



# 招 标 文 件

项目编号：11000025210200155892-XM001

项目名称：北京市农村经济研究中心后勤服务保障经费项目  
餐饮服务采购项目

采 购 人：北京市农村经济研究中心

采购代理机构：北京国信创新咨询有限公司

二〇二五年十一月

# 目 录

第一章	招标公告 .....	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 .....	24
第五章	采购需求 .....	34
第六章	拟签订的合同文本 .....	41
第七章	投标文件格式 .....	61

# 第一章 招标公告

## 一、项目基本情况

1.项目编号：11000025210200155892-XM001

2.项目名称：北京市农村经济研究中心后勤服务保障经费项目餐饮服务采购项目

3.项目预算金额：人民币 285.552 万元、项目最高限价：人民币 285.552 万元

4.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	北京市农村经济研究中心后勤服务保障经费项目餐饮服务采购项目	285.552	1	在采购人提供的场地内为采购人工作人员提供餐饮加工制作、餐饮供应、用餐服务、环境卫生、垃圾处理等与餐饮相关的管理与服务。

5.合同履行期限：暂定服务期限为 3 年，具体采用“1+1+1”方式确定实际服务期限。本项目首期合同期限为自合同签订之日起 1 年，首期 1 年的合同期限到期时，如双方无异议，合同将自动顺延 1 年。本合同至多可顺延 2 次，每次顺延期限均为自上一期合同到期之日的次日起一年届满之日止。

6.本项目是否接受联合体投标：是 否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：  /  。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：  /  。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否接受分支机构参与投标：是 否；

3.2 本项目是否属于政府购买服务：

否

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

3.3 其他特定资格要求：

(1) 具有有效的《食品经营许可证》；

(2) 被“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商、被中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）列入政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间和地域范围内），无资格参加本项目的采购活动；

(3) 本项目不接受联合体。

### 三、获取招标文件

1.时间：2025年12月01日至2025年12月05日，每天上午9:00至12:00，下午13:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商持CA数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4.售价：0元。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025年12月22日13点30分（北京时间）。

地点：北京市朝阳区东四环中路39号3层A单元319第六会议室。

### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

### 六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：  /  。

2.本项目采用线上获取招标文件+线下投标相结合的采购方式，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，办理CA认证证书、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实数字认证证书情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 认证证书服务热线 010-58511086

技术支持服务热线 010-86483801

### 3.1 办理 CA 认证证书

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”，按照程序要求办理。

### 3.2 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。

### 3.3 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。

### 3.4 获取电子招标文件

供应商持 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。未在规定时间内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的**投标无效**。

### 3.5 编制投标文件

供应商自行编制投标文件并进行线下投标。

### 3.6 提交投标文件

供应商应于投标截止时间前，将投标文件提交至招标文件要求的地点。

### 3.7 线下开标

供应商在开标地点进行线下开标。

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

### 1.采购人信息

名称：北京市农村经济研究中心

地址：北京市朝阳区北沙滩七号院 3 号楼

联系方式：杨树林，010-64866053

### 2.采购代理机构信息

名称：北京国信创新咨询有限公司

地址：北京市朝阳区东四环中路 39 号 3 层 A 单元 316

联系方式：张祯、闻司琦，18612203819/010-88583380

### **3.项目联系方式**

项目联系人：张祯、闻司琦

电 话：18612203819/010-88583380

## 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。

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 type="checkbox"/> 关于核心产品本项目__包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。				
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。				
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。				
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：				
		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">北京市农村经济研究中心后勤保障经费项目餐饮服务采购项目</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	北京市农村经济研究中心后勤保障经费项目餐饮服务采购项目	餐饮业
		标的名称	中小企业划分标准所属行业			
北京市农村经济研究中心后勤保障经费项目餐饮服务采购项目	餐饮业					

11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>无</p> <p><input type="checkbox"/>有，具体情形：_____。</p>
12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额：人民币 3 万元（大写：叁万元整）</p> <p>采用电汇方式提交投标保证金时，请按以下内容办理：</p> <p>接收投标保证金担保的银行账户：（本账户仅用于收取投标保证金）</p> <p>开 户 名：北京国信创新咨询有限公司</p> <p>开 户 行：兴业银行股份有限公司北京首体支行</p> <p>账 号：321280100100281040</p> <p>注：请供应商在汇款时务必注明所投项目的编号，否则，因款项用途不明导致报价无效等后果由供应商自行承担。投标保证金以实际到账日期为准。</p>
12.7.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p><input type="checkbox"/>无</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>有，具体情形：</p> <p>1、中标人无正当理由拒签合同的，采购人取消其中标资格，其投标保证金不予退还。</p>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 120 日历天。
14.1	签字或加盖人名章要求	投标文件中要求加盖单位章处均应为单位公章，签字应为手签或盖章。
14.2	投标文件正/副本份数及投标文件电子版份数	<p>1.投标文件份数：正本 1 份，副本 4 份</p> <p>2.投标文件电子版份数：与投标文件内容一致的电子版 2 份（U 盘格式）。U 盘内应存放 2 个电子文件，其中一份为可编辑的 word 文档，另一份为签字、盖章后扫描的 PDF 文档；电子文档属于投标文件一部分，提交后不予退还。</p>
14.3	装订要求	投标文件的正本、副本应分别单独胶装成册，并编制目录不得采用活页方式装订。
15.1	封套上写明	<p>采购人名称：</p> <p>项目编号：</p> <p>_____（项目名称）投标文件在2025年 月 日 时 分前不得开启</p> <p>投标人名称：</p>
22.1	确定中标人	<p>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：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <p><input type="checkbox"/>得分且投标报价均相同的，以_____得分高者为中标人</p> <p><input type="checkbox"/>随机抽取</p>

25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p>■不允许</p> <p>□允许，具体要求：</p> <p>（1）可以分包履行的具体内容：_____；</p> <p>（2）允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>（3）其他要求：_____。</p>
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>书面形式</u>
26.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>联系人：张祯、闻司琦；</p> <p>联系电话：18612203819/010-88583380；</p> <p>通讯地址：北京市朝阳区东四环中路 39 号 3 层 A 单元 316。</p>
27	代理费	<p>收费对象：</p> <p>□采购人</p> <p>■中标人</p> <p>收费标准：本项目代理服务费参照原国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（[2002]1980 号）服务类标准收费；</p> <p>缴纳时间：在发出中标通知书后 5 个工作日内，由中标人向采购代理机构一次性支付。</p>

# 投标人须知

## 一 说 明

### 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《招标公告》。

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 进口产品

5.1.1 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）。

5.1.2 本项目是否接受进口产品见第五章《采购需求》。

## 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》、《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）、《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）。

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 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 残疾人福利单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

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

5.5.3.2 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；

5.5.3.3 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；

5.5.3.4 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；

5.5.3.5 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）；

5.5.3.6 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《招标公告》。

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《评标方法和评标标准》（如涉及）。

### 5.4 支持乡村产业振兴管理

5.4.1 为落实《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）有关要求，做好支持脱贫攻坚工作，本项目采购活动中对于支持乡村振兴管理的相关要求见第五章《采购需求》（如涉及）。

### 5.5 正版软件

5.5.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术

及市场成熟等情况,从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品,并以“无线局域网认证产品政府采购清单”(以下简称清单)的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号,由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

