

北京市政府采购项目 公开招标文件示范文本 (2026 年版)

项目名称：后勤服务保障项目

项目编号：11000026210200180032-XM001

采购人：北京市农林科学院

采购代理机构：北京市建壮咨询有限公司



目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	25
第五章	采购需求	36
第六章	拟签订的合同文本	66
第七章	投标文件格式	104

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：11000026210200180032-XM001
- 2.项目名称：后勤服务保障项目
- 3.项目预算金额：453.6 万元、项目最高限价（如有）：453.6 万元
- 4.采购需求：

序号	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
1	后勤服务保障项目	453.6	1 项	为采购人提供餐饮服务管理，包括但不限于提供人员、加工制作、供餐服务、日常管理及食品安全管理等服务。要求菜品安全卫生、营养健康，达到本项目采购需求的规定，并接受采购人监督管理。具体要求详见采购需求。

- 5.合同履行期限：自合同签订之日起一年。
- 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：无。

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：具有有效的经营项目包括餐饮服务管理的《食品经营许可证》。

三、获取招标文件

1.时间：2026 年 8 月 11 日至 2026 年 8 月 18 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026 年 9 月 1 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：本项目需落实促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业、推动解决政府采购异常低价问题的通知等相关政府采购政策。

2. 供应商信用记录：通过信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）查询，经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其响应无效。

3.本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或

电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

3.1 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。

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

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

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

3.5 编制电子投标文件

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

3.6 提交电子投标文件

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

3.7 电子开标

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

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：北京市农林科学院

地 址：北京市海淀区曙光花园中路 11 号

联系方式：李志梅，010-81128264

2.采购代理机构信息

名 称：北京市建壮咨询有限公司

地 址：北京市丰台区南四环西路 188 号十六区 18 号楼弘源. 丰恒大厦 12 层

联系方式：郭国军、王燕婉、王巧红，010-63719296

3.项目联系方式

项目联系人：郭国军、王燕婉、王巧红

电 话：010-63719296

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）：_____。						
5.3.5	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"> <tr> <th>序号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> <tr> <td>1</td><td>后勤服务保障项目</td><td>餐饮业</td></tr> </table>	序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	后勤服务保障项目	餐饮业
序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	后勤服务保障项目	餐饮业						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☐ 无 ☒ 有，具体情形：投标报价不能超过本项目最高限价。_____						

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额：人民币 <u>30000</u> 元； 投标保证金收受人信息： <u>汇款账户信息</u> 开户名（全称）：<u>北京市建壮咨询有限公司</u> 开户银行：<u>中国建设银行北京丰岳支行</u> 帐 号：<u>1105 0165 5300 0000 0040</u> 投标保证金形式：<u>电汇或保函等非现金形式。</u> 特别提醒： 1.为便于采购代理机构及时准确地核实投标人的保证金是否到账，投标人电汇投标保证金时应在电汇汇款附言中注明:项目名称和用途，如“*****投标保证金”。 2.请投标人于投标时间截止前递交有效的投标保证金，保证金到账时间以银行确认的实际到账时间为准。 3.投标人提交的保证金应以本单位的名义转出，不得以分支机构等其他名义提交。 4.请各投标人注意银行转账时间差，缴纳投标保证金后需将投标保证金凭证/交款单据电子件放于投标文件中,并在投标截止前上传至北京市政府采购电子交易平台。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☐无 ☒有，具体情形：<u>(1)在开标之日后到投标有效期满前，投标人擅自撤回投标的 (2)中标供应商不按本须知相关规定与采购人签订合同的 (3)中标供应商不按本须知相关规定提交履约保证金（如有）的。</u>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： <u>30</u> 分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒否 ☐是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒得分且投标报价均相同的，以<u>技术部分</u>得分高者为中标人 ☐随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：

条款号	条目	内容																																																
		■不允许 □允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求：_____。																																																
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：电话或书面形式																																																
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 项目联系人：郭国军 电 话：010-63719296。																																																
27	代理费	收费对象： ■采购人 □中标人 收费标准：代理服务费收费标准按照下表服务招标费率，以中标价为基数,按差额定率累进法计算。 <table><tr><th colspan="4">招标代理服务收费标准</th></tr><tr><th> 成交金额 \ 费率 </th><th>货物招标</th><th>服务招标</th><th>工程招标</th></tr><tr><td>100 万元以下</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td><td>1.0%</td></tr><tr><td>100～500 万元</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td><td>0.7%</td></tr><tr><td>500～1000 万元</td><td>0.8%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr><tr><td>1000～5000 万元</td><td>0.5%</td><td>0.25%</td><td>0.35%</td></tr><tr><td>5000 万元～1 亿元</td><td>0.25%</td><td>0.1%</td><td>0.2%</td></tr><tr><td>1～5 亿元</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td></tr><tr><td>5～10 亿元</td><td>0.035%</td><td>0.035%</td><td>0.035%</td></tr><tr><td>10～50 亿元</td><td>0.008%</td><td>0.008%</td><td>0.008%</td></tr><tr><td>50～100 亿元</td><td>0.006%</td><td>0.006%</td><td>0.006%</td></tr><tr><td>100 亿以上</td><td>0.004%</td><td>0.004%</td><td>0.004%</td></tr></table> 缴纳时间：采购人签订采购合同且采购代理机构已完成项目档案移交工作、提供发票后 10 个工作日内一次性支付。	招标代理服务收费标准				成交金额 \ 费率	货物招标	服务招标	工程招标	100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%	100～500 万元	1.1%	0.8%	0.7%	500～1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%	1000～5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%	5000 万元～1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%	1～5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%	5～10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%	10～50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%	50～100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%	100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%
招标代理服务收费标准																																																		
成交金额 \ 费率	货物招标	服务招标	工程招标																																															
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%																																															
100～500 万元	1.1%	0.8%	0.7%																																															
500～1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%																																															
1000～5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%																																															
5000 万元～1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%																																															
1～5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%																																															
5～10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%																																															
10～50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%																																															
50～100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%																																															
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%																																															

