

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市第二儿童福利院食堂餐饮服务项目

项目编号/包号：BJJQ-2025-336

采 购 人：北京市第二儿童福利院

采购代理机构：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

# 目 录

第一章	投标邀请 .....	1
第二章	投标人须知 .....	5
第三章	资格审查 .....	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准 .....	26
第五章	采购需求 .....	36
第六章	拟签订的合同文本 .....	43
第七章	投标文件格式 .....	74

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：BJJQ-2025-336

2.项目名称：北京市第二儿童福利院食堂餐饮服务项目

3.项目预算金额：406.4328 万元、项目最高限价（如有）：  /   万元

4.采购需求：

标的名称	预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
北京市第二儿童福利院食堂餐饮服务项目	406.4328	1 项	为职工食堂、儿童食堂提供管理服务、餐食制作、面点制作、前厅服务、切配服务等 7 类服务人员预计 57 人

5.合同履行期限：合同生效后一年。

6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：  /  。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒否

☐是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得

作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：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：2025 年 08 月 12 日至 2025 年 08 月 19 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0 元。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025 年 09 月 02 日 10 点 00 分（北京时间）。

地点：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN 3 号楼 9 层会议室（地铁 2 号线、6 号线，朝阳门站 H 口出，向南 200 米）。

### 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）节能产品强制采购
- （2）节能产品、环境标志产品优先采购
- （3）政府采购促进中小企业发展
- （4）政府采购支持监狱企业发展
- （5）政府采购促进残疾人就业
- （6）进口产品管理

2.本项目采用电子化采购方式（线上线下相结合形式），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。未在规定期限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**。

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。

3.采购代理机构项目编号：BJJQ-2025-336

4.采购代理机构项目联系邮箱：[yw02@hcjq.net](mailto:yw02@hcjq.net)

5.本公告同时在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、北京市政府采购网（<http://www.ccgp-beijing.gov.cn>）以及北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司网站（<http://www.hcjq.net>）发布。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

**1.采购人信息**

名 称：北京市第二儿童福利院

地 址：北京市顺义区高丽营镇张喜庄村

联系人及联系方式：李老师，010-69491340

**2.采购代理机构信息**

名 称：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

地 址：北京市东城区朝阳门内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN3 号楼 9 层

联系方式：010-65915614、65913057、65244576

**3.项目联系方式**

项目联系人：贺晓燕、黄彤

电 话：010-65915614、65913057、65244576

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容				
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否				
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目不适用。 □本项目__包为单一产品采购项目。 □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	■不组织 □组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。				
	开标前答疑会	■不召开 □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： ■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）：_____。				
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><tr><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>北京市第二儿童福利院食堂餐饮服务项目</td><td>餐饮业</td></tr></table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	北京市第二儿童福利院食堂餐饮服务项目	餐饮业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
北京市第二儿童福利院食堂餐饮服务项目	餐饮业					
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_____。				

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额：80000 元 投标保证金收受人信息： 收款单位：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司 账号：10000010169090 开户银行：浙商银行股份有限公司北京分行营业部 开户行行号：316100000025 (汇款时，请输入开户银行全称“浙商银行股份有限公司北京分行营业部”，避免出现汇款不成功)。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：中标人不按本须知第 25 条的规定签订合同的。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
14.1	投标文件的份数	投标文件份数：投标人需分别编制并分别密封提交投标一览表（一份）、投标人资格册（正本一份、副本四份）、商务技术册（正本一份、副本五份）、投标文件电子版（一份）。 投标人递交的电子版文件应为投标文件正本 PDF 扫描版，包含纸质投标文件全部内容，存储载体为只读光盘、U 盘或一次写入光盘。
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分相同的，按投标报价由低到高顺序确定；得分且投标报价均相同的，以服务部分得分高者为中标人；得分、投标报价、服务部分得分均相同的，随机抽取。 <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 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：____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式：直接或邮寄方式
26.3	接收询问和质疑的联系方式	1、询问 联系部门、联系电话、通讯地址：见第一章《投标邀请》中的采购代理机构信息和项目联系方式。 2、质疑



条款号	条目	内容
		<p>联系部门：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司综合法务部；</p> <p>联系电话：010-65915204；</p> <p>通讯地址：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN 3 号楼 9 层。</p>
27	代理费	<p>收费对象：  <input type="checkbox"/>采购人  <input checked="" type="checkbox"/>中标人</p> <p>收费标准：<u>中标金额 50 万元以下（含 50 万元），固定收取人民币 10000 元；中标金额为 50～100 万元（含 100 万元）固定收取人民币 15000 元；中标金额为 100 万元～200 万元（含 200 万元），1.5%；中标金额为 200～500 万元（含 500 万元），1.1%。（中标金额为 100 万元以上招标代理服务收费按中标金额差额定率累进法计算）。</u></p> <p>缴纳时间：在领取中标通知书时交付代理费。</p> <p>代理费银行账号：  收款单位：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司  开 户 行：中国农业银行股份有限公司北京朝阳门支行  银行账号：1119 1701 0400 02067  开户行行号：1031 0001 9176</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《投标邀请》。

1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

#### 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

#### 3 现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。

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

#### 4 样品

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

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

#### 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

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。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

- 5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。
- 5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。
- 5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》

的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

### 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

### 5.4 支持乡村振兴管理

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 正版软件

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 网络安全专用产品

5.6.1 所投产品属于列入《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，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

## 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《评标程序、评标方法和评标标准》。

### 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》。

## 5.8 采购需求标准

### 5.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印

发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

#### 5.8.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第五章《采购需求》。

### 6 投标费用

- 6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

## 二 招标文件

### 7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

### 8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提

供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

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

### 三 投标文件的编制

#### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

#### 10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。



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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

## 11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

## 12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据复印件”。

- 12.5 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。
- 12.6 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：
- 12.6.1 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 投标文件的份数及签署、盖章
- 14.1 投标人应按照“第二章 投标人须知资料表”规定的份数提交投标文件正本、副本、电子版，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”或“电子版”。若正本与副本或电子版不符，以正本为准。
- 14.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并按要求由投标人的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在投标文件上签字或盖章，并加盖投标人公章。法定代表人/负责人签署投标文件的，应提交法定代表人/负责人身份证明；授权代表签署投标文件的，应提交法定代表人/负责人身份证明以及“法定代表人/负责人授权书”，投标人应将上述证明附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在修改的内容上签字或盖章。投标文件应当装订成册，编制页码。投标文件的副本可

采用正本的复印件。

- 14.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人法定代表人/负责人或经其正式授权的**代表**签字或盖章后才有效。
- 14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。
- 14.5 本招标文件中所要求加盖的投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；“签字”是指投标人法定代表人（单位负责人）在招标文件规定处亲笔写上本人姓名；“法定代表人（单位负责人）签章或印鉴”是指投标人法定代表人（单位负责人）在招标文件规定处加盖个人名章、手签章、印鉴等。“法定代表人（单位负责人）”指投标人营业执照或登记证书载明的“法定代表人”、“负责人”、“执行事务合伙人”、“投资人”等。
- 14.6 以联合体投标的，除招标文件格式中要求外，招标文件要求的投标人盖章处应加盖联合体协议中约定的联合体牵头人公章或所有联合体成员公章。

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的密封和标记

- 15.1 投标时，投标人应将开标一览表、投标文件（资格证明文件）（包含正副本）、投标文件（商务技术文件）、（包含正副本）、投标文件电子版**密封提交**。投标人单独提交的“开标一览表”应为**原件**，同时，**投标文件正本中**也应附有此表**原件**。
- 15.2 如果投标文件未密封的，采购人、采购代理机构应当拒收。
- 15.3 所有封装封面上均应：
  - 1）清楚标明递交至招标公告或投标邀请中指定的地址。
  - 2）注明招标公告或投标邀请中指定的项目名称、项目编号和“（开标日期、时间） 之前不得启封”的字样。
  - 3）写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。
  - 4）在密封封口处**加盖投标人公章**，也可由法定代表人/负责人或其授权代表**签字或盖章**。

### 16 投标截止时间

- 16.1 投标人应在招标公告或投标邀请中规定的截止日期和时间前，将投标文件递交至采购代理机构，递交地点应是招标公告或投标邀请中规定的地址。
  - 16.2 采购人有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。
  - 16.3 逾期送达的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。
- 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。并书面通知采购人或者采购代理机构。
  - 17.2 投标人补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。投标人撤回投标的通知，必须由法定代表人/负责人或其授权代表签字或盖章，并加盖公章，授权代表应当同时出具法定代表人/负责人授权书，并明确“撤回投标”的授权。
  - 17.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何补充或修改。
  - 17.4 从投标截止时间至投标人在投标文件中确定的投标有效期之间，投标人不得撤销其投标，否则其投标保证金将按照本须知的规定不予退还。

## 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。开标由采购代理机构主持，邀请所有投标人、采购人和有关方面代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。
- 18.2 开标时，由投标人或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。
- 18.3 采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采

购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

## 19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

## 20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

## 21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

# 六 确定中标

## 22 确定中标人

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

## 23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。

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

## 24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

## 25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

## 26 询问与质疑

### 26.1 询问

- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

### 26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，

可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内,以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的,质疑函应当由本人签字;投标人为法人或者其他组织的,质疑函应当由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的,应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的,应当由本人签字;投标人为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章,并加盖公章。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑,法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑,采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

## 27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的,中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费,投标报价应包含代理费用。

## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

### 二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	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。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的复印件
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	无须投标人



序号	审查因素	审查内容	格式要求
		<p>(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>	提供, 由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目(包)涉及预留份额专门面向中小企业采购, 此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的, 应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的, 且投标人为联合体或拟进行合同分包的, 则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报, 且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	<p>如本项目(包)要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的, 必须提供; 否则无须提供。</p> <p>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目(包), 组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不</p>	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		得存在直接控股、管理关系。	
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。</p> <p>3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的<b>投标无效</b>。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件或该原件的复印件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书复印件。	提供证明文件的复印件 加盖投标人公章
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。	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		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	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	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书复印件（如有）；
10	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）
11	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；

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件复印件：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，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；</p> <p>2) 所投产品属于列入《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；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs 含量限制标准。</p>
14	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；
15	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；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，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）与投标文件中标开一览表（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 投标文件中标开一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其

### 投标无效。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予    % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予    % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