5.5.2 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)。

## 5.6 信息安全产品

5.6.1 所投产品属于《关于调整信息安全产品强制性认证实施要求的公告》(2009年第33号)范围的,采购经国家认证的信息安全产品,否则**投标无效**。关于信息安全相关规定依据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》(财库〔2010〕48号)。

## 5.7 推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)

5.7.1 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《评标方法和评标标准》。

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

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

### 8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

## 三 投标文件的编制

### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购

需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

## 10 投标文件构成

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

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

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

## 11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

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、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价，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，并作为其投标的一部分。

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。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 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。

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

12.6 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，经供应商同意后采购人、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：

12.6.1 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；

12.6.2 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；

12.6.3 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；

12.6.4 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。

12.7 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：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《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 投标文件正本需打印或用不褪色墨水书写，投标人的法定代表人或经授权的代表须根据招标文件第七章的规定在投标文件中需要签字或盖章的位置签字（加盖人名章）或加盖单位公章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”，并将其附在投标文件中。签字或加盖人名章的其他要求见投标人须知资料表。

投标截止时间前，如对投标文件进行了修改，包括对投标文件行间插字、涂改和增删，均应由投标人的法定代表人或经正式授权的代表在修改的每一页上签字。

投标文件的副本可采用正本的复印件。

14.2 投标文件正本一份，副本份数见投标人须知前附表。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。

14.3 投标文件的正本与副本应分别胶装成册，并编制目录，具体装订要求见投标人须知资料表规定。

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的密封和标记

15.1 投标文件应当密封，投标文件的封套上应标识的其他内容见投标人须知资料表，未按本条要求密封和加写标识的投标文件，采购人不予受理。

### 16 投标文件的递交

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。投标人递交投标文件的地方：见招标公告。

### 17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前,投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。应就其补充、修改或者撤回以书面形式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,并邀请所有投标人的法定代表人或其委托代理人准时参加。投标人未参加开标的,视同认可开标结果。
- 18.2 开标时,应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况;经确认无误后,由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封,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计量,并由参加开标的各投标人代表签字确认。
- 18.3 投标人代表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代表提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.4 投标人不足 3 家的,不予开标。

### 19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

### 20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次招标采购项目的特点进行组建,并负责具体评标事务,独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库〔2016〕125号)的规定。依法自行选定评审专家的,采购人和采购代理机构将查询有关信用记录,对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员,拒绝其参与政府采购活动。

### 21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 六 确定中标

### 22 确定中标人

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

### 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，在北京政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。

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

### 24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

### 25 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

## 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，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

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，由投标人派授权代表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。

26.2.3 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，或者其授权代表签字或者盖章，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。

## 28 履约保证金

- 28.1 中标人应按投标人须知资料表规定的金额、担保形式和采购文件第六章“拟签订的合同文本”规定的履约保证金格式向采购人提交履约保证金。
- 28.2 中标人不能按本章第 28.1 项要求提交履约保证金的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

## 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》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《招标公告》	
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。 若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	提供有效的证明文件的复印件，并加盖公章
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》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其<b>投标无效</b>。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
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《招标公告》	
2-1	中小企业声明函	<p>本项目为专门面向中小企业采购，需提供如下资料：</p> <p>投标人单独投标的，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。</p> <p>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。</p> <p>注2：残疾人福利性单位须按磋商文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。</p>	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《招标公告》	
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《招标公告》	
3-1	是否接受联合体投标	本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》 格式见《投标文件格式》
3-2	其他特定资格要求	如有，见第一章《招标公告》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
(1)	食品经营许可证	具有有效的《食品经营许可证》	提供资质证书复印件，并加盖公章
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	提供凭证复印件，并加盖公章

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

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

#### 符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
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	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
7	服务标准	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》要求，无重大偏差；
8	报价的修正	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；
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，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- 有，具体规定为：\_\_\_\_\_
  - 无，按下述 2.4.2-2.4.7 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。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（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》（见附件）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）  /  。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

## 二、评标标准

序号	类别	评分因素	分值	评分标准
1	商务评审 (15分)	成功案例	10分	<p>2020年10月1日至提交投标文件截止时间, 投标人每提供1个有效的同类业绩(餐饮服务类项目)得2分, 最多得10分。</p> <p>注: 须提供合同关键页(包括但不限于合同首页、内容页、金额页及签字盖章页等)复印件并加盖供应商公章。</p>
2		用户好评	5分	<p>2020年10月1日至提交投标文件截止时间, 投标人实施的餐饮服务类项目获得的荣誉或用户好评(对个人的表扬信等不予计分), 每一项1分, 满分5分。</p> <p>注: 提供相关证明材料等复印件并加盖供应商公章。</p>
3	技术评审 (70分)	饭菜及食材质量管理方案	15分	<p>针对本项目饭菜及食材质量管理方案合理得15分, 饭菜及食材质量管理方案较合理得11分, 饭菜及食材质量管理方案一般得7分, 饭菜及食材质量管理方案较弱得3分, 未提供饭菜质量管理方案得0分。</p>
4		餐厅及餐具卫生管理方案	5分	<p>针对本项目餐厅及餐具卫生管理方案合理得5分, 餐厅及餐具卫生管理方案较合理得3分, 餐厅及餐具卫生管理方案一般得2分, 餐厅及餐具卫生管理方案较弱得1分, 未提供餐厅及餐具卫生管理方案得0分。</p>
5		食品卫生管理方案	10分	<p>本项目食品卫生管理方案合理得10分, 食品卫生管理方案较合理得7分, 食品卫生管理方案一般得4分, 食品卫生管理方案较弱得2分, 未</p>

				提供食品卫生管理方案得 0 分。
6		反馈意见处理方案	3 分	针对反馈意见处理方案的内容完整、是否考虑周全，可操作性和可行性强，考虑项目实际情况，针对性强的 3 分；内容较完整、具有可操作性，得 2 分；内容有明显缺陷、可操作性差，得 1 分；无方案得 0 分。
7		应急预案和保障措施	5 分	针对本项目的应急方案和保障措施内容详实和周密，可行性强得 5 分；应急方案和保障措施内容比较详实，可行性较强得 4 分；应急方案和保障措施内容一般，可行性一般得 2 分；应急方案和保障措施内容较弱得 1 分，未提供应急预案和保障措施的得 0 分。
8		设备维护方案	5 分	针对本项目设备实施维护方案合理得 5 分；设备实施维护方案较合理得 4 分；设备实施维护方案一般得 3 分；设备实施维护方案较弱得 1 分；未提供设备实施维护方案得 0 分。
9		菜品种类和搭配方案	6 分	菜品种类丰富，搭配合理健康，优于采购文件需求得 6 分；菜品种类较丰富，搭配比较健康，部分优于采购需求得 4 分；菜品种类一般，搭配一般，满足采购需求得 2 分；菜品种类单一，搭配不合理或无方案得 0 分。
10		消防安全管理方案	5 分	方案内容完整、考虑周全、科学合理，可操作性和可行性强，针对性强得 5 分；内容较完整、具有可操作性，考虑较周全，具有较好的可行性，得 4 分；内容一般、可操作性一般，可行性一般，