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 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）有关要求，落实本国产品标准。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 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》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.3.1.2 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。

5.3.1.3 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。

5.3.1.4 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。

5.3.2 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。

5.3.3 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：

5.3.3.1 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）；

5.3.3.2 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；

5.3.3.3 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；

5.3.3.4 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；

5.3.3.5 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）；

5.3.3.6 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。

5.3.4 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》。

5.3.5 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》。

5.3.6 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》。

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

5.4.1 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。

5.4.2 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）。

5.4.3 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**；

5.4.4 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）。

5.5 正版软件

5.5.1 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）。

5.6 网络安全专用产品

5.6.1 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。

5.7 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》。

5.8 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 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

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

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

10 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》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以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金

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

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

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

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，

其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标

文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

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

21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
- 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
 - 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 - 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
 - 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。
- 24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。
- 26 询问与质疑
- 26.1 询问
- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。
- 26.2 质疑
- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的

授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	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。	提供证明文件的电子件或电子证照

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	查询渠道: 信用中国网站和中国政府采购网 (www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn); 截止时点: 投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间; 信用信息查询记录和证据留存具体方式: 查询结果网页打印页作为查询记录和证据, 与其他采购文件一并保存; 信用信息的使用原则: 经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人, 其 投标无效 。联合体形式投标的, 联合体成员存在不良信用记录, 视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供, 由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业证明文件	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。 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。 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。	格式见《投标文件格式》
3	本项目的特定资格要求	具有有效的经营项目包括餐饮服务管理的《食品经营许可证》。	提供证明文件的电子件或电子证照

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、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	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	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，并提供证明文件电子件： 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； 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）

		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。
9	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；
10	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；
11	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
12	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 异常低价处理

2.2.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times$ 50%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times$ 50%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 45%；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

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

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

- 2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。
- 2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。
- 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 2.4.2-2.4.7 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。
- 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 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 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 10% 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 4% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

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

2.6 支持本国产品政府采购的价格调整 只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。（本项目不适用）

2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

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：投标人评审得分相同的，按投标报价由低向高顺序排列。

- 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

项目	评审因素		分值	分值属性
报价 (10 分)	投 标 报 价	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 10。 备注： 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。	10	客观
商务部分 (22 分)	企 业 认 证证书	1、投标人具有 ISO9001 或 GB/T19001-2016 质量管理体系认证的，得 1 分。 2、投标人具有 ISO14001 或 GB/T24001-2016 环境管理体系认证的，得 1 分。 3、投标人提供有效期内的由第三方认证机构颁发的符合 ISO22000 或 GB/T22000 食品安全管理体系认证证书的，得 1 分。 4、投标人具有 ISO45001 或 GB/T45001-2020 职业健康安全管理体系认证的，得 1 分。 5、投标人具有 HACCP 危害分析与关键控制点体系认证证书的，得 1 分。 6、投标人具有 ISO28000 供应链安全管理体系认证的，得 1 分。 注： 1、上述证件均需由国家认可的认证机构颁发。认证证书信息可在国家认证认可监督管理委员会官方网站 www.cnca.gov.cn 查询，如查询不到，则不予认可。 2、提供复印件、网站查询截图并加盖公章。	6	客观
	项 目 业 绩	近年类似项目业绩，每有 1 个得 1 分，最高得 8 分。 注： 1. 近年指：自 2022 年 1 月 1 日起至今签订合同的项目（以签订合同时间为准）。 2. 应附业绩合同（至少应包括合同首页、服务内容页、签订日期页、签字盖章页）电子件予以证明。同一甲方的业绩只算一个。 3. 类似项目业绩指：就餐人数 1000 人及以上的单位食堂餐饮服务业绩。 注： 合同当中如没有体现就餐人数，可从合作项目的甲方相关管理部门开具的证明当中体现。	8	客观
	企 业 履 约能力	提供自 2022 年 1 月 1 日起至今合作项目的甲方相关管理部门开具的好评证明文件，每提供 1 个得 1 分，最高得 8 分。	8	客观
技术部分 (68 分)	服 务 要 求 的 响 应	全部满足本项目采购需求的要求，得 5 分，每有 1 项不满足或者不响应的扣 1 分，直至本项分扣完为止。	5	客观
	服 务 方 案	综合考虑供应商提供的组织实施方案的完整性、合理性包含但不限于以下内容： ① 进退场方案； ② 服务保障； ③ 菜品质量保障方案；	15	主观

