等：70 分（含）-75 分，支付 97%服务费；

6.六等：65 分（含）-70 分，支付 96%服务费；

7.七等：60 分（含）-65 分，支付 95%服务费；

8.八等：60 分以下，支付 90%服务费。

连续两个季度考核不满 60 分，甲方有权终止合同。

在餐饮服务中，如果发生重大食品安全及消防事故，未能及时上报处理造成严重后果的，按照事故严重程度，酌情扣除当季度餐饮服务费。

北京市通州区机关事务服务中心职工餐制作服务考核评价

	指标名称	评价内容	标准分	评分标准	得分
一、综合管理（30）	（一）管理体系及制度（10分）	1.餐饮公司应具有有效餐饮服务许可证，餐饮操作人员及食材配送人员具有有效期内的健康证。鼓励专业技术人员取得相应专业技术证书。	2	检查资料，失效或者未悬挂，本项不得分。	
		2.具有完备的制度体系及工作标准。（包括但不限于人事与劳动关系管理、反食品浪费管理、物资采购管理、仓库管理、冷库管理、食品卫生、餐具卫生、餐厅环境卫生、食品添加剂管理、留样管理、垃圾处置管理、服务管理）	2	检查资料，存在未覆盖的业务事项，每发现一项扣0.5分。	
		3.具有明确、完备的各类人员岗位职责和任职要求，应装订成册。	2	检查资料，未编制岗位职责和任职要求文件，本项不得分，有缺项、漏项，扣0.5分。	
		4.建立员工培训制度，并建立培训档案。员工应接受并执行餐饮相关领域的各类技能培训及中心制定的有关餐饮管理的各项制度，并做好思想政治、保密等教育工作。	2	检查资料，未建立培训档案，扣 1 分，培训不符合规定，扣 1 分。	
		5.建立并执行从业人员健康管理制度，建立从业人员健康档案，对出勤人员的健康状况进行岗前检查和记录。	2	检查资料，未建立健康管理制度，扣1分，未建立健康档案或记录不符合规定，扣1分。	
	（二）服务人员素养（6分）	6.按规定穿戴工作服帽，佩戴口罩、手套，不留长指甲，不涂指甲油，不戴戒指等饰品。女工头发应束于工作帽内，男工不留长发、长鬓角，不蓄胡子。	2	现场抽查，每发现1人次不符合规定，扣0.5分。	
		7.餐厅、售卖窗口服务人员应文明礼貌，热情询问，轻操作，不大声喝问。	1	现场抽查，每发现1人次不符合规定，扣0.5分。	
		8.不在加工食品和发售场所吸烟，不面对食品打喷嚏、咳嗽及其他不卫生行为。	2	现场抽查，每发现1人次不符合规定，扣0.5分。	
		9.工作现场应配备消毒液，在进入烹饪、售卖工作间和接触直接入口食品之前应当用流动清水或消毒液洗手。	1	现场检查，每发现1次不符合规定，扣0.5分。	
	（三）服务响应（2分）	10.服务投诉（意见建议）处置率达到100%。	2	事后判定，服务投诉（意见建议）有1项未按要求处理，扣 2分。	