				得 3 分；内容较少、描述内容较少，可操作性弱，考虑不全面，可行性不好，得 1 分；内容不完整，描述不详实，不具有可操作性，得 0 分。
11		人员配备	12 分	<p>1. 项目经理具有 5 年及以上相关管理经验的，得 1 分，需提供证明文件加盖公章；</p> <p>2. 在满足采购需求中对厨师的要求（厨师必须持有有效资格证书，至少有一名中级资格且从业 5 年以上的厨师）基础上，项目团队中每多具有一个中级厨师得 0.5 分，每有一个高级厨师得 1 分，本项最多得 2 分；需提供证明文件加盖公章。</p> <p>3. 项目团队中每有一个中级面点师得 0.5 分，每有一个高级面点师得 1 分，本项最多得 2 分。需提供证明文件加盖公章。</p> <p>4. 人员配置配备合理性强，科学性强，针对性强，得 7 分；人员搭配较科学、较合理性，得 5 分；人员搭配一般、合理性一般，得 3 分；人员搭配科学合理性较差得 1 分。</p> <p>注：服务管理人员至少配备 7 人，工种包括项目经理、厨师、切配、主食、洗刷、服务员等，其中厨师至少 2 名。所有人员均具有有效健康证。<b>人员配备须满足采购需求中采购人对人员的要求（资格、年龄、数量及工作年限等）。</b></p>
12		培训、管理方案	4 分	<p>投标人针对本项目人员培训、管理方案，应包含言行规范、仪表仪容、公众形象、管理机制等。</p> <p>方案合理、可行得 4 分；方案较为合理、较</p>

				为可行得 3 分；方案一般得 2 分；方案较弱得 1 分；未提供培训方案得 0 分。
13	报价评审 (15 分)	投标报价	15 分	<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：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 15。</p>
合计		100		

## 第五章 采购需求

### 一、项目基本情况

1. 项目名称：北京市农村经济研究中心后勤服务保障经费项目餐饮服务采购项目
2. 项目内容：在采购人提供的场地内为采购人工作人员提供餐饮加工制作、餐饮供应、用餐服务、环境卫生、垃圾处理等与餐饮相关的管理与服务。
3. 项目地理位置：朝阳区北沙滩七号院内，与采购人办公楼同院。
4. 就餐人员类别及数量：单位内部食堂，不对外经营。就餐人员为北京市农村经济研究中心干部职工（编制 73 人）。
5. 食堂餐厅：食堂一层常用工作餐厅 1 个，使用面积 164.74 平方米，可容纳 45 人左右同时用餐。食堂二层备用餐厅 1 个，面积约 250 平方米。
6. 食堂后厨：使用面积 141.86 平方米，有主副食操作间 1 个，库房 2 个，洗涮间 1 个，切配间 1 个，凉菜间 1 个，备餐间 1 个。
7. 现有厨房设备：配备齐全完好的主副食加工设备、冷藏冷冻柜、餐具消毒柜、留样柜、保温设备、排烟防火等设施设备及部分厨、餐用具，洗涮间为手工洗涮。
8. 合同履行期限：暂定服务期限为 3 年，具体采用“1+1+1”方式确定实际服务期限。本项目首期合同期限为自合同签订之日起 1 年，首期 1 年的合同期限到期时，如双方无异议，合同将自动顺延 1 年。本合同至多可顺延 2 次，每次顺延期限均为自上一期合同到期之日的次日起一年届满之日止。

### 二、项目服务内容

#### 1. 服务餐次

- (1) 工作日自助餐：保障所有工作人员的早餐、午餐。
- (2) 值班自助餐：保障值班人员工作日晚餐和周末、法定节假日三餐。值班人员包括办公楼值（带）班、在岗物业服务保障人员、部分加班工作人员。值班人数目前基本在 20-30 人左右。
- (3) 客餐：根据采购人通知，保障外人人员客餐。

#### 2. 服务时间

所有餐次要求服务保障到最后一名就餐人员就餐完毕。正常开餐时间为：

- (1) 工作餐：早餐 7：00-9：00，午餐 11：30-12：30。

(2) 值班餐：工作日晚餐 17：30-18：00，周末、法定节假日早餐 8：00-9：00，周末、法定节假日午餐 11：30-12：00，周末、法定节假日晚餐 17：30-18：00。

(3) 特殊情况下的服务保障时间按采购人通知落实。

### 3、供餐要求

除采购人另行通知外，所有餐次均为自助餐。

(1) 工作日早餐：主食类至少 6-8 种；汤、粥、奶、羹类至少 6 种；炒菜至少 2 种；凉拌菜、咸菜至少 5 种；煎、煮、卤蛋类至少 2 种。

(2) 工作日午餐：米饭、杂粮饭、面食、薯类至少 4 种；荤菜至少 4 种；素菜至少 4 种；凉拌菜至少 2 种；汤、粥、精品汤（盅）至少 3 种；现做小吃至少 1 种；干果至少 1 种；水果 2-3 种；冷饮、果汁至少 2-3 种；热饮至少 1 种；酸奶每人 1 份。

(3) 值班餐早餐，新做菜品至少包括：粥至少 1 种；咸菜至少 1 种；炒菜至少 1 种；煎、煮、卤蛋类至少 1 种；主食至少 2 种。

(4) 值班餐午、晚餐，新做菜品至少包括：汤、粥至少 1 种；半荤菜至少 2 种；素菜至少 2 种；面食至少 2 种；米饭。

(5) 清真餐：目前没有。如有，按采购人要求保障。

(6) 客餐：一般为自助餐，保障要求同工作日早、午餐。特殊情况下按采购人要求保障桌餐。

(7) 根据就餐情况每月核算成本，视节余情况调剂饮食质量。

(8) 传统节日按相应的节日特点营造节日氛围，提供相应的节日特色食品，具体时间、形式、内容由双方协商确定。

### 三、项目经费

(一) 项目经费用途。本项目经费采用包干制，项目经费用于供应商管理、经营本项目有关的所有费用，包括并不限于：食品原材料费，员工工资、社会保险、福利、加班费，国家规定的法定税费，环境布置费，设施设备维护维修费，餐厨用具、防疫、卫生、保洁等易耗品购置费等。

(二) 项目经费明细。项目经费包括：

1. 年后勤保障费 95.1840 万元。

2. 刷卡经费。就餐人员每人早餐刷卡 1 元，午餐刷卡 2 元，晚餐刷卡 0 元（计次）。

3. 客餐费。客餐费按年度核算，自助客餐按餐次计入实际就餐人数。如年实际就餐人数超出年预算（编制）数，则按超出人数结算自助客餐费，结算标准为早餐 10 元/人.次、

午餐 30 元/人. 次。如年实际就餐人数不超出年预算（编制）数，则不再另行结算。

桌餐按照甲方通知的餐费标准、桌数结算。

（三）项目经费结算方式。

1. 年度标准经费按季度支付。每季度开始的前 10 个工作日内，采购人向中标人支付年度项目经费的 25%。中标人须于采购人每次付款前 7 个工作日内、按照采购人财务要求向采购人提供合法增值税发票。

2. 客餐费按年度支付。

#### 四、其他费用

1. 采购人无偿向供应商提供现有餐厅、厨房等场地，无偿提供员工宿舍。

2. 采购人无偿提供现有厨房设施设备和餐厨用具，并负责房屋、大型厨房设备更新费用。

3. 采购人承担食堂运行消耗的水、电、暖及燃气等能源费用。供应商须建立能源节约管理机制，做到按需使用水、电和燃气等能源，每餐下班后，指定专人检查、关闭能源阀门，杜绝浪费，并自觉接受采购人监督检查。