		④ 水电气节约措施； ⑤ 餐厨垃圾分类和其他事务性工作。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合； 内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合； 内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 3 分，部分符合得 2 分，不符合不得分，此项最高 15 分。		
	原 材 料 使 用 及 控 制	根据供应商提供的原材料使用及控制进行评分，内容包括但不限于： ① 制定原材料采购、入库、出库管理制度（内容包括但不限于：采购台账的记录、运输车辆的配置、运输流程等）； ② 制定原材料质量保障措施（内容包括但不限于：合格供货商的选定，货品品种、价格向采购人的报送流程等）； ③ 建立索证、索票制度，杜绝“三无产品”； ④ 制定原材料验收储存制度。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合； 内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合； 内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 4 分。	4	主观
	管 理 制 度	根据供应商提供的项目管理制度进行评分，内容包括但不限于： ① 制定完善的卫生管理制度，食品卫生（包括运输车辆、加工场所、加工器具的打扫消毒管理）； ② 人员卫生； ③ 环境卫生（包括餐厅环境管理、垃圾处理方案）等管理制度 ④ 食堂食品安全生产管理制度，须提供包含食材采购、运输、加工、烹饪过程中的安全自检自查记录； ⑤ 食品留样、食品添加剂使用情况公示、废弃物处置记录等； ⑥ 食堂各环节规范操作管理制度和规范操作标准。包括采购、验收、存储、加工、烹饪、试尝、留样、售卖、餐具洗消等 ⑦ 人员管理培训考核方案，员工招募、培训、上岗等的管理。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合； 内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合； 内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，	7	主观

		此项最高 7 分。		
	人 员 配 备 方 案	根据供应商提供的人员配备进行评分 ① 拟派项目负责人； ② 厨师（不含项目负责人）； ③ 服务人员等 内容详细从数量上、结构上、项目经验（专业性）、职责分工上是否能够满足项目需求且配备合理方面评价。所提方案人员配备合理可行，职责分工明确，人员经验丰富，完全满足项目需求； 内容属于通用类，非专门针对本项目，所提方案人员配备部分合理可行，部分符合实际情况视为部分符合； 内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 6 分。	6	主观
	项 目 负 责 人	① 具有 3 年以上餐饮服务项目管理经验，投标单位出具承诺书和提供劳动合同及本人社保缴纳证明得 1 分，不提供不得分。 ② 曾经承担服务项目面积不低于 1000 平米或管理团队不低于 60 人的项目（以餐饮服务合同为准，如合同中没有项目负责人姓名、服务面积或管理团队人数的，可从合作项目的甲方相关管理部门开具的证明当中体现），提供相关业绩证明得 2 分，不提供不得分。 ③ 具有食品安全总监证书或食品安全总监培训证书或食品安全管理师（高级）证书得 1 分，不提供不得分。 ④ 具有高级职业经理人证书得 1 分，不提供不得分。	5	客观
	厨师长	① 具有高级厨师证及以上资格证书得 1 分，提供相关证书，不提供不得分； ② 具有 3 年以上相关工作经验，投标单位出具承诺书和提供劳动合同及本人社保缴纳证明得 1 分，不提供不得分。	2	客观
	厨师	厨师不低于 10 人，均须持证上岗，提供厨师证书。不满足不得分。	5	客观
	面点师	面点师不低于 2 人，均须持证上岗，提供面点师证书。不满足不得分。	2	客观
	食 品 安 全 管 理 员	食品安全管理员 1 人，须持证上岗，提供食品安全管理员证书或食品安全管理员培训证书或食品安全管理师证书。不满足不得分。	2	客观
	公 共 营 养 师	公共营养师 1 人，须持证上岗，提供公共营养师资格证书。不满足不得分。	1	客观
	卫 生 安 全 方 案	供应商对项目经营服务质量监管方案： ① 食品卫生安全保障； ② 安全生产流程； ③ 菜品质量保障； ④ 食品加工设备保养及安全使用、服务标准等。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合； 内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为	6	主观

		部分符合； 内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 1.5 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 6 分。		
	突发事件处理预案	应急预案包括但不限于： ① 对食物中毒、消防、治安、投诉处理、自然灾害等突发事件的预案； ② 停水停电停气的应急预案； ③ 提供食品安全事故处理方案（包括处理流程、处理难点、类似处理经验的描述等） ④ 食堂防火、防爆、防盗、防投毒等安全管理方案等。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合； 内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合； 内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 8 分。	8	主观
合计			100	