## 3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

### 3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

■综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

□最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

□随机抽取

□其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）  /  。

#### 4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

□随机抽取

□其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且



投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

## 5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

## 二、评标标准

序号	评分因素	评价指标和分值		
1	商务部分 (19分)	企业业绩及经验 (15分)	15分	综合考虑投标人自 <b>2022年01月01日</b> 至今做过的与本项目相同或类似的项目业绩（以合同签订日期为准，需附合同首页、合同关键页、合同盖章页复印件，并加盖投标人公章）。每提供一个业绩得3分，本项目最高得15分。
		体系认证 (4分)	4分	<b>综合考虑投标人的综合实力状况。</b> 投标人具有有效的质量管理体系认证证书的，得1分； 投标人具有有效的环境管理体系认证证书的，得1分； 投标人具有有效的职业健康安全管理体系认证证书的，得1分； 投标人具有有效的食品安全管理体系认证证书的，得1分； 须提供证书复印件加盖投标人公章，未提供或不满足要求不得分。
2	服务部分 (61分)	项目需求理解分析 (5分)	5分	投标人提供了对项目需求的理解分析，得1分，否则不得分。 <b>根据投标人提供的项目需求理解分析（包括但不限于对服务目标理解的清晰程度、项目重点难点分析、解决方案等）进行评审。</b> 对服务目标理解清晰、重点难点分析透彻、解决方案合理可行，得4分； 对服务目标理解较清晰、重点难点分析较透彻、解决方案较合理，得3分； 对服务目标理解清晰程度、重点难点分析有偏差，解决方案合理性有欠缺，得1分； 对服务目标理解不清晰、重点难点分析不足，解决方案不合理或未提供，不得分。
		餐食制作方案 (9分)	9分	投标人提供了餐食制作方案，得1分，否则不得分。 <b>根据投标人提供的餐食制作方案（包括但不限于食材加工、饮食制作、食材保管等）进行评审。</b> 项目整体实施方案完整，考虑细致周全，科学合理，可实施性强，得8分； 项目整体实施方案较完整，考虑较细致全面，较科学合理，可实施性较强，得6分； 项目整体实施方案基本完整，但方案较常规、通用，得4分； 项目整体实施方案基本完整，合理性、可实施性有欠缺，得2分； 项目整体实施方案不完整、存在缺失、不合理或未提供，不得分。

		餐厅服务方案 (9分)	9分	投标人提供了餐厅服务方案，得1分，否则不得分。
				<p>根据投标人提供的餐厅服务方案（包括但不限于服务流程、餐食配送等）进行评审。</p> <p>方案完整，标准合规，考虑细致周全，可实施性强，得8分；</p> <p>方案较完整，标准合规，考虑较细致全面，可实施性较强，得6分；</p> <p>方案基本完整，标准合规，但方案较常规、通用，得4分；</p> <p>方案基本完整，标准合规，但方案可实施性存在部分欠缺，得2分；</p> <p>方案不完整，标准不合规，考虑不全面，不具有可实施性或未提供，不得分。</p>
		用具洗消方案 (5分)	5分	投标人提供了用具洗消方案，得1分，否则不得分。
				<p>根据投标人提供的用具洗消方案（包括但不限于操作流程、各环节保障措施等）进行评审。</p> <p>流程规范，可实施性强，保障措施有力，得4分；</p> <p>流程较规范，可实施性较强，保障措施较有力，得3分；</p> <p>流程较常规、通用，具有普遍适用性、保障措施较弱，得1分；</p> <p>流程不规范，不具有可实施性，没有保障措施或未提供，不得分。</p>
		清洁卫生及消杀方案 (5分)	5分	投标人提供了清洁卫生及消杀方案，得1分，否则不得分。
				<p>根据投标人提供的清洁卫生及消杀方案（包括但不限于操作流程、各环节保障措施等）进行评审。</p> <p>流程规范，可实施性强，保障措施有力，得4分；</p> <p>流程较规范，可实施性较强，保障措施较有力，得3分；</p> <p>流程较常规、通用，具有普遍适用性、保障措施较弱，得1分；</p> <p>流程不规范，不具有可实施性，没有保障措施或未提供，不得分。</p>
		设施设备使用及管理方案 (8分)	8分	投标人提供了设施设备使用及管理方案，得1分，否则不得分。
				<p>根据投标人提供的设施设备使用及管理方案（包括但不限于职责划分、安全保障措施、节能降耗措施等）进行评审。</p> <p>职责划分明确，措施全面、合理，针对性强，得7分；</p> <p>职责划分较明确，措施较全面、较合理，针对性较强，得6分；</p> <p>职责划分基本明确，提供的措施较常规、通用，得4分；</p>

				<p>职责划分基本明确，措施全面性、合理性、针对性有欠缺，得 2 分；</p> <p>职责划分不明确，措施不全面、不合理，无针对性或未提供，不得分。</p>
		拟派往本项目实施团队情况（7 分）	7 分	<p>投标人提供了拟派往本项目实施团队方案，得 1 分，否则不得分。</p> <p><b>根据投标人提供的拟派往本项目实施团队方案（包括但不限于人员安排、人员简介、职责分工、类似项目经验等）进行评审。</b></p> <p>本项目实施团队人员配备齐全，职责分工明确合理，类似项目经验丰富，团队稳定，得 6 分；</p> <p>本项目实施团队人员配备齐全，职责分工较明确合理，相关经验较丰富，团队基本稳定，得 4 分；</p> <p>本项目实施团队人员配备齐全，职责分工基本明确合理，相关经验欠缺，团队稳定性较弱，得 2 分；</p> <p>本项目实施团队人员配备齐全，职责分工不明确清晰、架构不够合理，类似项目经验较弱，团队稳定性较差或未提供，不得分。</p> <p><b>注：若投标人提供的实施团队人员总数量少于招标文件要求的，则本项[拟派往本项目实施团队情况（7 分）]整项得 0 分。</b></p>
		应急保障方案（5 分）	5 分	<p>投标人提供了应急保障方案，得 1 分，否则不得分。</p> <p><b>根据投标人提供的应急保障方案（包括但不限于职责划分、具体措施等）进行评审。</b></p> <p>职责划分明确，措施全面、合理，针对性强，保障体系完善、风险规避策略高效，预警迅速、响应及时，处理突发事件能力强，得 4 分；</p> <p>职责划分较明确，措施较全面、较合理，针对性较强，保障体系较完善、风险规避策略较高效，预警响应速度较及时，处理突发事件能力较强，得 3 分；</p> <p>职责划分基本明确，提供的措施较常规、通用，预警响应速度一般，处理突发事件能力一般，得 1 分；</p> <p>职责划分不明确，措施不全面、不合理，无针对性、预警滞后，处理突发事件能力较差或未提供，不得分。</p>
		卫生管理防疫措施（5 分）	5 分	<p>投标人提供了卫生管理防疫措施，得 1 分，否则不得分。</p> <p><b>根据投标人提供的卫生管理防疫措施（包括但不限于具体预防措施、详细操作环节、实施细则、预期目标等）进行评审。</b></p> <p>预防措施详细完整性、适用性强，操作环节严谨明确，卫生管理方案内容全面完整，完全符合安全和卫生相关规定，详实可行，针对性强，能够完全有效的保障实现预期目标，得 4 分；</p> <p>预防措施详细完整性、适用性较强，操作环节较严谨，</p>

				卫生管理方案内容较完整，符合安全和卫生相关规定，完整可行，具有一定的针对性，能够实现预期目标，得 3 分； 预防措施及卫生管理方案具有常规、通用性，操作环节存在缺失，卫生管理基本符合规定，与预期目标存在一定偏差，得 1 分； 预防措施不详细、缺乏适用性，操作环节不严谨，不能实现预期目标或未提供，不得分。
		人员管理及培训方案	3 分	投标人提供了人员管理及培训方案，得 1 分，否则不得分。
				<b>根据投标人提供的人员管理及培训方案的内容（包括岗前、日常培训）、培训内容（包括人员素质、岗位技能、安全防护意识）等。</b> 培训方案科学、合理、实际，措施到位，针对性强，完全能够满足服务需要，得 2 分； 培训方案科学性、合理性、可操作性、针对性一般，基本满足服务需要，得 1 分； 培训方案科学性、合理性较弱，措施不到位，不具有针对性，不能够满足服务需要或未提供，不得分。
3	价格部分 (20 分)	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×20。 此处投标调价率指经过调价率修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的调价率，详见第四章《评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。		
合计 100 分				

## 第五章 采购需求

一、项目名称：北京市第二儿童福利院食堂餐饮服务项目

二、预算金额：人民币 406.4328 万元

三、服务期限：合同生效后一年

四、服务地点：北京市第二儿童福利院

### 五、项目基本情况

我院现有困境儿童及特困人员就餐人数 400 余名，工作人员（包括正式职工和第三方服务人员）就餐人数 440 余名。为了更好地服务于困境儿童、特困人员及工作人员，为其提供健康营养的饮食，将食堂划分为职工食堂和儿童食堂。结合各类人员就餐时间及不同残疾类型的困境儿童及特困人员，每日需提供正常营养饮食、营养流食及特殊饮食等不同类型餐食制作、送餐等各项服务，具体如下：

1. 本项目须提供但不局限于：管理服务、餐食制作、面点制作、前厅服务、切配服务等 7 项服务内容。

2. 按照食堂餐饮服务人员工作岗位、职责及工作时间合理规划，预计投标人需提供 57 人为该项目开展餐饮服务，工作中所有设备设施及食品、菜品、调味料等原材料均由采购人提供，不在本次招标范围内。

3. 结合项目，所需人员如下

序号	服务内容	职务	数量（人）	合计（人）
1	管理服务	食品安全总监 兼项目经理	1	4
2		内勤	1	
3		儿餐主管	1	
4		职餐主管	1	
5	餐食制作	儿餐厨师长	1	11
6		儿餐厨师	6	
7		职餐厨师长	1	
8		职餐厨师	3	
9	送餐服务	儿餐送餐员	6	6
10	前厅服务	儿餐服务员	4	10
11		职餐服务员	6	
12	切配服务	儿餐切配员	5	9
13		职餐切配员	4	

14	面点制作	儿餐面点师	4	7
15		职餐面点师	3	
16	后厨服务	儿餐杂工	5	10
17		职餐杂工	5	
合计	57人			
备注	57人内至少包含2名兼职食品安全管理人员			

工作职务及时间表

序号	服务内容	职务	职责	工作时间	每日在岗人数
1	管理服务	项目经理	负责食堂整体食品制作、食品安全、机械设备消防安全、环境卫生、个人卫生、思想教育等全面管理。	早 7:30-12:30; 晚 15:00-18:00	1
2		项目内勤	负责儿餐、职餐协助膳食科库房入库、出库、记账；检查每日各部门记录的填写，考勤考核情况，安全和卫生等制度执行情况的监督管理。	早 8:00-12:00; 晚 13:00-16:00	1
3	管理服务	食品安全员（兼职）	负责食堂的食品安全管理	早 6:00-12:00; 晚 15:00-17:00	1
4	管理服务	儿餐主管	负责儿童食堂的管理、人员安排、征求儿童的就餐意见，按照相关意见监督食品制作、安全、卫生、人员培训及各类记录的填写等和安排的其他工作。	早 6:00-12:00; 晚 15:00-17:00	1
5	管理服务、餐食制作	儿餐厨师长	负责儿餐食谱的制定、食材领用；食堂安全、卫生管理，监督食品制作、饭菜留样及各类记录的填写等和安排的其他工作。	7:00-15:00	1
6	餐食制作	儿餐厨师	负责早、中、晚餐食品的制作、数量控制、食品安全、环境卫生、饭菜留样、燃气、机器设备的安全使用及各类记录的填写。	早班：4:00-8:00	2
				白班：8:00-12:00	3
				全天 8:00-16:00	1
				晚班 15:30-18:30	2
7	前厅服务	儿餐服务员	负责儿餐的食品安全、设备安全，环境卫生、餐厅的消毒，准备餐具、调料、水果、饮料等，	早班：6:00-9:30	1
				白班：6:00-13:00	2
				晚班 16:00-18:30	2