4. 供应商负责餐要全面环境装修布置美化，包括自助餐台、自助餐具、盛用器具，餐饮文化、餐饮布艺、餐饮灯光、窗帘等环境美化。负责食堂设施设备日常维护维修、餐厨用具、卫生保洁等低值易耗品等，所需经费由供应商负责。

5. 供应商须足额、按时完成采购人政府采购贫困地区农副产品份额，目前采购人年扶贫采购额 15 万元，具体份额按市财政规定及时调整。

#### 五、服务人员要求

（1）服务管理人员至少配备 7 人，工种包括厨师、切配、主食、洗涮、服务员等，其中厨师至少 2 名。

（2）所有工作人员遵纪守法、形象端庄、身心健康、责任心强，无违法犯罪记录。工作期间必须统一着符合行业规定的制式服装，年龄不得超过法定退休年龄，并持有有效健康证。

（3）项目经理从事集体餐饮管理必须达到 3 年以上，熟知国家的消防法、食品卫生法、垃圾分类等规章制度，精通成本核算和营养学知识，具有较强的沟通、组织、协调能力，年龄不得大于 60 周岁。

（4）厨师必须持有有效资格证书，至少有一名中级资格且从业 5 年以上的厨师。

(5) 餐厅服务人员年龄不得大于 40 周岁，形象端庄，举止大方，服务意识强，有较强的沟通、协调能力。

## 六、餐饮服务要求

1. 供应商须严格遵守和落实《中华人民共和国食品安全法》，严格执行食品卫生行业的有关规定，严格落实相关职能部门的工作要求，严格遵守采购人的各项管理规章制度。

2. 供应商按要求配置餐饮服务人员，并向采购人提供餐饮服务人员备案信息。供应商配置的餐饮服务人员全部隶属于供应商员工，供应商须按照《中华人民共和国劳动法》与其签订劳动合同、缴纳社会保险并遵守有关法律法规，餐饮服务人员的用工成本（包括但不限于工资、加班费、保险及其他福利待遇等）均由供应商负责予以解决，供应商及其服务人员产生的任何纠纷（包括但不限于劳动争议、与第三方的侵权责任纠纷、违约责任等）均由供应商负全责，并承担所有法律责任，采购人不承担任何法律责任和赔偿义务。

3. 供应商自觉遵守采购人内部安全管理规定；遵守有关安全法律法规；遵守《中华人民共和国食品安全法》相关规定。供应商负责对派驻员工进行管理，遵守采购人各项管理制度规定，负责餐厅区域、宿舍区楼道、卫生间及居室内部环境卫生清理等工作。

4. 供应商须严格管理所属服务人员，并严格落实餐厨机械、设施设备操作规程，杜绝出现因服务人员操作不当，造成人员及财产造成危害或损失。如因服务人员原因造成供应商、采购人或第三方就餐人员人身或财产损失的，由供应商负责并承担全部法律和赔偿责任。

5. 供应商须接受采购人的监督、检查和意见建议，服从管理，树立为就餐人员服务的思想，服务热情、态度和蔼、礼貌诚恳、认真负责。

6. 供应商派驻餐饮服务人员上岗前、每年必须通过劳动部门指定的医院（或防疫站）进行体检，取得有效的饮食行业健康证，并公示在食堂显著位置，无健康合格证者，不准在食堂工作。

7. 食堂运营中所需的特殊餐具及临时性用具由供应商负责提供。

8. 供应商派驻餐饮服务人员须符合《中华人民共和国劳动法》规定的用工年龄和采购人的要求，严禁派驻身体有疾患的人员进驻从事餐饮服务 work。

9. 供应商应按规定对每餐食品、成品进行留样备查，留样食品、成品必须足量且保留 48 小时。

10. 供应商采购的食品原材料及制作的食品，应符合国家和北京市食品安全、卫生方面

的相关规定，以及采购人指定使用食品原材料的约定和要求。

11. 供应商须严格按照要求做好餐具清洗、消毒和食品原材料清洗工作，不得使用“三无”洗涤用品。负责食堂内每餐结束后的环境消杀工作，定期防治虫害、杀灭蚊、蝇、鼠等工作，并做到无滋生源；严格落实餐厅内的安全防护(异物清理、地面防滑等)工作，定时清理水池和排水水道等工作。

12. 供应商须严格执行食品卫生管理规定，每日清洁饮食卫生及环境卫生，食堂卫生区每日需保持干净整洁；食品制作过程中产生的垃圾、污物以及厨余、餐厨垃圾应按指定的地点分类放置，不得随意丢弃及摆放；食堂每日运营过程中产生的垃圾由供应商负责与环卫部门联系处理，垃圾处理费用由采购人负责。

13. 供应商服务人员进入食堂操作间时，必须按照规定穿工作服、佩戴口罩和工作帽；食品制作期间不准饮水、吸烟和操作手机等电子产品。

14. 供应商必须按照采购人及上级要求完成食堂全年扶贫采购任务，若供应商采购的扶贫物品高于市场采购价格，差价由供应商解决，采购人不再给予任何补贴费用。

15. 供应商负责为采购人工作人员（含服务保障所有人员）提供工作日自助早餐、午餐及值班自助餐（值班餐人员包括办公楼值班人员、在岗物业服务人员、部分加班干部职工），值班自助餐主要保障上述人员工作日晚餐和周末、法定节假日三餐。并按照双方约定的日常开饭时间准时开餐。

16. 供应商须按照采购人提供的餐食标准，购买符合质检标准的安全食材。严格管理食品原材料的进货渠道，不得采购工业合成食材及含有危害健康的食品添加剂辅料。把好食品菜肴的安全质量关，对不符合卫生要求及过期的食品，拒绝签收和使用。

17. 供应商采购验收后的食品原材料须做到分类有序储存，并标注采购日期、保质期；为用餐人员提供的所有食品、饮品必须在保质期内，严禁使用超过保质期的食品原材料和辅料制作主食、菜肴。

18. 供应商须按照采购人工作人员的健康状况数据（采购人提供）、饮食口味及季节变化等特点，精心制订每周菜谱，用心增加花色品种，提高饭菜质量；定期与采购人管理部门协商，做好主食、菜品、饮品等供应品种的应季更新和每周菜品式样轮换工作；菜肴加工中须考虑到少数民族员工的用餐习惯和禁忌。每周五下班前，供应商将订制的下一周菜

谱报送采购人管理部门确认。

19. 供应商供餐使用的食品或卫生不达标，造成就餐人员食物中毒或患病时，经查证属实，由供应商承担全部赔偿责任。

20. 供应商应及时清洁食堂加工区内的环境卫生工作，每餐毕餐后，及时对厨房地面、灶台、工作台、调料台上的杂物、油污等卫生进行清洁，随时保持干净整洁。

21. 供应商使用的厨房内盛装食品容器，应保持干净，并做好消毒处理工作，生熟食品原料要分开存放。待加工制作的半成品食材、及辅助材料要分类密闭摆放。

22. 供应商应坚持做到厨房卫生一日三小扫，每周一大扫，时刻保持厨房卫生干净整洁；厨房、厨具、用餐环境坚持每日进行消毒，餐具严格执行一洗二过三消毒规程；厨房内所有餐具必须每日经高温消毒后储存于消毒柜内。