第五章 采购需求

一、职工食堂概况

（一）服务场所

1、职工食堂及附属面积约 2500 平方米左右（含就餐区、厨房、员工宿舍等），位于北京市海淀区曙光花园中路 9 号院。

2、院属水产所午餐两荤一素盒饭(自取)，折后价格12元/份，菜品由职工食堂按照当餐菜谱制作，不接受指定或个人喜好安排菜品。

（二）就餐人员情况

1、就餐人数包括在编职工、聘用职工、实习学生等,总计 4000 人左右。

2、就餐人数为动态数据。目前每天早餐 1300 人左右（节假日为 200—300 人）；午餐 1700 人左右（节假日为 300—500 人）；晚餐 900 人左右（节假日为 200—300 人）。

（三）供餐时间

早餐：7:00—9:00，午餐：11:30—13:30，晚餐：17:30—19:00。如有调整，以甲方临时通知为准。

（四）甲方提供。

1、提供现有的场地和机械设备（锅、灶台、蒸饭器、电饼铛等），《固定资产交接登记表》中列明的所有资产、物品，乙方损坏、丢失的须照价赔偿。

2、对乙方服务质量、菜品质量等监管包括但不限于引进第三方监管公司。

3、乙方入场时，甲方提供餐盘、用餐托盘、碗筷勺等餐具，合同年度（本年度10月1日起至次年度9月30日止）如有损耗，缺损率10%（含）以内由甲方负责，超过10%的部分由乙方按照原数量补充。

4、限额提供食堂运行所需的能源费用（水、电、燃气）。

5、提供乙方办公室一间、提供集体宿舍和洗澡间。电费由乙方承担。

6、提供食堂电消检检测。

7、提供餐饮系统维护，包括餐卡制作及办理。

8、提供燃气报警系统年检。

9、提供职工食堂食品经营许可证。

10、提供厨房油烟道、油烟净化器清洗。

11、提供职工食堂经营场所的物业费。

12、承担厨余垃圾清运相关费用。

13、提供甲方固定资产维修。

14、提供油烟净化器联网运维费。

二、供餐方式

适用于不同场景包括但不限于堂食、送餐、盒饭、自助餐等方式，具体方式由甲方决定。

三、乙方餐饮服务主要内容

（一）乙方自主经营，未经甲方书面同意不得以出租、委托或其他任何形式将食堂整体或某一部分的经营服务转让给第三方。

（二）乙方负责包括原材料采购在内的全部日常管理工作，

原材料采购费用由乙方承担,按照约定的每周菜谱定价价格的四点五折供餐给甲方职工(退休职工无折扣,午餐和晚餐馒头、米饭、饼类无折扣、职工用餐费用每月折后超过 500 元时无折扣)。

(三)不打折菜品和接待用工作餐价格标准按原材料成本价格上浮不超过 10%定价,出售定价须与甲方协商,经同意后执行。

(四)乙方接受甲方监督管理,负责对所有在食堂工作的乙方工作人员的管理,用工人数不低于 63 人,投标人数不包括辅助性人员(包括但不限于财务、出纳、采购司机等)。主要人员要求如下:

1、项目负责人 1 人,具有近 3 年餐饮服务项目管理经验,曾经服务项目面积不低于 1000 平米或管理团队不低于 60 人,需提供相关业绩证明及本人社保证明。

2、厨师长 1 人,具有高级厨师证及以上资格证书,具有 3 年以上工作经验,掌握两种以上菜系菜肴的制作技术,提供相关证书及本人社保证明。

3、厨师不低于 10 人,均须持证上岗。

4、面点师不低于 2 人,均须持证上岗。

5、食品安全总监 1 人,食品安全管理员 1 人,须持证上岗。

6、公共营养师 1 人,须持证上岗。

7、餐饮行业政府管理部门要求必须配备的其他人员。

1-6 项人员调整时,须经甲方同意。

四、能源费、餐饮服务费支付及其他费用

（一）能源费（水、电、气）

以合同年度为单位计算，额度为人民币玖拾伍万元（95万元）为基数，95万元以内（含95万元）由甲方支付。乙方应本着节约能源的原则合理使用能源费，如未超额度（95万元）且有差额，甲方不补差额。如发生超额度（95万元）情形时，超出部分水电费由乙方向甲方能源计量管理部门支付，超出部分的燃气费由乙方向北京市燃气集团有限责任公司支付。

（二）餐饮服务费

餐饮服务费包括但不限于服务人员工资、奖金、加班费、社保、服装、体检等费用。不包括乙方采购的食材费用（含原材料、加工、运输）及乙方在本合同中“乙方的权利和义务”所列的费用。

1、经甲方考核，乙方考核成绩在95分（含95分）以上的，甲方按月支付餐饮服务费（ 万元/月），全年共计¥ （ ）元数额向乙方支付餐饮服务费。经甲方考核，乙方考核成绩低于95分时（不含95分），按考核后百分比实行动态拨付，具体支付金额以甲方考核结果为准（考评标准及服务费支付比例详见附件1《北京市农林科学院职工食堂餐饮标准考核表》及附件2《北京市农林科学院职工食堂考核办法》）。