			准时分餐、开餐、做好餐厅服务及其他工作。		
8	切配服务	儿餐配菜	负责儿餐食材申购、消毒清洗、储存、切配、卫生等工作，做好各项相关安全工作和各类记录。	早班：5:30-8:00	3
				白班：8:00-12:00	4
				晚班 15:00-18:00	2
9	面点制作	儿餐面点	负责儿餐主食制作环节的安全、卫生、质量的执行，相关设备安全使用配合做好留样和各类记录。	早班：4:00-7:30	2
				白班：7:30-13:00	2
				晚班 15:00-18:00	2
10	后厨服务	儿餐清洗杂工	负责设备设施、用电等安全工作，餐具、环境等洗消卫生工作并做好记录及其他工作。	早班：6:30-8:00	2
				中班：8:00-13:00	4
				晚班 16:00-18:30	2
11	送餐服务	儿餐送餐员	负责清点食品、按时配送，确保配送时各项安全工作，做好餐车的洗消工作并做好相关记录及其他工作。	早班：5:30-9:00	3
				中班：9:00-13:00	5
				晚班 15:30-17:30	4
12	管理服务	职餐主管	负责职工食堂的管理、人员安排、征求职工的就餐意见，监督食品制作、安全、卫生、人员培训及各类记录的填写等和安排的其他工作。	早 6:00-12:00； 晚 15:00-17:00	1
13	管理服务、餐食制作	职餐厨师长	负责职餐食谱的制定、食材领用；食堂安全、卫生管理，监督食品制作、饭菜留样及各类记录的填写等和安排的其他工作。	早 6:00-12:00； 晚 16:30-18:30	1
14	餐食制作	职餐厨师	负责早、中、晚餐食品的制作、数量控制、食品安全、环境卫生、饭菜留样、燃气、机器设备的安全使用及各类记录的填写。	早班：5:00-8:30	1
				白班：8:30-12:30	2
				晚班 15:30-18:00	2
15	前厅服务	职餐服务员	负责职餐的食品安全、设备安全，环境卫生、餐厅的消毒，准备餐具、调料、水果、饮料等，准时开餐、做好餐厅服务及其他工作。	早班：6:30-9:30	2
				白班：8:00-13:00	5
				晚班 16:30-18:30	2
16	面点制作	职餐面点	负责职餐主食制作环节的安全、卫生、质量的执行，相关设备安全使用、配合做好留样和各类记录。	早班：4:30-8:00	2
				白班：8:00-12:00	2
				晚班 15:30-18:00	1
17	切配服务	职餐配菜	负责职餐食材申购、消毒清洗、储存、切配卫生等工作，做好各项相关安全工作和各类记录。	早班：6:00-9:00	2
				白班：8:00-11:00	3
				晚班 15:30-18:30	2
18	后厨服	职餐	负责设备设施、用电等安全工	早班：6:00-8:00	2



	务	清洗 杂工	作, 餐具、环境等洗消卫生工作 并做好记录及其他工作。	白班: 8:00-13:00	4
				晚班 16:00-19:00	2
		小计:			44
备注: 每日按照班次在岗人员不少于 44 人, 在岗需至少有兼职安全员 1 名, 确保正常运转 (如在岗人员数量无法满足使用需求, 投标人按照采购人需求及时增加班次人员, 如遇特殊情况不按照此岗位安排执行, 以采购人要求为准。)					

★4. 厨师长、厨师岗位需持有有效的中式烹调师中级 (含) 以上或四级 (含) 以上职业资格, 面点岗位需持有有效的中式面点师中级 (含) 以上或四级 (含) 以上职业资格, 需提供证书复印件并加盖投标人公章; 不满足要求或未提供, 则做无效投标处理。

5. 根据国家和北京市相关法律法规, 应配有兼职的至少 2 名食品安全管理人员, 应具备食品安全管理人员资质, 每天至少有 1 名食品安全管理人员在岗。

## 六、管理模式

实行餐饮服务管理模式, 投标人负责厨师、服务人员等各类人员招聘、签订劳动合同等各项人事及劳务关系事项, 如发生劳动争议、纠纷等均由投标人负责及处理。

采购人负责餐饮服务人员及餐饮服务工作的日常监督管理和考核、用工管理。

### 1、食堂场地情况

- (1) 儿餐操作间: 465 平方米; 职餐操作间 317 平方米。
- (2) 儿餐就餐场地: 874 平方米; 职餐就餐场地: 815 平方米。
- (3) 仓库: 116 平方米
- (4) 冷库: 5 间 58 平方米
- (5) 更衣室: 4 间 (男 2 间女 2 间)
- (6) 冷荤间: 40 平方米
- (7) 分餐间: 96 平方米

### 2、食堂供餐时间

- (1) 全年 (包含公休日、法定节假日) 供餐。
- (2) 每日供餐时间 (职工、困境儿童两时段) 有特殊情况临时通知就餐时间。

儿童餐厅	早餐	06:20 -08:00	儿童送餐时间	早餐 6:00
	午餐	11:00 -12:40		午餐 10:00
	晚餐	17:30 -18:30		晚餐 16:00
职工餐厅	早餐	7:30-8:20		

午餐 11:00 -12:10

晚餐 17:20-18:30

### 3、食堂服务管理和要求

(1) 投标人制定营养配餐食谱提交采购人审核，经审核通过后执行，六一儿童节等节假日儿餐需增加菜品种类。

(2) 投标人须在食堂现场按照采购人审核后的营养配餐食谱及要求制作食品，食品质量应符合相关规定。

(3) 投标人应制定相应规章制度严格管理其聘用员工并签署劳动合同。**★凡被录用人员，年龄必须限制在法定退休年龄内，并按照采购人要求出具全部人员无犯罪记录证明及有效健康证（投标人须针对此条要求出具承诺函，并加盖投标人公章；不满足要求或未提供，则做无效投标处理）。**在经投标人上岗培训合格，并向采购人提供聘用员工的身份证明、入职体检证明备查。投标人应对聘用员工进行思想及安全教育，若发生影响采购人权益的行为，采购人保留对投标人进行处罚的权利，直至追究法律责任的权利。

(4) 投标人应在采购人食堂派驻足额人员，确保各岗位工作内容保质保量完成，必须保证节假日期间在岗人员充足，同时确保食品、消防安全等各项安全制度落实。

(5) 餐饮服务人员须统一着装（服装由投标人提供）、文明服务，并遵守采购人现行安全、卫生等相关规定。

(6) 灶具、餐具、桌椅等设备设施由采购人提供，采购人承担食堂场地和设备的日常维护工作，若出现因投标人违规操作造成设施设备损毁的情况，维修及赔偿费用由投标人承担。

(7) 投标人派驻的餐饮服务工作人员负责食堂运行所需食材处理加工、饮食制作、保管、服务及食堂的环境维护和器具的清洗消毒等工作，消毒后的餐饮用具符合国家餐饮用具消毒标准（GB 14934-2016），其他消毒、卫生应达到国家相关标准要求，记录完整、真实。消毒记录需每月提交采购人备案，采购人每周进行检查或临时抽查。

(8) 食堂内、外保持清洁卫生，餐厅和厨房每餐都必须做好卫生及消毒工作，垃圾及时清理。做好蚊蝇、老鼠等消杀工作。消杀频率不低于每周一次，并记录。

(9) 投标人必须重视食堂防火安全工作，用火时投标人工作人员不得离开现场，不得乱接乱搭电线。

(10) 投标人应注意节约用水、电、气，及时关闭水、电、气开关，遇到水电故障及

时报修。

(11) 投标人派驻的餐饮服务工作人员应确保采购人食堂卫生防疫工作达到北京市市场监督管理局相关评定要求，如因投标人派驻的餐饮服务工作人员或管理原因造成处罚，全部责任及赔偿均由投标人承担。

(12) 投标人派驻的餐饮服务工作人员应遵守《中华人民共和国食品安全法》及相关法律法规，遵守采购人的管理制度及工作标准，执行过程中如遇法规、制度及标准调整，根据调整后的内容执行。接受采购人组织开展的制度、工作标准、业务知识、设备使用、消防安全等内容培训，并配合采购人接受属地市场监管、安全消防等部门的检查监督。

(13) 采购人每月对投标人的服务进行考核，并填写《食堂餐饮服务月考核表》，全年分四次支付款项，每次付款时依据月考核扣分项核减相应服务费。年度内综合考核 2 次不合格，采购人有权核减服务费直至合同终止或终止合同。

合同履行完成双方填写《委托服务类项目履约验收单》，支付合同最后一次服务费时依据月考核情况及合同履行验收结果，对合同期内发生的违约金等费用在支付最后一次服务费时予以核减。

#### 4、其他要求

(1) 投标人接受采购人属地相关部门的检查监督，并确保达到有关卫生防疫标准，如出现因环境、食品安全等问题产生影响及经济处罚均由投标人负责。就餐人员因在食堂就餐或因送餐食品而发生食物中毒情况所产生的就医、误工等各项赔偿及影响均由投标人负责，并承担全部责任。

(2) 服务期满时，投标人应配合采购人清点由采购人提供的所有固定资产，如有缺失或损毁，由投标人全额赔偿。

(3) 投标人服务期间，采购人将在每个季度通过随机调查问卷的方式对投标人的服务进行满意度调查，就餐满意度应不低于 85%。

(4) 采购人承担食堂的监督管理职能，负责与投标人就食堂服务事宜的联系、沟通及相关问题的处理。

(5) 未尽事宜双方可经协商签订补充协议。

(6) 投标人派驻的餐饮服务人员每日三餐由采购人提供，餐费为每人每月 360 元，投标人每月按照项目预计人数全员缴纳。履约期间如遇采购人伙食费标准调整，根据新的标准执行。

(7) 投标人应根据本项目采购需求提供项目需求理解分析、餐食制作方案、餐厅

服务方案、用具洗消方案、清洁卫生及消杀方案、设施设备使用及管理方案、拟派往本项目实施团队情况、应急保障方案、卫生管理防疫措施、人员管理及培训方案、承诺等。

## 第六章 合同文本

本合同是否为中小企业预留合同：■是/□否

# 北京市第二儿童福利院食堂 餐饮服务项目合同

签约时间：        年    月    日

甲 方：北京市第二儿童福利院  
地 址：  
联系人：  
联系电话：  
乙 方：  
地 址：  
联系人：  
联系电话：

北京市第二儿童福利院食堂餐饮服务项目，甲方委托\_\_\_\_\_以公开招标方式，经评标委员会评定\_\_\_\_\_为中标人。甲、乙双方同意按照下面的条款和条件，签署本合同，共同遵守执行。