23. 供应商应按有关规定自觉接受并配合北京市卫生管理部门对食堂辖区内的的工作检查和监督。

24. 供应商因工作失误或其它原因，造成不能正常为采购人工作人员提供餐食时，供应商必须采取有效措施，提供相应后勤保障，保证采购人工作人员能按时正常用餐。

## 七、日常考核指标

1. 供应商提供“色、香、味”俱全的餐品，做好调剂，适合大多数就餐者的口味，调查满意度应达到90%以上。

2. 供应商供餐期间热菜中心温度须保持在65度以上。

3. 供应商供餐期间若出现断菜情形，应及时予以补菜，每个菜品补菜时间不得超过五分钟，如有两个菜品五分钟内无补菜即视为断菜，断菜次数计入考核结果。

4. 供应商应不断提高菜品的制作水平，保证出品质量。每月主食、热菜或小吃类须有一个创新品种。

5. 供应商严格遵守《中华人民共和国食品安全法》和食品卫生行业的有关规定，严格落实相关职能部门的工作要求，严格遵守采购人的各项管理规章制度，遵守和落实情况计入考核结果。

6. 采购人每季度对上述内容进行考核，任意一项指标达不到考核标准，通知乙方进行整改，

两次整改仍未达到考核标准，甲方约谈供应商负责人，并有权扣除部分餐饮服务费。

## 八、合同签署

1. 根据本招标文件，结合采购人办公区具体情况，按照国家有关法律法规签署合同；
2. 不可抗力（不能预见、不能避免且不能克服的客观情况）的原因致合同不能继续履行的，将无责解除合同。

## 九、其它需要说明的问题

1. 除北京市农村经济研究中心工作人员外，北京市农村发展中心（编制 44 人）、办公楼物业服务保障人员（29 人）同在机关食堂就餐，餐饮经费、保障标准和保障方式另签合同约定。

2. 7 名餐饮服务人员同时服务保障北京市农村发展中心、办公楼物业服务保障人员就餐。

## 第六章 拟签订的合同文本

北京市农村经济研究中心  
机关食堂餐饮服务承包合同  
( 年 )

签订日期： 年 月 日

# 北京市农村经济研究中心

## 机关食堂餐饮服务承包合同

发包方（甲方）：

承包方（乙方）：

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》及有关法律、法规规定，在平等自愿、协商一致、诚实信用的基础上，就甲方机关食堂承包给乙方相关事宜达成一致意见。为了明确甲乙双方的权利和义务，特签订本合同，双方均应共同遵守。

### 第一章 承包内容、合同期限

**第一条 承包内容。**乙方为甲方办公区（朝阳区北沙滩七号院3号楼）所有工作人员（编制干部职工73人）提供餐饮加工制作、餐饮供应、用餐服务、环境卫生、垃圾处理等与餐饮相关的管理与服务。

**第二条 合同期限。**自 年 月 日起至 年 月 日止。

本合同暂定服务期限为3年，具体采用“1+1+1”方式确定实际服务期限。首期合同期限为自合同签订之日起1年，首期1年的合同期限到期时，如双方无异议，合同将自动顺延1年。本合同至多可顺延2次，每次顺延期限均为自上一期合同到期之日的次日起至一年届满之日止。

本合同期满或甲乙双方商定不再顺延合同后，须按照北京市政府采购要求，对机关食堂餐饮服务进行公开招标。甲方应提前两个月启动政府采购程序，并与中标单位签订下一期承包合同。乙方应积极配合甲方进行工作移交，并保证交接期间餐厅安全与稳定，如有其他变化，甲乙双方另行协商签订补充协议。

**第三条** 甲、乙双方任何一方在合同期限内因故变更合同有效期或者解除合同，经行业部门评估认证属实后，均需提前30日以书面文件方式通知其他各方，否则视为违约，因一方提出合同有效期变更或解除合同而给对方造成经济损失的，应向对方进行赔偿。

**第四条** 不可抗力（不能预见、不能避免且不能克服的客观情况）的原因导致合同无法正常履行的，不受本章第三条约约束。但迟延履行发生在不可抗力发生之前的构成违约，违约方仍需要承担违约责任，如给守约方造成损失的应赔偿损失。

## **第二章 餐饮服务费构成、支付方式及用途**

**第五条 餐饮服务费构成。**甲方以大包干的形式将餐饮服务事项承包给乙方。本合同期内甲方餐饮服务费由后勤保障费、刷卡餐费和客餐费三部分构成。

### **（一）后勤保障费 万元**

1. 后勤运行保障费每年 元。

2. 管理服务费每年 元。计算方式：乙方配置餐饮服务人员 名，甲方每月支付部分人员工资、社会保险、法定节假日加班费等合计 /月，本合同期内按照12个月计费，共计 元/月X12个月= 元。

## **（二）刷卡餐费**

就餐人员每人早餐刷卡1元，午餐刷卡2元，晚餐刷卡0元（计次）。具体金额视就餐人数、餐次而定。

## **（三）客餐费**

客餐费按年度核算，自助客餐按餐次计入实际就餐人数。如年实际就餐人数超出年预算（编制）数，则按超出人数结算自助客餐费，结算标准为早餐 10 元/人.次、午餐 30 元/人.次。如年实际就餐人数不超出年预算（编制）数，则不再另行结算。

桌餐按照甲方通知的餐费标准、桌数结算。

**第六条** 餐饮服务费主要保障甲乙双方工作人员用餐管理服务支出，其中年度标准经费和刷卡餐费主要用于乙方采购本项目食品原材料、厨房用具、防疫、卫生、保洁等易耗品和乙方经营管理本项目有关的其他费用支出；管理服务费主要用于乙方配置服务人员的工资、社会保险、福利、加班（超时）费等支出，