2、自2026年10月1日起至2027年9月30日止。如乙方服务未达到甲方要求或出现严重违约情形的，甲乙双方有权

解除合同。

以下情形视为严重违约，双方可立即终止合同，各自承担相应责任：

①甲方拖欠乙方餐饮服务费两个月及以上者，视为甲方严重违约。

②未经甲方同意乙方单方停止供餐或因不能正常供餐给甲方职工就餐带来严重影响，属乙方严重违约行为。

③乙方考核成绩在 70 分（不含 70 分）以下时，暂按餐饮服务费的 80%支付并限期整改，整改后考核仍未达到 70 分（不含 70 分）以上的按乙方严重违约处理。

④乙方食品安全管理不到位，造成甲方职工食物中毒的（以卫生行政部门、食品安全监督管理部门流行病学调查报告为依据）或造成职工群体性腹泻的。

⑤乙方设备操作安全、宿舍管理安全等不到位，造成甲方设备、房屋等经济损失拾万元（10 万元）以上的，视为乙方严重违约。

⑥甲方伙委会满意度调查（附件 3《北京市农林科学院职工食堂满意度调查办法》）原则上每半年进行一次，全年进行平均。全年平均或单次满意度达到 85%（含）以上，认定对乙方满意；单次满意度在 61%（含）-84%（含）之间，伙委会出具整改意见书，第二次仍未达到 85%（含）视为乙方严重违约。单次满意度在 60%（含）以下，认定对乙方不满意，视为乙方严重违约。满意度调查分析情况应及时向乙方通报，帮助乙方改进服务质量。

（三）乙方须负责其他事项的实施并承担相关费用

1、委托专业消杀公司定期对食堂环境消杀（老鼠、蟑螂、苍蝇、蚊子）并承担相关费用，保证有害生物消杀效果，其有关合同报甲方备案。

2、为保障供餐提供的包括但不限于抽纸、消费明细热敏纸、低值易耗品等。

3、洗涤用品、清洁用品、消杀用品、工具包括但不限于服务场所清洁工具、洗涤灵、消毒液、烧菜工具、菜刀、洗碗机清洗耗材等（洗消用品等应为市场主流品牌的合格产品）。

4、员工宿舍、办公室电费、电话费及洗澡间电费。

5、员工培训费、办理各类证件费用。

6、门前卫生执行“三包”。

五、菜谱制定及定价

甲方参与并监督乙方食材采购及入库出库等工作。

（一）菜谱制定遵循以下程序。充分考虑季节性特点和职工的就餐需求，每周更换一次菜谱，新增菜品、主食、面食等价格需进行成本核算后，报甲方同意后方可实施，应以非盈利为原则，以成本基础定价，菜品质量及投料比符合行业要求。

（二）能确保每日早餐、中餐、晚餐的正常供应。三餐打折品种保质保量，价格合理。热菜档口午餐、晚餐每餐都有 13 元—16 元、10 元—12 元、5 元—9 元、3 元—4 元四个不同价位的菜供应，比例原则上为 1:4:3:2，午餐总菜品量不少于 10 个，免费粥（汤）一个。面条档口品种不少于 6 个，砂锅档口品种不少于 6 个，风味档口品种麻辣烫、小笼包（三餐）、炒

饼、蛋炒饭、煎饼等不少于 10 个。

（三）成品面食标准重量包括但不低于下列情况。肉（素）包子、油条、紫米小窝头、玉米小窝头重量不低于 100 克；大饼、三明治重量不低于 150 克；馒头（花卷）重量不低于 115 克；油酥火烧、葱花饼、麻酱烧饼重量不低于 110 克；枣糕重量不低于 200 克；豆沙包重量不低于 120 克。

（四）早餐、午餐面食菜谱及定价（附件 4）。食谱内品种重量遵照本款第三条执行，价格遵照附件 4 所列价格执行，食谱外新开发品种要进行成本核算，报甲方同意且备案后方可出售。

（五）对食材原料等的要求。制作职工食堂菜品的食材原料应由正规渠道采购的市场主流品牌合格产品。

六、贯彻落实节约粮食、节约能源各项要求

贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，开展粮食节约行动，落实反食品浪费管理责任。积极营造浪费可耻、节约为荣的氛围，加强全过程节约管理，提高能源、水、粮食等的利用效率和效益，杜绝浪费行为。

七、按甲方要求完成委托性脱贫地区农副产品采购任务

乙方应当在甲方要求的时间内完成相关工作（委托协议另签）。

八、贯彻落实《北京市生活垃圾管理条例》

合理设置垃圾桶，按规范要求做好垃圾分类工作。督促员工及就餐人员分类投放垃圾，保持餐厨垃圾、生活垃圾暂存地卫生干净整洁。收费性质的一次性餐具、塑料袋等要以成本价

出售给职工。

九、安全管理

（一）严格执行《中华人民共和国食品安全法》、《北京市食品安全条例》等国家、地方法规及落实餐饮行业《餐饮服务食品安全操作规范》、《餐饮服务食品采购索证索票管理规定》等要求。