### 一、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，认为是一个整体，彼此相互解释、相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书
- b. 中标通知书
- c. 补充协议
- d. 投标文件(含澄清文件)
- e. 招标文件(含招标文件补充通知)

### 二、服务内容

乙方负责为甲方食堂提供餐饮服务，具体如下：

#### （一）餐厅服务工作：

（1）餐厅服务人员主要负责餐厅每日三餐的食品准备及发放，对食品发放过程中数量的掌控，并及时与后堂工作人员沟通，保障困境儿童、特困人员和职工饮食供应充足；负责所涉及区域的环境卫生的清洁与保持；负责餐厅的电器设备的安全使用及管理。

（2）职工食堂餐厅服务员负责职工工作餐的服务工作；儿童食堂餐厅服务员负责困境儿童、特困人员食品、病号饭的发放及餐厅服务工作。

#### （二）送餐、后厨等后堂服务工作：

（1）后堂人员主要负责每日三餐的食品制作及食品留样工作；负责所涉及区域卫生的清洁与保持；负责厨具、灶具的清洗；负责燃气设施、厨房机械、冷藏冷冻等设备设施的安全使用及管理，洗碗工负责餐具的清洗与消毒，同时送餐员负责按需配送每日三餐，并保障送餐食品的安全。消毒、卫生应达到国家相关标准要求，食品留样需保存 48

小时以上，并记录留样时间及责任人。

（2）后堂人员积极配合餐厅工作人员做好每日三餐食品的供应，同时根据发放食品的情况及时给予补充，并确保所补充食品的质量，确保职工、困境儿童及特困人员营养均衡，饮食充足。

### 三、服务标准

（一）乙方制定营养配餐食谱提交甲方审核，按照甲方审核后的营养配餐食谱，及要求制作食品，食品质量应符合相关规定，不得以任何理由推诿或拒绝甲方正当的要求。

（二）乙方必须把食品制作服务、食品安全、环境卫生、个人卫生工作放在第一位，严格按甲方相关工作标准（附件 8）执行，如遇甲方标准调整，按最新标准执行。做到食品烹饪前清洗干净、食材新鲜洁净、制作过程清洁卫生、生、熟食品严格分开、饭菜不隔夜等要求，确保餐饮安全。甲方有权随时进行检查，乙方应配合并提供记录。

（三）所有的餐饮用具必须清洗干净，做到一洗、二冲、三消毒，消毒后的餐饮用具符合国家餐饮用具消毒标准（GB 14934-2016），消毒记录需每月提交甲方备案，甲方每周进行检查或临时抽查。

（四）食堂内、外保持清洁卫生，餐厅和厨房每餐都必须做好卫生及消毒工作，垃圾及时清理。做好蚊蝇、老鼠等消杀工作。消杀频率不低于每周一次，并记录。

（五）乙方必须重视食堂防火安全工作，用火时乙方服务人员不得离开现场，不得乱接乱搭电线。

（六）乙方应注意节约用水、电、气，及时关闭水、电、气开关，遇到水电故障及时报修。

### 四、服务期限

本合同有效期自 2025 年\_\_月\_\_日起至 2026 年\_\_月\_\_日止。

### 五、双方权利义务

#### （一）甲方权利义务

（1）甲方有权要求乙方按本合同约定提供服务并进行监督、检查。甲方检查结果作为考核依据，乙方不得异议。但甲方的检查、监督并不减轻或免除乙方的责任，也不意味着甲方需要对乙方的行为承担责任。

（2）甲方应按本合同约定考核，结合考核结果按时足额支付服务费用。

（3）甲方可根据情况监督检查情况，立即单方要求乙方撤换不符合甲方要求、未达到甲方规定岗位技术要求、不能完成岗位任务的人员，乙方须于 5 日内派驻符合要求人

员到岗。

(4) 甲方负责非人为损坏的机械设备的维修与维护。

(5) 甲方负责提供服务中所需及所有必备材料如食品原材料、厨房用具、餐具、水、电、燃气等。

(6) 甲方负责制定服务管理制度（附件 7），并由乙方具体执行。

## （二）乙方权利义务

(1) 乙方工作人员应遵守餐饮行业法律法规及甲方的规章制度（附件 7），并按照标准体系要求工作及记录，如遇调整按调整后要求执行。若因乙方工作人员违反相关规定而造成的任何人身伤害、财产损失及经济损失等直接或间接损失的，应由乙方承担全部赔偿责任。若因此给甲方造成损失，乙方还应当支付合同预计总金额 20% 的违约金。(2) 乙方服务人员应爱护建筑物及室内各种设施设备，注意节约水、电、气及原材料，因乙方服务人员操作失误造成的损失，乙方应负责按甲方实际经济损失赔偿，包括但不限于设备费用及甲方等其他损失。

(3) 本合同期内，食堂消防、安全、卫生等由乙方负责。如因乙方责任发生火灾、食物中毒、环境污染、各种安全及人身伤害、财产损失等事故，所有经济损失（包括直接损失、间接损失及行政处罚）由乙方全额承担，并依照相关法律追究责任。若因此给甲方造成损失，乙方还应当支付合同预计总金额 20% 的违约金。。

(4) 乙方需于六一儿童节等节假日增加儿餐菜品种类，均需按照甲方审核后的营养配餐食谱及要求制作食品。

(5) 乙方应制定相应规章制度严格管理其工作人员并签署劳动合同，工作人员年龄必须限制在法定退休年龄内，并向甲方出具全部人员无犯罪记录证明及有效健康证。上述证明与证据需及时更新并提交甲方备案。

(6) 乙方对人员进行上岗培训，合格后向甲方提供工作人员的身份证明、入职体检证明备查，工作人员上岗时要求穿着整洁、文明礼貌、热情服务。

(7) 乙方需派驻足额工作人员，确保各岗位工作内容保质保量完成，节假日期间需按甲方要求保证在岗人员数量充足。

(8) 乙方需提供工作服，确保工作人员统一着装。

(9) 因乙方工作人员人为或违规操作造成设施设备损毁的情况，维修及赔偿费用由乙方承担。

(10) 乙方工作人员应确保卫生防疫工作达到北京市市场监督管理局相关评定要求，



如因乙方工作人员或管理原因造成处罚，全部责任及赔偿均由乙方承担。

## 六、合同金额及付款方式

（一）合同总金额预计为 \_\_\_\_\_元，人民币大写：

（二）本合同服务费支付方式：分四次支付，每次付款时依据每批次付款周期内各月考核扣分项累计核减相应服务费。考核标准详见附件。年度内综合考核 2 次不合格，采购人有权自未支付的服务费中进行扣减，直至合同终止或终止合同。

第一次支付：合同生效后甲方收到乙方开具的等额法定税务发票后 10 个工作日内支付合同总金额的 25%服务费预计人民币 \_\_\_\_\_元，人民币大写： \_\_\_\_\_元；

第二次支付：于甲方预算批复后甲方收到乙方开具的等额法定税务发票后 10 日内支付合同总金额的 30%预计人民币 \_\_\_\_\_元，人民币大写： \_\_\_\_\_元；

第三次支付：合同第 9 个月执行完毕后，甲方收到乙方开具的等额法定税务发票后 10 个工作日内支付合同总金额的 35%预计人民币 \_\_\_\_\_元，人民币大写： \_\_\_\_\_元。

第四次支付：合同期满双方需对全年服务进行履约验收并填写《委托服务类项目履约验收单》，依据履约验收结果支付剩余服务费。

（三）乙方每次需向甲方开具等额法定正式税务发票，甲方收到发票后向乙方支付相应款项。乙方在向甲方请款时，应根据甲方确认的付款数额开具符合国家法律法规和标准的扣税凭证（包括但不限于法定正式税务发票等）。乙方承诺其开具的扣税凭证的形式与内容均合法、有效、完整、准确，不开具或开具不合格的扣税凭证，甲方有权迟延支付应付款项直至乙方开具合格票据之日且不承担任何违约责任，且乙方的各项合同义务仍应按合同约定履行。

### 开票信息

单位名称：北京市第二儿童福利院（北京市第二儿童福利院自强学校）

纳税人识别号：12110000400569941P

开户行：北京银行顺义支行

账号：20000033648900015097596

## 七、违约责任

（一）甲乙双方应当严格履行本合同各条款，如有违约，违约方应承担因违约给守约方造成的全部经济损失。

（二）乙方提供的食品质量不符合相关质量标准的，按照《中华人民共和国食品安全法》的规定，由乙方负责全部损失赔偿并承担相应的法律责任。

（三）如因乙方原因，造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应赔偿。甲方有权要求乙方限期整改（整改期不超过3日，因条件限制的应在条件满足后3日内整改），并有权单方面解除本合同。

（四）如因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应赔偿；乙方有权要求甲方限期整改。

（五）乙方有下列情形之一的，视为乙方根本违约，甲方有权解除本合同：

（1）乙方或乙方人员不具有履行本合同的资质或资质等级不在有效期内的。

（2）乙方原因不能按时完成合同约定内容，给甲方造成损失的。

（3）乙方人员或乙方提供的服务，造成乙方或乙方人员、甲方或甲方人员、第三方人身伤亡、财产损失的。

（4）乙方将本合同项下服务全部或部分转包、分包给任何第三方的。

（5）致使本合同根本目的不能实现的其他情形。

甲方解除本合同的，乙方应当承担给甲方造成的全部损失，并支付预计合同总价款20%的违约金，甲方未支付的费用不再支付，已支付的费用应予退还。

#### 八、法律适用与争议解决

1.本合同的订立、效力、解释及履行等均适用中华人民共和国（不含香港、澳门特别行政区及台湾地区）法律。

2.因本合同引起或者与合同有关的争议，均应通过双方友好协商解决，经协议协商不能达成一致意见的，任何一方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

3.上述争议发生期间以及协商、诉讼期间，除与争议有关的事项外，本合同双方仍应当行使各自在本合同项下的其他权利并履行各自在本合同项下的其他义务。

#### 九、不可抗力

1.本合同所称“不可抗力”，是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，包括但不限于火灾、疫症、自然灾害、罢工或劳资纠纷、战争或其他暴乱，或任何法律、命令或政府机构或有权部门的要求等。

2.本合同一方或双方在履行本合同的过程中因不可抗力而不能按约定全部或部分履行其义务，遇到不可抗力的一方（“受阻方”）满足下列所有条件的，不应被视为违反本合同：

（1）受阻方不能全部或部分履行其义务是由不可抗力直接造成的，并且在不可抗力发生前不存在迟延履行义务的情形；

(2) 受阻方已尽最大努力履行其义务并且减少由于不可抗力给另一方造成的损失；

(3) 受阻方在不可抗力发生后立即通知另一方，并且在不可抗力发生后的十五（15）日内向另一方提供有关该不可抗力的权威证明文件和书面说明，该书面说明中应包括对迟延或部分履行本合同的原因的说明。

3.不可抗力终止后，受阻方应继续履行本合同并尽快通知另一方。受阻方可延长履行本合同，延长的时间应相当于不可抗力实际造成延误的时间。

4.不可抗力或其影响持续达三十（30）日或以上的，双方应根据该不可抗力对履行本合同的影响程度，协商变更或终止本合同。自一方发出书面协商通知之日起十五（15）日内双方无法达成一致的，任何一方均有权解除本合同并且不承担违约责任。