	（四）延伸服务（2分）	11.在保证日常就餐外，为方便机关工作人员工作提供一些延伸服务，按时保质提供服务。	2	管理科室综合日常工作情况进行评价	
	（五）重大活动保障（2）	12.如有重大活动保障，应精心准备，做好各场所和区域的餐饮服务工作。	2	如未完成保障任务本项不得分。	
	（六）应急管理（4分）	13.具有食品、燃料、消防等方面安全应急处置预案；每年不少于2次应急演练。	2	检查资料，未建立应急预案，扣1分；现场检查或抽查记录，未按要求组织演练，扣1分。未留有相关影像资料，视为未进行演练。	
		14.建立完备的应急指挥体系和核心风险处置流程，责任明确到人。如：燃气泄漏、消防事故、爆炸等核心风险及食品安全风险。	2	检查资料，未建立应急指挥体系，扣1分；没有处置流程或责任人分工不明确，扣1分。	
	（七）餐厅环境（4分）	15.墙壁、门、窗无积尘、污渍、蜘蛛网；空气清新，无异味，温度舒适；可见度适宜。	1	现场抽查，每发现1处不符合规定，扣0.5分。	
		16.地面无垃圾、污渍、烟头、积水。	1	现场抽查，每发现1处不符合规定，扣0.5分。	
		17.座椅摆放整齐，无积尘、污渍、积水等。	1	现场抽查，每发现1处不符合规定，扣0.5分。	
		18.取餐区干净、整洁，饭菜、点心、餐具摆放整齐有序。	1	现场抽查，每发现1处不符合规定，扣0.5分。	
二、现场管理（28分）	（八）厨房管理（28分）	19.炊事结束，应马上关闭燃气开关，及时清理现场，地面无垃圾、杂物、明显积水，水渠通畅。	2	现场抽查，每发现1处不符合规定，扣0.5分。	
		20.应定期清理、清洗、维护食品加工、贮存、陈列、消毒、保洁、保温等设施设备，采取必要的防护措施，并做好标识，确保正常运转和使用。	2	现场抽查，每发现1台不符合规定，扣0.5分。	
		21.用于原料、半成品、成品的砧板、刀具、案台、盆、筐、抹布及其他工具必须标志明显，定位放置，分开使用，用后清洗，保持清洁，无异味；接触直接入口食品的工具、设备应当在使用前进行消毒并记录。	2	现场抽查，每发现1项不符合规定，扣0.5分。	
		22.洗涤餐具的场所，应按流程布局，进、出分流。	2	现场抽查，每发现1项不符合规定，扣0.5分。	
		23.餐具应按品种分类存放于保洁柜内，餐具保洁柜不得混放其它物品。	2	现场抽查，每发现1项不符合规定，扣0.5分。	
		24.清洗池应明确分类，餐饮器具、蔬菜、肉类和水产品应分池清洗，不混用水池。	2	现场检查，每发现1项不符合规定扣0.5分。	
		25.餐饮器具使用前必须洗净消毒，消毒后及时放入	2	现场检查，每发现1例不符合规定，扣0.5分。	

		密闭保洁柜待用，保持干净、无油腻、无积水，并保存相关消毒记录。			
		26.未清洗的原料与已清洗的原料应选用不同颜色的筐、盘存放，并放置在不同的货架上。	2	现场检查，每发现1例不符合规定，扣0.5分。	
		27.抹布按用途采用不同颜色分区，拖把等清洁工具应在专用水池清洗。	2	现场检查，每发现1例不符合规定，扣0.5分。	
		28.生料、半成品及直接入口的原料应分冰箱存放，并有正确的温度控制显示；冰箱内各种原料应有盖容器或者覆膜存放，便于取用。	2	现场检查，每发现1例不符合规定，扣0.5分。	
		29.所有物料用品、餐具用具等应定点存放，每天清理，调味品用后加盖，防止污染。	2	现场检查，每发现1处不符合规定，扣0.5分。	
		30.餐厨废物桶应加盖，当天清除。	2	现场检查，每发现1处不符合规定，扣0.5分。	
		31.厨房应有消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫，且符合规定要求的措施，并提供实施记录。	2	检查资料，发现不符合规定，扣1分。	
		32.制作凉菜应当专人负责、工具专用、消毒专用和冷藏专用，如有条件，要设置专间。	2	现场检查，每发现1处不符合规定，扣0.5分。	
三、菜品管理（18分）	（九）原料、食品采购、储存（12分）	33.验收通过的食材必须存有有效的合格证明等，保证每件原料能够及时追溯。	2	现场检查，随机抽取采购物料，验证是否有相关证明，每发现1例不符合规定，扣1分。	
		34.餐饮服务单位应当安排专人负责食品验收，质量、数量不符不予验收通过。	2	检查资料，验收单上未签字，扣0.5分。	
		35.在制作加工前，应当检查待加工的食品及食品原料，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得加工或者使用。	2	现场检查，发现不符合规定，本项不得分。	
		36.贮存食品、食品原料的场所、设备应当保持清洁，禁止存放有毒、有害及个人生活物品，应当分类、分架、隔墙、离地存放食品、食品原料，并定期检查、处理变质或者超过保质期限的食品、食品原料并记录。	2	现场抽查，每发现1处不符合规定，扣1分。	
		37.应有专人管理原料或半成品的储存和进出库，执行先进先出的管理原则，并做好标识，建立库存物资台账。	2	检查资料，未编制台账，本项不得分； 检查资料，每发现1处不符合规定，扣1分。	
		38.按照国家有关规定和食品安全标准采购、保存和	2	现场检查，随机调阅使用记录，验证是否按规	