（二）建立相关食品留样、进货查验、消毒安检等制度，将有关工作记录表格，报甲方存档备查。加强食品、消防、燃气、交通等安全教育，落实安全生产的各项措施，接受甲方及政府相关部门的监督检查，并承担相应的法律及安全生产责任（安全协议书在中标合同中签订）。

（三）乙方须定期对服务人员进行安全、技能、服务等培训，使其具有良好的专业素质，较强的服务意识，服务态度亲切热情，保证就餐环境的整洁卫生。

十、供餐要求

乙方须按照甲方要求，完成已列服务场所的供餐保障，菜品质量安全营养健康，符合相关规范和行业要求。以下是供餐基本要求：

（一）早餐。小菜品种 2-4 个、粥类品种 4-6 种、油条饼类 3-5 种、包子 2-3 种、鸡蛋类 2-3 种、馄饨 1 种。

（二）午、晚餐。午餐总菜品量不少于 10 个，晚餐总菜品量不少于 6，主食不少于 6 种，免费粥（汤）一个（品种不定期更换）。

（三）其它。若甲方有正常供餐外的其他活动，乙方须按

甲方要求提供包括但不限于盒饭、自助餐等餐饮保障服务。

十一、食品质量要求

（一）食品干净、卫生。

（二）主食：馒头色白松软，无酸、无黄、不起；大米无杂质，不夹生；豆浆、稀饭浓度适当；包子、饺子、馅饼皮厚，馅均匀，包裹严密，口味佳；制作当中不偷工减料、缺斤短两。

（三）切菜应厚薄一致，粗细均匀，青菜不带蒂、不带斑条、片、丝、块形状规范，搭配合理。

（四）烹调时糊上浆，应厚薄均匀；炸、蒸、包味道适中；爆火、中火，温火适当；调配料投放时机恰当，数量准确；炖、酱、卤、烧，熟透入味，外形完整。

（五）成品应色正、味正、咸淡适中。

（六）所供食品保证质量。

十二、饭菜出品时间和要求

（一）按规定准时开餐，每餐所供食品在开餐前 15 分钟布置完毕。如需变动开餐时间，甲方须提前通知乙方。

（二）合理安排服务人员，做好刷卡收银、分菜打饭、清洁用餐桌椅等工作，不可出现用餐桌椅无人清洁、免费汤供应不及时、餐盘餐具等出现空缺等现象。

（三）分餐服务员应及时准确分餐，保证菜量。

（四）根据甲方需求，乙方应在甲方限定的时间内对饭菜安排做出适当调整。调整前须制定方案，经甲方审核确认后方可实施。

十三、食品卫生管理制度

（一）员工个人卫生要求

1、着装仪表：工作人员在工作时必须将工衣、工帽穿戴整齐。工作服除起着劳动保护的作用外，还应素雅，穿着大方。头发要保持清洁、发型和长发不得影响工作和卫生为标准。女性工作人员不可以化妆和佩戴首饰；工作服要保持清洁卫生，勤洗勤换并做到专人专用。离开岗位应及时换下工作服。

2、男工作人员严禁留长发、胡子、长指甲；女工作人员头发盘在工作帽内为宜，严禁留长指甲及涂指甲油。

3、严禁工作人员上班时间掏耳朵、挖鼻孔、搔头发、抓痒或对着别人打喷嚏，严禁随地吐痰、乱抛垃圾。

4、严禁在洗碗池、洗菜池内洗涤衣服、鞋袜或其它私人物品。

5、所有工作人员在工作前必须做好手部的清洗消毒工作，每次离开工作岗位从事非食品加工的工作后再回来制作食品前要洗手。

6、所有工作人员在供餐时必须按要求佩戴好口罩，需要用手接触食品及餐具时必须戴上一次性卫生手套。

7、严禁工作人员在工作时间内抽烟、喝酒、吃零食或嬉笑打闹、吵架、打架、赌博等非工作所需行为。

8、从业人员持有效健康证明及卫生知识培训合格证明上岗。

9、落实晨晚检制度，发现有发热、咳嗽、腹泻等症状及化脓性皮肤病等不符合餐饮从业规范的人员应立即暂停其工作。

（二）仓库管理要求

1、配料、辅料仓

①仓库内只限存配料、辅料，严禁存放清洁用品及有强烈气味、有毒、有害或非食用的物品。

②所有物品必须用塑料箱子盛装并加盖，箱体外必须有分类明确的标识且分类分区存放。

③仓库必须分类设立明确的仓库管理明细帐，对物品的入库日期、数量、有效日期、领出日期、数量、领出者都需做出详细的记录。

④仓库必须实行物料流程卡管理，物料流程卡必须明确反映物品的名称、品牌、规格、数量、有效日期等。

⑤仓库必须通风、干燥、干净卫生、整齐有序，专人负责并定时清洁。

⑥仓库必须实行专人定点管理，注意防盗、防火、防虫害，人离开时必须锁好仓库门，按规定定期杀虫灭鼠，确保无苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂等害虫。