#### 十、合同的解释

本合同未尽事宜或条款内容不明确，合同双方当事人可以根据本合同的原则、合同的目的、交易习惯及关联条款的内容，按照通常理解对本合同做出合理解释。该解释具有约束力，除非解释与法律或本合同相抵触。

#### 十一、其他事项

（一）本协议履行过程中，如遇相关法律法规、政策及甲方相关制度、标准、考核等内容调整更新的，按新的要求执行。

（二）安全管理协议作为合同的补充，与本合同具有同等法律效力。

（三）合同未尽事宜，经双方协商后签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

（四）本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

（五）本合同之附件均为本合同有效组成部分，与本合同具有同等法律效力；本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

（六）本合同一式柒份，甲方执肆份，乙方执贰份，代理机构执壹份，具有同等法律效力。本合同自双方法定代表人或授权代表签章并加盖公章或合同专用章时生效。

附件 1：食堂餐饮服务工作月考核表

附件 2：食堂餐饮服务工作月考核汇总记录

附件 3：食堂监管检查记录表

附件 4：安全管理协议书

附件 5：膳食满意度调查表

附件 6：委托服务类项目履约验收单

附件 7：食堂服务管理要求

附件 8：工作规范

甲方(盖章)：北京市第二儿童福利院

法定代表人

或授权代表（签章）：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

通讯地址：北京市顺义区高丽营火寺路张喜庄  
段 9 号

签约日期：      年      月      日

乙方(盖章)：

法定代表人

或授权代表（签章）：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

通讯地址：\_\_\_\_\_

签约日期：      年      月      日

## 附件 1

EEF-SS-B1-54

## 食堂餐饮服务工作月考核表

序号	考核内容	扣分事项	扣分标准	扣减分数
1	人员上岗要求	人员年龄、证书、无犯罪记录、无证上岗	年龄不符合招聘要求（1-2分），无犯罪记录证明（1分）、无有效健康证（1分）无体检证明（1分），厨师、面点无证上岗（1-2分），共计不超过5分	
2	人员培训要求	未做岗前培训及岗位培训	未做好岗前培训（1-2分）未做好在岗位食品安全培训（1分）未做消防安全培训（1分）未做好标准培训（1分），共计不超过5分	
3	劳动纪律	根据违反劳动纪律情节严肃处理。	无故迟到早退（1分），严重违反劳动纪律（1-2分），工作失职、责任心不强（1-2分），不服从领导安排（1-2分），无中生非、挑拨离间、造谣生事、诽谤他人（1分），聚众滋事扰乱正常工作秩序（1-2分），共计不超过10分	
4	个人健康卫生	每天健康问询情况、个人卫生	健康晨检有不宜上岗工作情况的上岗每项扣除1分；不穿工作服、未按规定戴帽子、手套、口罩（1分），佩戴首饰、涂指甲油（1分），未做好“四勤”工作，每项1分，如厕后未洗手、有碍食品卫生的行为（2分）。共计不超过5分	
5	食品安全	食品储存、加工、留样、消毒等环节出现问题	食材的验收不符合要求（1-2分）消毒不符合要求（1分），食品存放、分类不符合要求（1分），使用腐烂变质的原材料（1-2分），加工不到位（2分），餐具厨具用品的消毒不符合要求（1分），食品留样不符合要求（2分）。共计不超过10分	
6	食品制作、质量、数量	未按食谱加工，饭菜数量及质量出现问题	私自改动食谱未按食谱加工（1分），饭菜数量不符合要求（1分）、饭菜质量不符合要求（1-2分）、色香味形有问题（1分），饭菜发现头发、擦丝、虫子等异物（1-2分）。共计不超过5分	
7	送餐管理	送餐时间、数量、问题处理	未按规定时间送餐（2分），餐饮数量种类出现问题（1分），交接未确认无签字（1分），收到意见建议未及时上报（1分）。共计不超过5分	
8	餐厅分餐管理	分餐时间、数量、种类出现问题	未按规定时间开餐（1分）未按规定时间及食物种类、数量分餐（1分），发现问题处理不及时（1-2分）、与就餐人员发生矛盾（1-2分）、发现问题未及时通知带班人员（1-2分），共计不超过5分	
9	服务质量及投诉	按投诉情况处理	接到各种投诉，饭菜数量问题（1-2分）饭菜质量问题（1-2分）服务问题（1-2分）问题反馈（1-2分）。共计不超过5分	
10	安全设备设施操作管理	未按规定检查设备设施安全，设备违规操作引发人员伤亡由外包公司负责	未及时断火（1-2分）、断电（1-2分）、断气（1-2分），抽烟喝酒等违规行为（1-2分），违反设备操作规程（1-2分）、未按照规定定期检查设备（1-2分），灶台违规用火无人看护（1-2分），冷藏、冷冻库房未按时检查（1-2分），各间紫外线消毒灯未定期检查更换灯管（1分）。共计不超过10分	
11	环境卫生管理	卫生不合格	餐厅、操作间各项卫生不合格（每项1分）及各种设备未及时清理干净（每台1分）、紫外线消毒灯未定期擦拭。共计不超过10分	
12	固定资产、物品管理	固定资产、物品数量、存放位置情况	固定资产管理故意损坏（1-2分）、食堂物品未按要求储存（1分）、故意损坏、丢失（1-2分）。共计不超过5分	
13	各种记录、出入库管理	各种记录管理及出入库管理	未及时登记各种表格记录（1-2分）记录漏项（1-2分）、填写不规范（1-2分）数据不准确（1-2分）和出入库不及时（1-2分）检验进货数量质量不严格（1-2分）发现问题不及时上报（1-2分）出入库数量不准确（1-2分）。共计不超过10分	

14	垃圾分类	垃圾分类处理情况	厨余垃圾未分类（1-2 分）、乱扔垃圾情况（1-2 分）处理不及时（1-2 分），共计不超过 5 分	
15	其他项目	其他违反合同约定或甲方管理制度、服务要求的情况	视情况扣 1-5 分	
扣减分数合计				
分值标准		每分 50 元，第 1、5、10 项每分 100 元		
扣减金额合计				

科室负责人:

检查相关人员:

餐饮服务单位负责人

## 附件 2

## 食堂餐饮服务工作月考核汇总记录

日期	检查位置	检查事项	总扣减分数
扣减分数（元）		合计金额（元）	

注：考核表内事项每扣减 1 分，扣减 10-100 元

科室负责人：

检查相关人员：

餐饮服务单位负责人：

附件 3

食堂监管检查记录表

序号	位置	整改事项	餐饮人员 签字	监 管 人 员 签字	整改完成时间



## 附件 4

**安全管理协议书**

甲方:北京市第二儿童福利院

乙方:

为了保证餐厅运营安全及就餐人员的饮食安全,预防食物中毒及其他意外事件的发生,经甲乙双方友好协商特签订此安全管理协议书。

1. 甲方有权依照国家及北京市有关食品、卫生防疫、消防、安全生产等相关法律、法规的规定,监督乙方各项安全工作安排及落实情况,乙方不得使用国家禁止使用的原材料、调味料、食用油等。乙方所提供食品禁止含有各类兴奋剂等违规物质,乙方承担违反此项规定带来的一切后果。乙方所提供食品应接受甲方及第三方专业机构检测。

2. 乙方应严格遵守有关安全生产的法律法规及相关制度规定,履行安全生产各项职责。熟练掌握相关岗位的安全生产及消防安全知识和安全操作规程。

3. 乙方在进行食堂操作及送餐时因违反操作规程或相关法律法规出现的各种责任事故,由乙方承担全部责任。在院服务期间出现意外伤害等相关情况,乙方应及时做好妥善处理。

4. 乙方在使用水、电、燃气等或其他能源时,按照相关法律法规操作执行,违规操作所造成的问题损失由乙方承担全部责任。

5. 乙方应保证取得餐饮服务资格和从业人员健康合格证明等相关证照后从事餐饮服务活动,并定期做好从业人员健康检查和食品安全及相关各项安全培训工作。

6. 乙方所配备员工应严格执行食品加工及机械使用规定,出现各类安全事故,甲方有权追究乙方责任。

7. 甲乙双方严格遵守《中华人民共和国食品安全法》《中华人民共和国食品安全法实施条例》等法律法规的规定，本着“谁使用谁负责”的原则，严格落实餐饮服务安全各项管理制度，建立健全各种台账和记录。

8. 乙方严格落实国家、北京市、顺义区及甲方关于突发卫生公共事件的相关规定。

9. 乙方服务项目人员执行与正式职工同管理、同要求原则。必须遵纪守法，严格遵守我院各项规章制度，服从领导，听从指挥，院内严禁吸烟及饮酒，私家车按要求停放，严禁私自拍照、传播单位有关信息和数据，严格遵守有关保密约定，履行与其工作岗位相应的保密职责。

10. 此协议书一式柒份，甲方执肆份，乙方执贰份，代理机构执壹份，自签订之日起生效并立即实施。

甲方(盖章): 北京市第二儿童福利院  
法定代表人

或授权代表(签章): \_\_\_\_\_

签约日期:       年       月       日

乙方(盖章):  
法定代表人

或授权代表(签章): \_\_\_\_\_

签约日期:       年       月       日

附件 5

EEF-SS-B1-60

## 膳食满意度调查表

日期： 年 月 日

评价内容	很满意		比较满意		满意		不满意		非常不满意	
得分	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
饭菜质量和口味										
饭菜的数量										
饭菜的卫生情况										
反映情况的解决										
花色品种										
对儿童的关爱照顾										
餐厅的卫生情况										
服务员的服务情况										
其他意见或建议										

说明：在相应的选项上画上√，

## 附件 6

EEF-XZ-B2-02

## 委托服务类项目履约验收单

项目名称			
单位/科室名称		承接单位	
履约期限			
<p>合同约定履约情况：(约定达到目标、实际完成目标、完成情况、资金使用情况、履约进度等，由乙方填写)</p> <p>承接单位法定代表人 或授权委托人签章（公章）：</p>			
<p>履约验收情况：按照合同约定，_____（已完成、部分完成、无法实现）合同约定事项和项目绩效目标各项指标，据此，____（填写序号）。</p> <p>①达到验收标准，同意支付款项；②达到验收标准，结合考核情况拟相应核减资金万元，同意支付核减后款项；③未达到验收标准，拟相应核减资金_____万元。</p> <p>使用科室验收人签字：_____</p>			
数量指标完成情况	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
质量指标完成情况	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
进度指标完成情况	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
成本指标完成情况	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
效果及服务对象满意度指标完成情况	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
项目科室负责人签字		项目科室主管领导签字 (公章)	