**第七条** 如因甲方或乙方用餐人数发生变化，后勤保障费（食材补助费）及管理服务费的额度由甲方与乙方共同协商，适时调整，并签订补充协议，作为本合同附件。

**第八条** 餐饮服务费支付方式。

1. 后勤保障费甲方以汇款转账方式按季度支付给乙方，后勤保障费共计 元，每季度支付 元（后勤运行保障经费 元，管理服务费 元）。

2. 刷卡餐费由就餐人员直接刷卡支付给乙方。

3. 客餐费甲方以汇款转账方式按年度支付给乙方。

4. 乙方指定收款账号：

开户行：

### 第三章 甲方义务与权利

**第九条** 甲方依照本合同约定的额度及时间，按期足额支付乙方餐饮服务费。

**第十条** 甲方有权要求乙方控制经营利润，避免在经营活动中追求利润最大化。

**第十一条** 甲方向乙方无偿提供目前属于甲方的餐厅及厨房所需设备及用具的使用权，相关设备及用具在本合同终止后应交还给甲方，如有损坏、丢失，乙方应予以赔偿(使用中造成的正常损耗除外)。

**第十二条** 甲方向乙方提供餐厅运行所需的水、电、暖和燃气等所需能源，乙方须做到水、电和燃气等能源按需使用，杜绝能源浪费现象。每餐下班后，乙方须指定专人负责关闭水、电和燃气等阀门。

餐厅运行消耗的水、电、暖及燃气等能源费用由甲方承担。

**第十三条** 甲方因工作需要临时大幅减少就餐人数时，应提前告知乙方，以免造成浪费。如大幅增加就餐人数，应向乙方提供预估的用餐增加人数。

**第十四条** 因实际工作安排需要，甲方向乙方提出变更就餐时间，乙方应给予配合。

**第十五条** 甲方向乙方本项目员工免费提供食宿，乙方员工日常管理事项，须按照甲方相应的规章制度办理，若乙方对员工管理不善，造成的人身伤害或财产损失，由乙方负责。

**第十六条** 甲方负责指导、管理、监督、检查乙方承包甲方食堂工作状态。由甲方工会牵头建立食堂监督管理组织，加强对食堂工作的日常监督管理，乙方应予以配合，并提供每月食材采购明细单，供甲方食堂监督管理组织检查。

**第十七条** 甲方有权要求乙方公开经营成本及利润率等数据。

**第十八条** 甲方有权对乙方供餐内容、服务态度、餐厅卫生执行监督和提出整改要求，乙方需积极配合和落实甲方提出的意见和建议。

#### **第四章 乙方权利与义务**

**第十九条** 乙方应严格遵守和落实《中华人民共和国食品安全法》

及甲方的各项管理规章制度，严格执行食品卫生行业的有关规定。

**第二十条** 乙方须持有有效期内的《食品经营许可证》、《营业执照》等进行合法经营，并向甲方提供加盖乙方公章的《营业执照副本》和《食品经营许可证》复印件。

**第二十一条** 乙方须按照本合同约定配置餐饮服务人员，并向甲方提供餐饮服务人员备案信息等。乙方派驻甲方的餐饮服务人员全部隶属于乙方员工，乙方须按照《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》，与其签订劳动合同、缴纳社会保险并遵守劳动法有关法律法规，乙方餐饮服务人员的用工成本（包括但不限于工资、加班费、保险及其他福利待遇等）均由乙方负责予以解决，乙方及其餐饮服务人员产生的任何纠纷（包括但不限于劳动争议、与第三方的侵权责任纠纷、违约责任等）均由乙方负全责，并承担所有法律责任，甲方不承担任何法律、民事责任及赔偿义务。

**第二十二条** 乙方应自觉遵守甲方内部安全管理规定；遵守有关安全法律法规；遵守《中华人民共和国食品安全法》相关规定。乙方负责对派驻餐饮服务人员进行管理，遵守甲方各项管理制度规定，负责餐厅区域、宿舍区楼道、卫生间及居室内环境卫生清理等工作。

**第二十三条** 乙方需严格管理派驻餐饮服务人员，并严格落实餐厨机械设备操作规程，杜绝出现因乙方服务人员操作不当，给乙方餐饮服务人员、甲方工作人员或第三就餐人员及财产造成危害或损失。如因乙方餐饮服务人员原因造成乙方、甲方或第三方就餐人员

人身或财产损失的，由乙方负责并承担全部法律、民事及赔偿责任。

**第二十四条** 乙方负责餐厅全面环境装修布置美化，包括自助餐台、自助餐具、器具，餐饮文化、餐饮布艺、餐饮灯光、窗帘等环境美化工作；乙方负责食堂设备日常维护维修、餐厨用具、卫生保洁等低值易耗品等，所需经费由乙方负责。

**第二十五条** 乙方须接受甲方的监督、检查和意见建议，服从管理；树立为甲方工作人员服务的思想，服务热情、态度和蔼、礼貌诚恳、认真负责。

**第二十六条** 乙方配置食堂餐饮服务人员上岗前和每年必须通过劳动部门指定的医院（或防疫站）进行体检，取得有效的饮食行业健康证，并公示在食堂显著位置，无健康合格证者，不准在食堂工作。

**第二十七条** 食堂运营中所需的特殊餐具及临时性用具由丙方负责提供，所有权归乙方。

**第二十八条** 乙方按照中国传统节日提供相应的季节特色食品，具体时间及形式、内容由甲乙双方协商确定。

**第二十九条** 乙方服务人员须爱护使用甲方提供的设备设施及餐具，如因乙方违反操作规程造成甲方的设备设施及餐具损坏，由乙方负责修理恢复或承担相应赔偿责任。

**第三十条** 乙方派驻甲方的工作人员须符合《中华人民共和国劳动法》规定的用工年龄，严禁派驻身体有疾患的人员进驻甲方从事餐饮服务工作。

**第三十一条** 乙方应按规定对每餐食品、成品进行留样备查，留样食品、成品保留 48 小时。

**第三十二条** 乙方采购的食品原材料及制作的食品，应符合国家和北京市食品安全、卫生方面的相关规定，以及甲方指定使用食品原材料的约定和要求。

**第三十三条** 乙方应严格按照要求做好餐具清洗、消毒和食品原材料清洗工作，不得使用“三无”洗涤用品。乙方负责食堂内每餐结束后的环境消杀工作，定期防治虫害、杀灭蚊、蝇、鼠等工作，并做到无滋生源；严格落实餐厅内的安全防护(异物清理、地面防滑等)工作，定时清理水池和排水水道等工作。

**第三十四条** 乙方须严格执行食品卫生管理规定，每日清洁饮食卫生及环境卫生，食堂卫生区每日需保持干净整洁；乙方食品制作过程中产生的垃圾、污物以及厨余、餐厨垃圾应按指定的地点分类放置，不得随意丢弃及摆放；食堂每日运营过程中产生的垃圾由乙方负责与环卫部门联系处理，垃圾处理费用由甲方负责。

**第三十五条** 乙方餐饮服务人员进入食堂操作间时，必须按照规定穿工作服、佩戴口罩和工作帽；食品制作期间不准饮水、吸烟和操作手机等电子产品。

**第三十六条** 乙方须按照甲方及上级要求完成食堂全年扶贫采购任务，若乙方采购的扶贫物品高于市场采购价格，差价由乙方解决，甲方不再给予任何补贴费用。

**第三十七条** 乙方负责为甲方工作人员（含服务保障所有人员）提供工作日自助早餐、午餐及值班自助餐（值班餐人员包括办公楼值班人员、在岗物业服务人员、部分加班干部职工），值班自助餐主要保障上述人员工作日晚餐和周末、法定节假日三餐。并按照甲乙双方约定的日常开饭时间准时开餐。

**第三十八条** 乙方须按照甲方提供的餐食标准，购买符合质检标准的安全合格食材。乙方须严格管理食品原材料的进货渠道，不得采购工业合成食材及含有危害健康的食品添加剂辅料。乙方须把好食品菜肴的安全质量关，对不符合卫生要求及过期的食品，拒绝签收和使用。

**第三十九条** 乙方采购验收后的食品原材料须做到分类有序储存，并标注采购日期、保质期；乙方为用餐人员提供的所有食品、饮品必须在保质期内，严禁使用超过保质期的食品原材料和辅料制作主食、菜肴。

**第四十条** 乙方须按照甲方员工的健康状况数据（甲方提供）、饮食口味及季节变化等特点，精心制订每周菜谱，用心增加花色品种，提高饭菜质量；乙方定期与甲方管理部门协商，做好主食、菜品、饮品等供应品种的应季更新和每周菜品式样轮换工作；乙方菜肴加工中须考虑到少数民族工作人员的用餐习惯和禁忌。每周五下班前，乙方将订制的下一周菜谱报送甲方管理部门确认。