⑦物品的存放量以每周用量为最高贮藏量，物品的发放遵循“先入先出”的原则。

2、主食库

①仓库内只限存放大米、面粉、豆类、谷类等主食物品；严禁存放清洁用品及有强烈气味、有毒、有害或非食用物品。

②所有物品存放时必须分类分区存放，放置时贴近地面的物品须用地脚架或地胶隔离防潮，做到离地离墙。

③仓库必须设立专用管理明细帐，对物品的入库日期、数

量、有效日期、领出日期、领出者都需做出详细的记录。

④仓库必须通风、干燥、干净卫生、整齐有序，每天专人负责定时清洁。

⑤仓库必须实行专人定点管理，注意防盗、防火、防虫害，人离开时必须锁好仓库门，按规定定期杀虫灭鼠，确保无苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂等害虫。

⑥物品的存放量以每周为最高贮存量，物品的发放遵循“先入先出”的原则。

（三）食品防疫要求

切实做好食源性感染病（食源性细菌感染病主要由霍乱弧菌、志贺痢疾杆菌、沙门菌、弯曲菌、致病大肠杆菌 O157: H7 和利斯特菌等）预防措施，为最大限度减少食源性感染病的发生，乙方需有以下控制措施（包括，但不限于）：

1、到具有食品经营许可资质的经营单位采购食品，并相对固定食品采购场所，非必要不经常更换供应商。食堂内所使用的动物性食品原料在采购时必须索取相关的检验检疫合格证备查，并查看相关合格标记。

2、采购新鲜洁净的食品原料。

3、购买在保质期内的定型包装食品，产品标签有合格证、生产单位、生产地址、生产日期、保存期及产品配料等内容。

4、不采购来历不明、不能提供相应产品标签的散装食品。

5、用于原料、半成品、成品的食品容器和工具标识清楚，做到分开使用。

6、冷冻肉类（包括冻结的熟肉半成品）在烹调前应完全

解冻。

7、烧熟煮透所有食物尤其是肉、奶、蛋及其制品，大块食物的中心温度不低于 70℃。

8、蔬菜烹调程序：一洗二浸三烫四炒。

9、煮熟闷透四季豆等豆类蔬菜，使其失去原有的生绿色和豆腥。

10、豆浆要彻底煮熟，煮沸后持续加热 5-10 分钟。

11、消毒柜消毒要求：严格按消毒柜指示时间消毒，定期检查消毒柜功能，保证消毒效果。

12、食品以即制即售为佳，制作完成至出售一般不要超过 2 小时。

13、原则上不允许出售剩余食品，当餐如有剩余菜品，优先由乙方员工食用。如有剩余肉类菜品，未售出但符合食用标准的，需确保食物储存温度 $\leq 5^{\circ}\text{C}$ ，存放时间 < 4 小时，并在出售前二次加热至中心温度 $\geq 70^{\circ}\text{C}$ 。