（注：按合同约定完成履约验收，验收完成经上会审议后方可开具发票 履行支付流程）有更新版本按照新版本填写。

日期： 年 月 日

## 附件 7

### 食堂服务管理要求

为进一步明确双方的权利义务，如下管理要求作为原合同的附件，需签约双方依法共同遵守：

#### 人员管理

一、职工按时上下班，服从领导听从指挥，严格遵守劳动纪律，遇事要请假，未经同意不得擅自离开工作岗位，遵守院里各项规章制度。

二、保质保量准时开饭，并做好饭菜的保温工作，要文明服务，态度和蔼、认真负责。热情耐心为孤残儿童和职工分发饭菜，一视同仁，出现问题及时与值班人员反映，杜绝与师生发生争吵。

三、添餐时注意周围孤残儿童的安全，防止发生撞倒或烫伤孤残儿童的故事。

四、工作时应着装整洁，佩戴胸牌，搞好个人卫生和责任区内的卫生及环境卫生工作。

五、值班人员在值班期间要在岗在位，不得脱岗、空岗，要严格执行各项安全操作规程，对本班制作发放的食品要严格把关，禁止制作发放腐败变质的食品。

六、每日供餐饭菜，由厨师长指定专人负责取样，按规定留样，每样食物留样量不少于 200 克，有标签标明菜名，留样时间，采集完成后应及时放入专用的冰箱内保存 48 小时。食品留样盛器采用带盖容器，每次留样前应进行清洗、消毒。留样置放、相互间有一定距离，不叠放，避免留样食品相互间受感染。如发生食物中毒或疑似食物中毒事故，应积极配合事故的调查和人员的救治。

七、爱护公共财物，要轻推、轻拿、轻放。未经允许不得私自挪用食堂食品及用品。

### 安全管理

一、严格执行《中华人民共和国食品安全法》、食品行业卫生要求及我院的各项规章制度。掌握必要的安全生产知识，熟悉有关的安全规章制度和安全操作规程。增强安全意识，认真做好防火、防盗、防腐、防食物中毒等各项工作，确保人身及财产安全。

二、抓好工作人员的个人卫生、责任区的卫生及食堂、餐厅环境卫生，防止食物中毒。

三、正确使用安全防护用品，上班应穿戴好工作服及工作帽后方可进入操作间。

四、做好班前准备工作，各工作岗位在进入作业现场前应进行安全检查，清除隐患。

五、应严格遵守各项工作制度，严格执行值班、交接班检查记录制度，不准缺岗、漏岗。

六、燃气使用要专人负责，每天对燃气灶具、阀门、管道、排风设施负责检查并做好记录，发现问题及时处理并上报。

七、电器、机械设备的使用由专人管理、专人负责，定期对电器、机械进行检查保养。每班设置专人专职操作机械，在使用前首先检查机械是否正常，确认后方能正式使用。使用过程中要严防触电、严防机器对人的伤害，确保使用安全，当运转过程中出现异响或故障时，必须立即断电，待维修人员排除故障后方可通电使用。机械设备使用后必须清洗干净，并且消毒。

八、做好节约用水、用电、用气和节粮的教育工作，加强用电、防火、防盗和煤气的管理工作，确保安全。

九、做好安全保卫、防火防盗工作，就餐工作结束后，下班前要对机械设备、冷库、燃气、电器、门窗等进行检查，并做好各项相关值班、检查、消毒等记录工作。

#### 卫生管理

一、自觉遵守和执行国家《中华人民共和国食品安全法》和《食品安全国家标准餐饮服务通用卫生规范》（GB31654）。搞好个人卫生、责任区的卫生及室外环境卫生工作，并做好每日三餐的消毒工作，防止食物中毒。

二、灶房卫生要做到“六洁”“四防”。“六洁”即灶台洁、灶具洁、灶台墙面洁、天花洁、地面洁，另外排气要好；“四防”即防蝇、防尘、防腐、防鼠。

三、餐厅厨房卫生要求做到无尘、无蝇、无残渣剩饭，整洁干净，经常打扫，定期消毒。

四、餐具卫生：餐具要洗刷干净，并进行每餐消毒，防止交叉感染。

五、食品储存、加工及刀、案等工具做到生、熟分开。食品成品、半成品及食品原料应分开存放。做到主、副食品分开存放，生熟分开，易腐食品要及时冷藏、冷冻保存，植物性食品、动物性食品和水产品冷藏冷冻时应分类摆放，防止交叉污染。不得存放变质、有臭味、污秽不洁或超过保质期的食品。

六、发饭时不直接用手触食品、工作场所不吸烟、不随地吐痰、不对着食品讲话、不随地倒垃圾和脏水、如厕前更换衣服。

七、工作人员无健康证者不得上岗，每年进行一次健康检查，诊断出禁忌病立即调离工作岗位。

#### 食品加工卫生

一、不使用不符合卫生标准的原材料，对不能充分加热烹调的菜肴，挑选要精，操作过程要严格防止污染，半成品二次烹调时要做到烧熟煮透。

二、不使用生虫、霉变、有异味、污秽不洁的米、面、黄油、果酱、果料豆馅等原料；面点用的禽蛋，要先洗净消毒后方可使用，不用变质散黄

或破损蛋；使用添加剂、强化剂要符合国家卫生标准。

三、(佐)料符合卫生要求，盛装调(佐)料的容器清洁卫生，调料内无异物，使用后加盖；使用食品添加剂要符合现行的《食品安全国家标准食品添加剂使用标准》(GB 2760)，尽可能少用或者不用，不得以掩盖食品腐败变质或伪造等为目的而使用食品添加剂。

四、煎炸食用油高温(230℃以上)多次使用，凡颜色变深具有异味的油脂应要废弃。

五、品尝食品要用专用工具，剩余食品要妥善保管，豆腐食品要冷藏，食用前应再次加热，使内部温度达到70℃以上。

六、不加工已变质，有臭味的蔬菜、肉、鱼、蛋、禽等，加工后的半成品，如不及时使用应存放在冷库内储存，但保存时间不宜太长。

七、加工用的刀、墩、案板、切割机绞肉机、洗菜池、盆、盘等用具容器，用后要洗刷干净，定位存放，并定期消毒，达到刀无锈、墩无霉、炊事机械无污物、无异味，菜筐、菜池无泥垢、无残渣，并要做到荤、素分开加工，废弃物要及时处理，放在专用容器内，不积压、不暴露。

八、各种蔬菜要摘洗干净，蔬菜加工时必须做到一拣、二洁、三切。洗涤蔬菜要用足量清洁水洗，无杂物、无泥沙、无虫，上架保存。蔬菜要先洗后切，发芽的土豆要挖去芽眼，剥去发绿的皮肉。

九、加工的肉、禽、鱼要做到洗净、摘净、掏净，做到不带毛、不带血、不带鳞，海鲜类不要与鱼肉类混合清洗。禽、畜、鱼肉类品不得落地。绞肉不带血块、不带毛、不带淋巴、不带皮。鲜活水产品加工要立即烹调食用。

十、和面缸认真洗刷，保持清洁；做馅用的肉、蛋、水产品、蔬菜等要符合卫生要求。

十一、主食、糕点等要以食定产，存放糕点应专用器具，做到通风、干燥、防尘、防蝇、防鼠、防毒；奶油、含水分较大和带馅的糕点放入冰箱内保存，并做到生熟分开保存；剩余原料要摊开放在阴凉通风处保存。

十二、制作人员应穿戴干净的工作服、帽、围裙，操作前应彻底洗手消毒。

十三、加工食品必须生熟分开，加工所用的工具、刀、墩、机械、盛饭食品的容器要有明显的标志，食品原料、半成品要做到分冰箱存放，并有标志。冰箱要定期除霜、清洗消毒。

十四、加工食品要做到烧熟煮透，食品的中心温度要达到70℃以上。

十五、各种饮具、用具、容器用后洗刷干净定位存放，盛放直接入口食品的容器使用前要洗净消毒。

十六、保持室内环境清洁，台面、地面每餐打扫一次。废弃物及时清理，排烟罩无油迹。无蝇、无蟑螂和其他有害昆虫。

十七、加工间内不得存放私人物品、杂物等。

## 食品质量的基本标准

### 一、主食品种的质量标准

（一）主食质量的目标是：干稀搭配、米面相间、保质保量。

（二）米饭要求火候适宜、不糊、不夹生、软硬适宜。稀饭要均稠。面食成品要软硬适当、不酸不黄、不涩，形状规则，个匀量足，花色上多品种。

### 二、副食品种质量的基本标准

从集体食堂的特点出发，主要应注意单菜营养价值结构及味道，同时注意色、香、形等感观方面的质量内容。具体要求：

（一）味，指菜肴的甜、酸、辣、咸、鲜五味。基本要求是味道纯正，咸淡适中。

（二）色，指菜肴的颜色搭配。基本要求是色正、保持原料的本色；由两种以上原料组合的菜肴，色泽要鲜艳、清爽。

（三）香，指气味芳香、正常。基本要求是香味醇正、可口，诱人食欲。

（四）形，基本要求是粗细均匀，厚薄适中，大小长短整齐。主要从保护营养和烹调需要出发，不忽视刀工要求。

（五）烹饪时的基本要求：不焦、不生、色正味好、形美并注意尽量减少各种营养素的损失程度。

## 消毒

一、餐具消毒坚持五道工序，即去渣、洗涤剂洗、净水冲、控水、消毒，儿童餐具必须做到每餐消毒。定期对消毒柜进行清洁。符合国家餐饮用具消毒标准（GB 14934-2016）。

二、消毒间利用紫外线照射进行空气消毒，每次保证 35 分钟消毒时间。

三、厨具、工具定期煮沸消毒。消毒前将刀具、厨具、菜墩等清洗，然后沸水煮 10 分钟，放入清洁密闭的保洁柜内。抹布清洗后放在开水中（100 度）煮沸 15 分钟，干燥后待用。

## 冰箱化霜、消毒

一、冰箱、冰柜的卫生、消毒、化霜有专人管理操作；保证冰箱、冰柜和冷藏设备的正常运转，冰箱（柜）应温度（指示）计并正常显示。

二、专管人员每日须查看冰箱运转情况及温度是否正常并及时做好记录；

三、半月进行化霜、清洗、消毒一次，消毒操作程序如下：

- （1）进行彻底化霜，清除冰霜；
- （2）用洗洁精将冰箱内外彻底擦拭，清除污垢；
- （3）再用清水擦洗干净；
- （4）最后用 1%含氯消毒液擦洗一次。



## 附件8:

## 服务员工作规范

**1 范围**

本标准规定了服务员工作规范的基本资格、职责与权限、工作内容与要求、考核。  
本标准适用于服务员岗位。

**2 规范性引用文件**

本文件没有规范性引用文件。

**3 术语和定义**

本文件没有需要界定的术语和定义。

**4 岗位基本资格**

服务员岗位基本资格见表1。

岗位基本资格

项目	要求
文化专业	高中及初中以上
职业资格	无
工作经历	有类似工作经验1年以上者优先
职业技能	熟悉膳食工作范围及规程 熟悉国家相关政策和食品安全法规定
身体要求	身体健康无妨碍食品安全的疾病