**第四十一条** 乙方供餐使用的食品或卫生不达标，造成甲方用餐

人员食物中毒或患病时，经查证属实，由乙方承担全部赔偿责任。

**第四十二条** 乙方应及时清洁食堂加工区内的环境卫生工作，每餐毕餐后，及时对厨房地面、灶台、工作台、调料台上的杂物、油污等卫生进行清洁，随时保持干净整洁。

**第四十三条** 乙方使用的厨房内盛装食品容器，应保持干净，并做好消毒处理工作，生熟食品原料要分开存放。待加工制作的半成品食材、及辅助材料要分类密闭摆放。

**第四十四条** 乙方应坚持做到厨房卫生一日三小扫，每周一大扫，时刻保持厨房卫生干净整洁；厨房、厨具、用餐环境坚持每日进行消毒，餐具严格执行“一洗二过三消毒”规程；厨房内所有餐具必须每日经高温消毒后储存于消毒柜内。

**第四十五条** 乙方应按有关规定自觉接受并配合北京市卫生管理部门对食堂辖区内的的工作检查和监督。

**第四十六条** 乙方因工作失误或其它原因，造成不能正常为甲方工作人员提供餐食时，乙方必须采取有效措施，提供后勤保障，保证甲方工作人员能按时正常用餐。

## **第五章 供餐标准及要求**

**第四十七条** 甲乙双方商定，甲方工作餐采取自助餐方式供餐和就餐。乙方供应的每餐所有食品必须标明食品名称，非清真食品需

加以标注，方便有需求的就餐人员进行选择。

#### **第四十八条 供餐时间、菜品及要求。**

##### **1. 工作日早餐，主要供应下列菜品：**

- (1) 主食类：中西餐，至少 6-8 种；
- (2) 汤类：汤、粥、奶、羹类至少 6 种；
- (3) 热菜类：炒菜至少 2 种；
- (4) 小菜类：凉拌菜、咸菜至少 5 种；
- (5) 蛋类：煎、煮、卤，至少 2 种（轮换供应）；

工作日早餐供应要求：低热能、营养均衡，碳水化合物、脂肪、蛋白质、维生素、矿物质和水齐全，特别是要富含膳食纤维。

##### **2. 工作日午餐，主要供应下列菜品：**

- (1) 主食类：米饭、杂粮饭、面食类、薯类等至少 4 种；
- (2) 菜类：荤菜至少 4 种，素菜至少 4 种，凉拌菜至少 2 种；
- (3) 汤类：汤、粥、精品汤至少 3 种；
- (4) 小吃类：至少 1 种；干果至少 1 种；
- (5) 水果类：至少 2-3 种；
- (6) 冷饮果汁：至少 2-3 种；原则上不提供碳酸饮料，特殊需求另行安排；
- (7) 热饮：咖啡、花草茶等，饮品主料及辅料中不得含有反式

脂肪酸。

(8) 酸奶：每人 1 份。

工作日午餐供应要求：午餐主食以五谷为主，配合足量蔬菜、瓜类及水果，适量的肉类、蛋类及鱼类食物，并减少油、盐及糖分的摄入，做到“三低一高”，即低油、低盐、低糖及高纤维。

### 3. 值班自助餐

值班自助餐主要保障办公楼值班人员、在岗物业服务人员、部分加班干部职工工作日晚餐和周末、法定节假日三餐。

(1) 值班自助早餐，新做供应主要菜品：粥、咸菜、鸡蛋、面食 3 种。

(2) 值班自助午餐，新做供应主要菜品：半荤菜 2 种、素菜 2 种，面食 2 种、米饭，汤粥各 1 种。

(3) 值班自助晚餐，新做供应主要菜品：半荤菜 2 种、素菜 2 种，面食 2 种、米饭，汤粥各 1 种。

4. 客餐：一般为自助餐，保障要求同工作日早、午餐。特殊情况下保障桌餐，保障方式甲乙双方商定。

## 第六章 乙方工作标准及要求

**第四十九条 厨房卫生安全标准。**乙方必须按照《中华人民共和国食品安全法》、北京市相关规定以及本合同约定进行采购、制作、

供应食品；厨房卫生需达到《中华人民共和国食品安全法》、北京市厨房卫生相关规定以及本合同约定的标准要求，甲方管理人员不定时进行监督检查，若发现厨房卫生有不达标之处，乙方须及时整改，并符合甲方要求。乙方应认真执行卫生操作规范，防止食物中毒事件发生，如因违法或违章操作造成的食品安全事故，乙方负全部责任(包括向甲方及第三方用餐人员赔偿)，同时甲方有权单方面解除本合同。

**第五十条 食品原材料采购管理。**乙方采购猪肉类(大红门、鹏程)、冻品类，应选择甲方指定品牌，从指定供货渠道进货；每次进货时须保留相关检验证明，并张贴在公示栏中；牛羊肉必须使用有清真标志的产品；鱼类、海产品类均选择正规销售渠道采购，也可与甲方协商选择指定供应商；米采购黑龙江五常稻花香大米；面采购国标知名品牌面粉；食用油采购须符合国标优质知名品牌；主要调料等按甲方指定的品牌、品质或经甲乙双方商议共同认定的品牌、品质进行采购；蔬菜从正规渠道购买，符合食品安全标准，尽可能提供当季时令蔬菜水果。甲方有权对所购进原材料进行不定期抽查，乙方应保留上述食品及辅料的采购凭证和记录，以备甲方核查。

**第五十一条 配餐管理。**乙方应按照“三高”(即高蛋白质、高维生素、高纤维素)、“三低”(即低油、低糖、低钠)标准进行营养配餐和订制菜谱。

**第五十二条 日常考核指标**

甲方每季度对以下内容进行考核，任一项指标达不到考核标准，通知乙方进行整改，两次整改仍未达到考核标准，甲方约谈乙方公司负责人，并有权扣除部分餐饮服务费用。

1. 乙方努力提供“色、香、味”俱全的餐品，适合大多数就餐者的口味，调查满意度应达到90%以上。

2. 乙方供餐期间热菜中心温度须保持在65度以上。

3. 乙方供餐期间若出现断菜情形，应及时予以补菜，每个菜品补菜时间不得超过五分钟，如有两个菜品五分钟内无补菜即视为断菜。

4. 乙方应不断提高菜品的制作水平，保证出品质量。每月主食、热菜或小吃类须有一个创新品种。

5. 供应商严格遵守《中华人民共和国食品安全法》和餐饮行业的有关规定，严格落实相关职能部门的工作要求，严格遵守采购人的各项管理规章制度，遵守和落实情况计入日常考核结果。