		使用食品添加剂，并建立使用台账，按规定正确使用限额领用。		定正确使用，发现1例不符合规定，扣1分。	
	（十）菜品加工与质量（6分）	39.菜品加工人员应按照规范加工操作进行操作，符合加工操作、卫生及品质管理要求。	2	现场检查，验证是否按规定操作，发现1项不符合规定，本子项不得分。	
		40.应制定周菜谱，保证饭菜、点心周周有更新品种。	2	检查资料，未更新菜品，扣0.5分。	
		41.按规定对食品留样，不漏留，留样和样品处置应做好记录。	2	现场检查，随机抽查食品留样记录，发现1项不符合规定，扣0.5分。	
四、供餐服务（6分）	（十一）日常供餐（6分）	42.应做好餐前准备工作，服务人员按时就位，检查就餐区域、设施设备，保持运行正常。	2	现场抽查，每发现1项不符合规定，扣0.5分。	
		43.供餐时段，应有专人巡视监督菜品质量以及现场卫生、安全、秩序等，必要时及时采取措施。	2	现场抽查，每发现1项不符合规定，扣0.5分。	
		44.供餐结束后，服务人员应及时整理就餐区域及餐桌、餐椅，保持就餐区域干净整洁，对厨余垃圾按照垃圾分类要求进行收集和处置。	2	现场抽查，每发现1项不符合规定，扣0.5分。	
五、反食品浪费（8分）	（十二）反食品浪费工作（8分）	45.设置反食品浪费管理岗位，明确岗位职责，安排专人负责。	1	现场抽查，每发现1例不符合规定，扣0.5分。	
		46.制定包含食品在采购、储存、加工、职工用餐、厨余垃圾处理等5个环节的反食品浪费管理制度，明确具体措施。	1	检查资料，每缺少一个环节，扣0.5分。	
		47.落实反食品浪费督导员巡查、劝导机制，纠正浪费行为。	1	现场抽查，每发现1例落实不到位，扣0.5分。	
		48.在安全、卫生的前提下，合理处理上期未消费食品。	1	现场抽查，每发现1例落实不到位，扣0.5分。	
		49.提高原材料利用率和烹饪水平。	1	现场抽查，每发现1例落实不到位，扣0.5分。	
		50.建立厨余垃圾台账，记录厨余垃圾重量、处理方式，做好动态分析。	1	查阅资料，未建立厨余垃圾台账，扣0.5分，没有动态分析，扣0.5分。	
		51.做好日常宣传，采取设置反食品浪费提示牌、张贴宣传海报、播放宣传视频等措施，开展世界粮食日等主题宣传活动。	1	现场抽查，未采取宣传措施，本项不得分。	
		52.将反食品浪费纳入食堂工作人员入职、日常培训内容。	1	查阅资料，未将反食品浪费内容纳入日常培训，本项不得分。	

六、满意度测评（10分）	（十三）入驻单位人员进行满意度测评（10分）	53.每季度进行本办公区食堂满意度测评。	10	满意度90%以上不扣分；　　满意度80%（含）以上扣1分； 满意度70%（含）以上扣2分；满意度60%（含）以上扣3分满意度60%以下不得分。	