**5 职责与权限**

- 5.1 持证上岗，严格遵守劳动纪律，坚守岗位，服从调度。
- 5.2 在厨师长的领导下，负责餐厅服务工作。
- 5.3 积极参加科室组织各项规章制度培训。
- 5.4 准时、准点上下班，更换工作服。
- 5.5 进入餐厅前互检服装是否干净，是否有异物（头发）。
- 5.6 开饭前，备好餐具及相关调料，做好分餐准备工作。
- 5.7 开饭时，做好食品售卖及分发工作。
- 5.8 随时清理洗碗池及桌面卫生，饭后对餐具进行回收。
- 5.9 严格按照卫生“五四”制度要求，做好个人卫生、责任区卫生。
- 5.10 负责餐厅的各项消毒工作。
- 5.11 承办领导交办的其他事宜。

**6 工作内容与要求**

工作内容与要求见表2。

## 工作内容与要求

类别	工作时间	工作内容	工作要求	质量目标	记录
行为规范	日常	仪容仪表	上班时应穿工作服，衣服整洁，纽扣齐全并扣好，胸牌应佩戴于左胸前，不应将衣袖、裤子卷起，不穿拖鞋上岗。上班时把头发盘起来		
			工作中应使用你好、谢谢、再见等文明用语，不可大声喧哗。		
			不随地吐痰，不乱扔乱倒垃圾；举止文明，不说脏话，不打架斗殴，不赌博，不参与封建迷信活动。		
			参加会议时应提前到会，保持会场安静，不随意走动，手机处于“振动”状态。		
工作处理	日常	每天的工作内容	检测体温及身体健康情况，进加工间前互检服装是否干净，是否有异物（头发）	无妨碍食品安全的疾病	从业人员健康询问记录表
			对餐厅的桌椅进行擦拭消毒		
			每天备好当天吃的水果		
			分餐前，按要求洗手、对手部进行消毒	戴好手套和口罩	
			开饭前，备好餐具及相关调料，做好分餐准备工作。		
			开饭时，做好食品售卖及分发工作。		
			及时和护理老师沟通，了解孤残儿童吃饭情况		
			负责维护食堂餐厅的安全秩序。		
			餐后打开消毒灯对餐厅进行消毒	消毒1个小时	餐饮业重点部位紫外线消毒记录
			认真填写各种记录	及时、准确	餐厅带饭记录、就餐统计表
			每天下班之前对餐厅的水、电进行检查	水关好、电断开	
	每周	每周工作内容	每周对本区域卫生区域进行一次大扫除	卫生干净整洁	
			对紫外线灯的清洁擦拭消毒		
			对宿舍、更衣室进行打扫	卫生干净整洁	
			对食堂餐厅的设备进行检查保养	表面光滑干净	

## 7 考核

考核要求见膳食工作质量考核表

# 厨师工作规范

## 1 范围

本标准规定了厨师工作规范的基本资格、职责与权限、工作内容与要求、考核。  
本标准适用于厨师岗位。

## 2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

## 3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

## 4 岗位基本资格

食堂厨师岗位基本资格见表1。

岗位基本资格

项目	要求
文化专业	高中及初中以上
职业资格	厨师证
工作经历	有类似工作经验5年以上者优先
职业技能	熟悉菜品制作、熟悉膳食工作范围及规程、熟悉国家相关政策和食品安全法规定
身体要求	身体健康无妨碍食品安全的疾病

## 5 职责与权限

- 5.1 持证上岗，严格遵守劳动纪律，坚守岗位，服从调度。
- 5.2 厨师长的领导下，负责副食制作。
- 5.3 严格遵守卫生要求，按要求制作加工食品，不违章操作，防止食品中毒。
- 5.4 严格执行各种设备设施的操作规则，保证用电、用气安全。每天检查燃气、操作间的安全，并做好相关记录。
- 5.5 本着节约的原则，计口下粮，杜绝浪费。
- 5.6 每天早晨按时领取原料，收到原料后做好加工准备。
- 5.7 每天早晨至少提前半进行加工制作，早餐后即开始制作午餐，下午按时上班加工制作晚餐。
- 5.8 按食谱（菜谱）加工食品，在加工过程中做到：原料无腐变，严格清洗、选料和配料；食品严格分类摆放；严格按操作规程制作。
- 5.9 严格按照卫生“五四”制度要求，做好个人卫生、责任区卫生。
- 5.10 每次开饭结束后，组织厨工、服务员清扫现场，擦净设备，并协助回收餐具。
- 5.11 每日下班前检查操作间内水龙头、电灯、设备开关。
- 5.12 对进料先验收，后入库，拒收腐变、过期和无生产厂址的食品。
- 5.13 坚持先进货先出库的原则，防止库存品变质。

- 5.14 对库存物品做到生、熟、冷、热分类存放。
- 5.15 下班前搞好自己区域的卫生方可下班,每日工作结束后用紫外线消毒灯对工作区域消毒 1 小时。
- 5.16 餐后对厨房餐厅的工作区域进行消毒。
- 5.17 承办领导交办的其他事宜。

## 6 工作内容与要求

工作内容与要求见表2。

工作内容与要求

类别	工作时间	工作内容	工作要求	质量目标	记录
行为规范	日常	仪容仪表	上班时应穿工作服,衣服整洁,纽扣齐全并扣好,胸牌应佩戴于左胸前,不穿拖鞋上岗。		
			工作中应使用你好、谢谢、再见等文明用语,不可大声喧哗。		
			不随地吐痰,不乱扔乱倒垃圾;举止文明,不说脏话,不打架斗殴,不赌博,不参与封建迷信活动。		
			参加会议时应提前到会,保持会场安静,不随意走动,手机处于“振动”状态。		
			男的不许的留长发,女的必须把头发盘起来		
工作处理	日常	每天的工作内容	检测体温及身体健康情况、进加工间前互检服装是否干净,是否有异物(头发)	无妨碍食品安全的疾病	从业人员健康询问记录表
			每天早晨按时领取原料,收到原料后做好加工准备		
			加工制作食品保证蒸熟煮透及色、香、味	蒸熟煮透	食品添加剂使用登记表
			食品制作完成后进行饭菜留样、品质、数量	250 克	食品留样卫生记录表
			本着节约的原则,计口下粮,杜绝浪费。	勤俭节约,杜绝浪费	
			每次开饭结束后,组织厨工、服务员清扫现场,擦净设备,并协助回收餐具。		
			餐后打开消毒灯对餐厅进行消毒	消毒 1 个小时	餐饮业重点部位紫外线消毒记录
			每天下班之前对操作间的水、电进行检查	水关严,电断开	燃气设备检查记录
			认真填写各种记录	认真填写	出库单及入库单
	每周	每周工作内容	每周对本的卫生区域进行一次大扫除	卫生干净整洁	
			对紫外线灯的清洁擦拭消毒		
			定时对冰箱做好清理工作	干净无残留的冰块	
			对食堂副食间的设备进行检查保养	表面光滑干净	
			每周主持召开一次食堂洗碗间工作人员会议		

## 7 考核

考核要求见膳食工作质量考核表

# 厨工工作规范

## 1 范围

本标准规定了厨工工作规范的基本资格、职责与权限、工作内容与要求、考核。  
本标准适用于厨工岗位。

## 2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

## 3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

## 4 岗位基本资格

食堂厨工岗位基本资格见表1。

岗位基本资格

项目	要求
文化专业	初中以上
职业资格	无
工作经历	有类似工作经验3年以上者优先
职业技能	熟悉膳食工作范围及规程、熟悉国家相关政策和食品安全法规定
身体要求	身体健康无妨碍食品安全的疾病

## 5 职责与权限

- 5.1 持证上岗，严格遵守劳动纪律，坚守岗位，服从调度。
- 5.2 在厨师长的领导下，负责厨房工作。
- 5.3 准时、准点上下班，更换工作服。
- 5.4 进加工间前互检服装是否干净，是否有异物。
- 5.5 蔬菜类食品原料要按“一择、二洗、三切”的顺序操作，彻底地清洗干净，做到无泥沙、无杂草、无烂叶。
- 5.6 切配时，按厨师长的要求将蔬菜切得均匀整齐，大小统一，搭配合理。在切配过程中，保持案板、地面的卫生，及时清理。
- 5.7 将加工好的菜，按要求盛入塑料筐中，但必须提前检查塑料筐的卫生，不得有杂物、异味。
- 5.8 加工好的菜必须按要求分类码放整齐。
- 5.9 在切菜时必须认真观察菜品中是否有异物并做相应记录。
- 5.10 切菜机等机械设备用后拆开清洗干净。
- 5.11 加工过程中严禁打闹，严禁将刀扎入菜墩。
- 5.12 加工完一种菜后，必须检验合格后，码放到指定地点收拾好操作台卫生，方可加工第二种菜。
- 5.13 在工作时严禁有碍食品安全的行为。
- 5.14 下班前将菜墩在消毒浸泡，搞好自己的卫生责任区，检查合格后方可下班。

5.15 每日工作完毕后用紫外线消毒灯对工作区域消毒。

5.16 承办领导交办的其他事宜。

## 6 工作内容与要求

工作内容与要求见表2。

工作内容与要求

类别	工作时间	工作内容	工作要求	质量目标	记录
行为规范	日常	仪容仪表	上班时应穿工作服，衣服整洁，纽扣齐全并扣好，胸牌应佩戴于左胸前。		
			工作中应使用你好、谢谢、再见等文明用语，不可大声喧哗。		
			不随地吐痰，不乱扔乱倒垃圾；举止文明，不说脏话，不打架斗殴，不赌博，不参与封建迷信活动。		
			参加会议时应提前到会，保持会场安静，不随意走动，手机处于“振动”状态。		
			男的不许的留长发，女的必须把头发盘起来		
工作处理	日常	每天工作内容	检测体温及身体健康情况。进加工间前互检服装是否干净，是否有异物（头发）	无妨碍食品安全的疾病	从业人员健康询问记录表
			对每天采购的蔬菜、水果、肉食进行逐一检查	新鲜、无变质	
			蔬菜类食品原料要按“一择、二洗、三切”的顺序操作，彻底地清洗干净。	做到无泥沙、无杂草、无烂叶	
			切配时，按厨师长的要求将蔬菜切得均匀整齐，搭配合理。在切配过程中，保持案板、地面的卫生，及时清理。	大小统一	
			工作时严禁有碍食品安全的行为。		
			维护食堂切配间的安全秩序。		
			下班前将菜墩在消毒浸泡，搞好自己的卫生责任区		厨房刀具消毒表格
			认真填写各种记录		食品冷藏、冷冻设施温度检查记录表
			餐后打开消毒灯对加工间进行消毒	消毒1个小时	紫外线灯消毒记录表
			每天下班之前对操作间的水、电进行检查	水关严，电断开	
	每周	每周工作内容	每周对本的卫生区域进行一次大扫除	卫生干净整洁	
			对紫外线灯的清洁擦拭消毒		
			对保鲜库冻库进行盘点清理	准确无误	
			对食堂切配间的设备进行检查保养	表面光滑干净	
			每周召开一次食堂切配间工作人员会议		