## 第七章 安全责任

**第五十三条** 乙方全权负责食堂安全生产工作，对派驻甲方工作的服务人员提前进行安全生产教育和培训，若因乙方管理不善或服务人员操作不当，发生安全生产事故造成服务人员人身伤亡或财产损失（包括但不限于服务人员在工作期间因工受伤等情形），由

乙方承担全部责任，由此给甲方或甲方人员造成人身或财产损失的，乙方应承担法律和经济赔偿责任。

**第五十四条** 乙方负责食堂消防安全工作，如因乙方责任发生火灾事故，由乙方承担全部责任，由此给甲方或甲方人员造成人身或财产损失的，丙方应承担法律和经济赔偿责任。

**第五十五条** 乙方应严格遵守安全用水、用电、用气相关规定，严格遵守所有设施设备的操作规程，因乙方违章操作对人身、物品或设施设备造成伤害或损害，由乙方承担全部责任，由此给甲方或甲方人员造成人身或财产损失的，丙方应承担法律和经济赔偿责任。

## 第八章 违约责任

**第五十六条** 甲乙双方应认真履行本合同约定的权利、义务，不履行合同义务或履行合同义务不符合约定的，应当采取补救措施或承担赔偿责任等违约责任。

**第五十七条** 乙方提供的餐饮食物中出现头发、苍蝇等异物，每出现一次，乙方应向发现异物的就餐者赔偿 100 元。

**第五十八条** 乙方未按本合同要求提供服务，有下列情形之一的，甲方有权解除合同，甲方解除合同后，乙方应退回甲方已支付乙方尚未履行完毕部分的合同费用。如给甲方及其工作人员的人身或财产造成损害的，应承担赔偿责任。

1. 因乙方食品质量问题，造成甲方就餐人员食物中毒或出现肠道疾病者；

2. 乙方不按照甲方规定或者本合同约定采购不合格原材料；

3. 乙方服务满意度低于 90%；

4. 乙方及其餐饮服务人员不按照本合同约定向甲方提供相关文件或提供虚假、失效的相关文件的；

5. 在合同存续期内，乙方所持有的《营业执照》、《食品经营许可证》未按时年检，或者被吊销、注销导致不符合本合同约定的履行条件的；

6. 乙方餐饮服务人员故意或过失导致甲方提供的场地、设施设备损毁，或造成甲方及第三方人员人身、财产损害，或因乙方违反相关法律法规，导致甲方被政府监管部门处罚，或对甲方造成其他损害的；

7. 乙方管理不善，导致乙方工作人员触犯刑法或违反治安管理处罚条例，给甲方造成恶劣影响的；

8. 乙方违反本合同约定义务，甲方书面通知乙方在规定的期限内予以整改，若乙方在规定的期限内未能整改，或未按本合同约定履行义务的；

9. 甲方依据法律和本合同约定解除合同，乙方应无条件配合甲方，并在甲方规定的时间内做好交接和撤离工作。

## 第九章 其他

**第五十九条** 本合同未约定事项，经甲乙双方协商一致后，另行签订补充协议。本合同、附件及补充协议等文件构成本合同完整协议。

**第六十条** 合同履行期间发生争议的，由甲乙双方协商解决，协商解决不成的，向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

**第六十一条** 本合同自甲乙双方签字并盖章之日起生效。本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

附件：乙方资质及营业执照复印件

以下无正文。

甲 方(公章):

法定代表人(签字):

项目联系人:

项目联系人电话:

合同签订日期: 年 月 日

乙 方(公章):

法定代表人（签字）：

项目负责人（签字）：

项目负责人联系电话：

合同签订时间： 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》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

提供有效的证明文件的复印件，并加盖公章

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

## 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 中小企业声明函

说明：

(1) 如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》。

(2) 如本项目（包）专门面向中小/小微企业采购，须提供《中小企业声明函》（实质性格式）。

(3) 如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例的，须提供《联合协议》；要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，须提供《拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）》。

(4) 其他

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《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》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“项目名称”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) 对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

(5) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，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。

## 中小企业声明函格式

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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-2 拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）（实质性格式）（不适用）

## 拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

说明：

（1）本表仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时填写，非因“为落实政府采购政策”而进行的分包请按照《拟分包情况说明（类型二）》要求填写。

（2）如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

（3）投标人与上述拟分包承担主体签署的《分包意向协议》后附。

## 附：分包意向协议（实质性格式）（不适用）

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

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

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

2.分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包预算总金额的比例为\_\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

说明：投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

2-3 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）（不适用）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）（实质性格式）（不适用）

## 联合协议

\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_及\_\_\_\_\_就“\_\_\_\_\_（项目名称）”\_\_\_\_\_包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

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

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

联合体牵头人名称： \_\_\_\_\_

盖章： \_\_\_\_\_

联合体成员名称： \_\_\_\_\_

盖章： \_\_\_\_\_

联合体成员名称： \_\_\_\_\_

盖章： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：联合体各方成员应在本协议上共同盖章，不得分别签署协议书。

### 3-2 其他特定资格要求

(1) 具有有效的《食品经营许可证》。

提供资质证书复印件，并加盖公章

4 投标保证金凭证/交款单据。

提供复印件并加盖公章

## 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/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 120 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、递交、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）（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证**正反面**电子件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证**正反面**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（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），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》（实质性格式）。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

## 附：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）有效期内的身份证正反面电子件。

--	--

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

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：\_\_\_\_\_

序号	投标人名称	投标报价（三年）		投标报价（一年）	
		大写	小写	大写	小写

注：1.此表中投标报价（三年）应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2.本表投标报价为含税报价。

3.本项目的最高限价：人民币 285.552 万元，为三年的最高限价，投标报价（三年）不得超过最高限价，否则投标将被拒绝。

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：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

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

- 注：1. 本表投标报价为含税报价。  
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。

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：\_\_\_\_\_

<b>对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）：</b> <input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> （如无偏离，仅勾选无偏离即可） <input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明）					
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

注：

1. 对合同条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

7 项目业绩一览表

序号	项目名称	合同金额 (万元)	服务开始时间-服 务截止时间	供应商项 目负责人	委托方名 称、联系人 及电话	备注
1						
2						
3						
4						
5						
...						

**注：**

- (1) 投标人应提供证明所填写项目真实性的合同复印件。
- (2) 需提供合同关键页，包括但不限于合同首页、内容页、金额页及签字盖章页复印件加盖供应商公章。

投标人名称：（加盖公章）

法定代表人或其授权代表：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

## 8 投标人相关证书

注：提供有效期内的证书复印件并加盖单位公章。

## 9 供餐质量的承诺函

格式自拟

## 10 人员配备

10-1 项目人员配备表

类别	姓名	性别	年龄	专业	职务	职称/从业资格	工作年限	经验及承担过的项目
项目经理								
其他人员								

注：投标人应附相应的证明材料（如：职称、资格证书、健康证等）。项目组主要人员（项目经理）须按照附件 10-2 单独列表详细说明，且在项目执行过程中未得到采购人书面同意不得更换。

投标人名称：（加盖公章）

法定代表人或其授权代表：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

10-2 项目经理资历表

姓名		职务		职称/从业资格	
年龄		工作年限		单位任职时间	
学历（毕业学校、时间、专业）及取得的专业认证情况：					
参加过的主要项目				担任职务	
1.业主单位名称 2.项目名称 3.合同金额 4.业主联系方式					
1.业主单位名称 2.项目名称 3.合同金额 4.业主联系方式					
.....					

注：投标人须提供表列人员的业绩证明材料，包括项目合同复印件或业主证明材料或可以有效证明表列人员的业绩资料。

投标人名称：（加盖公章）

法定代表人或其授权代表：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

## 11 技术方案

投标人应按评审标准的内容进行编写，详细内容及格式由投标人自拟，但应内容全面详尽、满足服务要求。

12 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料