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（商务文件）、投标文件（技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投标文件

（资格证明文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1　满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

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

（2）中小企业声明函填写注意事项 1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。3）对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（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。

注：

1、本采购项目所属行业：**餐饮业。**

2、供应商根据工信部等部委发布的《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），按照本次采购标的所属行业的划型标准填写《中小企业声明函》。

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入300万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入6000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入300万元及以上，且资产总额300万元及以上的为小型企业；营业收入300万元以下或资产总额300万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员200人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员20人及以上，且营业收入5000万元及以上的为中型企业；从业人员5人及以上，且营业收入1000万元及以上的为小型企业；从业人员5人以下或营业收入1000万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员300人以下或营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员50人及以上，且营业收入500万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入3000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入200万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入200万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员200人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员2000人以下或营业收入100000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入50万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入50万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入200000万元以下或资产总额10000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入1000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入100万元及以上，且资产总额2000万元及以上的为小型企业；营业收入100万元以下或资产总额2000万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员300人以下或资产总额120000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且资产总额8000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且资产总额100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或资产总额100万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局2003年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

残疾人福利性单位声明函格式

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

□不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日　期：_____

3 本项目的特定资格要求

3-1 投标人须具有有效的食品经营许可证

投标人应提供有效的食品经营许可证电子件并加盖单位公章。

4　投标保证金凭证/交款单据

二、商务文件格式

投标文件（商务文件）封面（非实质性格式）

投标文件
（商务文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1　投标书（实质性格式）

投标书

致：（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/包号） 组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1.我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 90 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应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、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、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/包号：_____　　项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：此表中，报价应和《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（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号：_____　　项目名称：_____　　报价单位：人民币元

序号	服务人员岗位名称	单价	人员数量	月份	合价	备注
1		元/人/月		12个月		
2		元/人/月		12个月		
3		元/人/月		12个月		
		元/人/月		12个月		
		元/人/月		12个月		
		元/人/月		12个月		
		元/人/月		12个月		
		元/人/月		12个月		
		元/人/月		12个月		
		元/人/月		12个月		
		元/人/月		12个月		
		元/人/月		12个月		
	…					
	总价（元）					
	所有服务人员费用标准平均为_____元/人/月					

注：

1. 本表应按包分别填写。

2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4. 本表中所有数量及金额均保留两位小数。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：　_____年_____月____日

5　合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____　　项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	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**投标无效）：** ☐**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） ☐**有偏离（**如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明，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）					

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/包号：_____　　项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：1.对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效。**

2.“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。**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。**

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7　承揽的相关业绩一览表

承揽的类似项目业绩一览表

序号	项目名称	合同主要内容	合同总金额	委托方	供应商联系人及电话	备注

8 中标服务费承诺书

中标服务费承诺书

致：北京科技园拍卖招标有限公司

我们在贵公司组织的____（项目名称）（包号）_____项目投标中若获中标（招标文件编号：KJY20260367），我们保证在中标通知书发出后5个工作日内按招标文件的要求，以支票、汇票、电汇、现金中的一种，向北京科技园拍卖招标有限公司（地址：北京市海淀区万柳光大西园6号楼0188室，开户银行：中国银行万柳支行，账号：332456035098），支付中标服务费。服务费收费办法和标准按照国家发展计划委员会颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）和《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）执行。

特此承诺！

承诺方法定名称：_____（盖章）

地址：_____

电话：_____

承诺日期：_____

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 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”。

三、技术文件格式

投标文件（技术文件）封面（非实质性格式）

投标文件
（技术文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

投标人在投标阶段提交的投标技术文件至少应包括（格式自拟）：

一、项目理解和重难点分析

二、服务方案

三、菜单设计方案

四、管理制度及保障措施

五、卫生安全管理方案

六、应急预案

七、人员配备方案

八、人员管理方案