## 7 考核

考核要求见膳食工作质量考核表

# 洗碗工工作规范

## 1 范围

本标准规定了洗碗工工作规范的基本资格、职责与权限、工作内容与要求、考核。  
本标准适用于洗碗工岗位。

## 2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

## 3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

## 4 岗位基本资格

洗碗工岗位基本资格见表1。

岗位基本资格

项目	要求
文化专业	初中以上
职业资格	无
工作经历	有类似工作经验1年以上者优先
职业技能	熟悉膳食工作范围及规程 熟悉国家相关政策和食品安全法规定
身体要求	身体健康无妨碍食品安全的疾病

## 5 职责与权限

- 5.1 持证上岗，严格遵守劳动纪律，坚守岗位，服从调度。
- 5.2 在厨师长的领导下，负责洗碗工作。
- 5.3 准时、准点上下班，更换工作服。
- 5.4 进加工间前互检服装是否干净，是否有异物（头发）
- 5.5 准备残食车收取餐具，去残渣。
- 5.6 根据洗碗程序对餐具进行清洗、消毒、保洁。
- 5.7 保证每件餐具做到一冲、二洗、三消毒、四保洁，消毒过程中不得减少任何环节，消毒完的餐具必须放入碗柜内，并关好柜门，防止污染。
- 5.8 下班前搞好自己的卫生责任区方可下班，每日工作完毕后用紫外线消毒灯对工作区域消毒。

5.9 严格按照卫生“五四”制度要求，做好个人卫生、责任区卫生。

5.10 承办领导交办的其他事宜。

## 6 工作内容与要求

工作内容与要求见表2。

工作内容与要求

类别	工作时间	工作内容	工作要求	质量目标	记录
行为规范	日常	仪容仪表	上班时应穿工作服，衣服整洁，纽扣齐全并扣好，胸牌应佩戴于左胸前。		
			工作中应使用你好、谢谢、再见等文明用语，不可大声喧哗。		
			不随地吐痰，不乱扔乱倒垃圾；举止文明，不说脏话，不打架斗殴，不赌博，不参与封建迷信活动。		
			参加会议时应提前到会，保持会场安静，不随意走动，手机处于“振动”状态。		
			上班时把头发盘起来		
工作处理	日常	每天的工作内容	检测体温及身体健康情况，进加工间前互检服装是否干净，是否有异物（头发）	无妨碍食品安全的疾病	从业人员健康询问记录表
			进入操作间及时收起消毒灯电源线		
			准备残食车收取餐具，去残渣。		
			清洗餐具、工具、容器，做到一冲、二洗、三消毒、四保洁，	光、洁、干	餐（饮）具消毒记录表
			消毒完的餐具、工具、容器的保洁		
			负责维护食堂洗碗间的安全秩序。		
			餐后打开消毒灯对洗碗间进行消毒	消毒1个小时	紫外线灯消毒记录表
			认真填写各种记录	认真填写	男女更衣室消毒记录
	每周	每周工作内容	每天下班之前对洗碗间的水、电进行检查	水关严，电断开	
			每周对本人的卫生区域进行一次大扫除	卫生干净整洁	
			对紫外线灯的清洁擦拭消毒		
			每周对餐具进行一次盘点	准确无误	
			对食堂洗碗间的设备进行检查保养	表面光滑干净	
			每周主持召开一次食堂洗碗间工作人员会议		

## 7 考核

考核要求见膳食工作质量考核表



# 送餐员工作规范

## 1 范围

本标准规定了送餐员工作规范的基本资格、职责与权限、工作内容与要求、考核。  
本标准适用于送餐员岗位。

## 2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

## 3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

## 4 岗位基本资格

食堂送餐员岗位基本资格见表1。

岗位基本资格

项目	要求
文化专业	高中及初中以上
职业资格	无
工作经历	有类似工作经验1年以上者优先
职业技能	熟悉膳食工作范围及规程 熟悉国家相关政策和食品安全法规定
身体要求	身体健康无妨碍食品安全的疾病

## 5 职责与权限

- 5.1 证上岗，严格遵守劳动纪律，坚守岗位，服从调度。
- 5.2 在厨师长的领导下，负责休养区送餐工作。
- 5.3 按要求准时做好送餐及餐后收尾工作，加强安全保卫工作，保证送餐安全。
- 5.4 做好交接工作，及时反映工作中遇到的问题，避免造成工作失误。
- 5.5 严格执行设备设施操作规程，保证用电安全。
- 5.6 班前搞好自己的卫生责任区方可下班，每日工作完毕后对工作区域消毒。
- 5.7 承办领导交办的其他事宜。

## 6 工作内容与要求

工作内容与要求见表2。

工作内容与要求

类别	工作时间	工作内容	工作要求	质量目标	记录
行为规范	日常	仪容仪表	上班时应穿工作服，衣服整洁，纽扣齐全并扣好，胸牌应佩戴于左胸前，不穿拖鞋上岗。		
			工作中应使用你好、谢谢、再见等文明用语，不可大声喧哗。		
			不随地吐痰，不乱扔乱倒垃圾；举止文明，不说脏话，不打架斗殴，不赌博，不参与封建迷信活动。		
			参加会议时应提前到会，保持会场安静，不随意走动，手机处于“振动”状态。		
			男的不许的留长发，女的必须把头发盘起来		
工作处理	日常	每天的工作内容	对每天采购的蔬菜、水果、肉食进行逐一检查		
			每天分配好当天吃的水果、清洗干净		
			检查餐车、饭菜、工具配齐，将餐车送往各个区域	准时、准确	护理部送餐交接表
			及时和护理老师沟通，了解孤残儿童吃饭情况		
			餐后对餐车进行清洗、消毒	消毒1个小时	厨房餐车消毒记录
			遵守食堂的安全秩序。		
			认真填写各种记录	及时、完整、准确	
	每周	每周工作内容	每周对本区域卫生区域进行一次大扫除	卫生干净整洁	
			对食堂餐车的设备进行检查保养	表面光滑干净	
			对本周孤残儿童区孩子吃饭情况作出总结		
			对本部门的设备进行擦拭消毒		

## 7 考核

考核要求见膳食工作质量考核表

膳食工作质量考核表

项目	内 容	考核标准	扣分	实得分数	责任人
仪容仪表	穿工作服、衣着整洁、佩戴胸牌、帽子、口罩、手套，不戴首饰，不涂指甲油，可化淡妆	5 分			
个人卫生	在岗人员出现腹泻，手外伤、烫伤、皮肤湿疹、长疖子、咽喉疼痛、耳眼鼻溢液、发热、呕吐等症状未离岗的	3 分			
	未穿清洁的工作服帽等，接触直接入口食品的手未戴手套保持清洁	2 分			
办公环境	办公环境整洁，物品摆放有序，无杂物堆放	3 分			
考勤管理	严格考勤制度，休假记录规范	3 分			
外包人员管理	做好岗前及岗位培训及健康证换证管理	5 分			
固定资产管理	固定资产账、物相符，准确率 100%	5 分			

印章管理	印章专人保管，不得盖于空白纸张、单据等	5 分			
记录管理	记录填写及时、真实，内容完整，不随意涂改	3 分			
	每月召开标准化学习 1 次并有记录	3 分			
安全管理	每日进行区域安全检查，隐患及时处理	3 分			
	厨房机械设备操作规范，用完及时清洗、保养	3 分			
	下班前检查门、窗、煤气房等，确保安全做好安全检查记录	3 分			
食物安全管理	食品采购无验收，未建立台账	3 分			
	食品与非食品混放，食品存放未隔墙离地，分类分架	3 分			
	使用腐败变质、超过保质期及其他禁止生产经营的食品及原料	3 分			
	做好食品添加剂的监管使用登记	3 分			
	做好餐具、工用具、餐车及操作间、餐厅的消毒并做好记录、紫外线灯消毒记录	3 分			
	按规定留样、留样容器、留样条件符合规定食品的并及时记录	3 分			
环境卫生与设施	墙壁瓷砖、天花板存在脱落、不洁等现象	3 分			
	地面、灶台、操作台不整洁	3 分			
	废弃物未存放在容器内，外观不洁	3 分			
	有苍蝇、老鼠、蟑螂等未及时消灭	3 分			
送餐管理	做好按区分餐配送品种、数量、工具按时交接	5 分			
餐厅管理	饭菜分发时间、数量、病号饭、带饭记录	3 分			
	做好餐厅环境卫生及空气消毒并记录	3 分			
出入库管理	做好入库验收及出库登记、保管、盘点	5 分			
厨房杂品管理	做好厨房杂品的采购计划及使用	5 分			
食品捐赠管理	做好捐赠食品的出入库记录及使用	5 分			
合计		100			

得分\_\_\_\_\_

检查人：\_\_\_\_\_

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/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（如有）

### 2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《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；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）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。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《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，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《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，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

#### （5）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。

（6）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《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。

## 2-1-1 中小企业证明文件

## 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<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：\_\_\_\_\_

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

## 2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

## 拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_项目（填写采购项目名称）中\_\_包（填写包号）的投标。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（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

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，并后附资质证书复印件，否则**投标无效**。

## 分包意向协议

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：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且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复印件，否则**投标无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

### 3 本项目的特定资格要求（如有）

#### 3-1 联合协议（如有）

## 联合协议

\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_及\_\_\_\_\_就“\_\_\_\_\_（项目名称）”\_\_\_\_\_包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、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：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

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



3-2 有效的食品经营许可证（复印件加盖投标人公章）

4 投标保证金凭证/交款单据复印件

## 二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/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\_\_\_\_\_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，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



## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明,

姓名：\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件复印件：

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：        年        月        日

## 3 开标一览表（实质性格式）

## 开标一览表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

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

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

- 注：1.本表应按包分别填写。  
 2.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：\_\_\_\_\_

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
<b>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）：</b> <input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则 <b>投标无效</b> ；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“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 7 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《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，以证明中小企业身份。《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。
- 4) 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）；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<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）；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：\_\_\_\_\_

<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（**请选择**）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

## 8 拟分包情况说明

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

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
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，并后附资质证书复印件，否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 分包意向协议

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：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 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复印件，否则不予认可。

## 9 业绩证明文件

（以合同签订日期为准，需附合同首页、合同关键页、合同盖章页复印件，并加盖投标人公章）

序号	项目名称	合同主要内容	合同总金额	委托方联系人及电话	投标单位负责人及电话	备注

注：评委保留对上述资料原件审核的权利。



## 10 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

## 10-1 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”。

**10-2 ★**厨师长、厨师岗位需持有有效的中式烹调师中级（含）以上或四级（含）以上职业资格，面点岗位需持有有效的中式面点师中级（含）以上或四级（含）以上职业资格，需提供证书复印件并加盖投标人公章；不满足要求或未提供，则做无效投标处理。

**10-3 ★**凡被录用人员，年龄必须限制在法定退休年龄内，并按照采购人要求出具全部人员无犯罪记录证明及有效健康证（投标人须针对此条要求出具承诺函，并加盖投标人公章；不满足要求或未提供，则做无效投标处理）

#### 10-4 其他