14、不使用发芽马铃薯、野生蘑菇、葫芦瓜等可能含有毒有害物质的原料加工食品。入库食品有专人验收，食品分类上架摆放。

15、食品存放严格做到生熟分开，避免交叉污染。

16、生、熟食品使用的刀具、砧板严格分开使用。

17、妥善保管有毒有害物质，灭鼠药、杀虫剂等有毒有害物质须单独存放，不得存放在食品库房、食品加工和进餐场所。

18、存放烧碱的容器须有明显标志，避免误食、误用。

19、冰箱等冷藏设备要定期清洁，并保证冰箱的冷藏效果。

20、餐具洗消程序: 一刮、二洗、三冲、四消毒、五保洁。

21、热力消毒要求: 蒸汽消毒 100℃作用 10 分钟以上, 干热消毒 120℃作用 15-20 分钟, 煮沸消毒 15 分钟以上。

(四) 食品加工卫生要求

1、食材粗加工

①认真挑选, 去尽黄叶和杂物。

②瓜果去皮彻底, 芽眼挑尽。

③肉类去净残毛、污垢。

④家禽等去净残毛、内脏、尾翘等物。

⑤干货按正规操作涨发。

⑥食材洗涤须一浸、二洗、三清、四进筐。

⑦原材料、半成品、成品容器分开使用, 干货、瓜果蔬菜、肉类食品的清洗池分开使用, 避免交叉污染。

⑧用于盛装瓜果青菜等半成品的胶筐使用前后必须清洗干净, 放置在指定区域并明确标识, 严禁直接放置于地面。

⑨粗加工操作间在加工食品时不能将垃圾直接丢在地面或下水道内, 应直接按垃圾分类要求入垃圾桶, 粗加工操作间在使用完毕后必须保持干爽清洁。

2、食材切配

①根据当天菜式由主厨将切配要求详细填写在生产看板上。

②食材切配按“丁配丁”、“丝配丝”、“片配片”的要求精细。

③切配过程严格执行“三检制度”(“自检、互检、专

检”)。

3、烹饪

①专业厨师烹调，每种菜都有专人负责，分工明确。

②厨师炒菜时注意把握火候，既节约燃料又能够保证菜式的质量。

③调味料齐全且按标准量进行投放，确保菜式的味道符合要求。

④厨师炒菜根据开餐时间把握好烹调进度，确保供餐高峰的供给量能满足要求，供餐收尾后又没有过多的浪费。

⑤根据伙委会和职工的满意度调查结果检讨烹调过程中所存在问题，制定改善方案并加强培训。

⑥严格按“蒸饭作业指引”加工好每一餐米饭，确保米饭质量符合要求。

（五）餐具卫生要求

1、打饭的勺子、汤勺、菜勺、铲子要保持干净，做好消毒。

2、随时保持地面、台面、水沟、门窗等干净整洁。

3、注意切配前、切配中、切配后卫生的维护与清扫。

4、清洗瓜果蔬菜、肉类食品、餐具、用具的水池必须标识清楚并分开使用，下班前必须将所有水池清洗干净；炒锅、煲汤锅用完后要保持清洁并放入适量清水。

（六）厨房卫生要求

1、炉灶、蒸柜等厨房设备每天清洁，抽油烟系统定期清洁。

2、工作台、货架、调料台随时保证清洁干净。

3、油、盐、酱油等常用配料和未用完的米、菜，下班前要盖好或用保鲜膜封好。

4、定期清洗冰箱雪柜，保证清洁卫生。

5、每周必须对食堂进行一次彻底的卫生大扫除，范围包括：仓库、办公室、洗手间、烹调间、粗加工间、走廊、餐厅、供餐区等所有的设施/设备：包括门窗、天花板、地面、墙壁、墙角、灯管、插座、开关、灶具、餐具、下水道、抽油烟管道、冰箱、洗碗池、洗菜池、搁物板、风扇、空调、餐桌、凳子及所有卫生死角等。

6、按照垃圾分类要求设定的垃圾桶桶身须基本保持干净、标识明确并加盖，按时清理。

（七）就餐区卫生要求

1、开餐前就餐区内的桌椅必须保持干净，台面无饭粒菜渣、无油污水渍，凳脚无积尘杂物，地面干净无油污，开餐过程中也必须有专人维护餐厅内的清洁。

2、就餐区内的墙面、门窗、天花板、瓷砖、玻璃须保持无灰尘、蜘蛛网，风扇、灯管、灭蚊灯、宣传标语、开关插座要长期保持干净。

3、每周2次大扫除，用清洁剂清洗台面、地面，尽量做到餐厅内无蝇、蚊、蟑螂、老鼠等。

4、剩菜、剩饭要及时运走，保证餐厅无异味。

以上食品卫生管理制度及餐饮制作操作流程、应急预案等，须公示上墙。

附件 1：北京市农林科学院职工食堂餐饮标准考核表

序号	项目名称	考核内容	标准	未按规定执行扣减原则	总分	扣减分数	备注
一	采购	1、对供货商资质审查	自购货之日起一周内提供供应商的食品检验合格证、化验单、营业执照、卫生许可证、合同（或复印件）等有效证明。	未按时提供发现一次扣减 1 分，采购货物与提供的供应商不符一次扣减 1 分。	10		
		2、采购合格食品	无腐败、霉变、生虫等现象，符合卫生标准的食品。	一次扣减 2 分。			
二	择菜洗菜	1、择菜清理	摘除杂质、残枝、去跟、清黄叶、削腐、剔虫、除泥沙。	一次扣减 1 分。	10		
		2、洗菜	至少清洗三遍（洗一道，清二道），所有原料先洗后切。	一次扣减 1 分。			
		3、蛋类	须先清洗后制作。	一次扣减 1 分。			
三	业务知识	烹饪技术、食品安全知识	（1）掌握烹调技术及面点制作方法，胜任工作。	明显失误 1 次，扣减 1 分。	10		
			（2）执行操作规程，食品烧熟煮透、烤熟煎透，防止里生外熟。				
			（3）熟悉相关法律法规。	每季度考核 1 次，不及格 1 次/人扣减 1 分			
四	食品质量	1、制作过程	严格执行食品安全法规。	一次扣减 1 分	10		
		2、观感	（1）食品干净、卫生。	发现死蚊蝇、杂草等异物 1 次扣减 1 分			
			（2）主食标准：馒头色白松软，无酸、无黄、不起；大米无杂质，不夹生；豆浆、稀饭浓度适当；包子、饺子、馅饼皮厚，馅均匀，包裹严密，口味佳；制作当中不偷工减料、缺斤短两。	一次扣减 1 分。			
			（3）切配标准：切菜应厚薄一致，粗细均匀，青菜不带蒂、不带斑；条、片、丝、块形状规范，搭配合理。	一次扣减 1 分。			

			(4) 制作标准：烹调时 糊上浆，应厚薄均匀；炸、蒸、包味道适中；爆火、中火，温火适当；调配料投放时机恰当，数量准确；炖、酱、卤、烧，纯熟透入味，外形完整。	一次扣减 1 分。			
		3、口感	成品应色正、味正、咸淡适中。	一次扣减 1 分。			
五	售卖	1、品种	(1) 早餐：小菜品种 2-4 个、粥类品种 4-6 种、油条饼类 3-5 种、包子 2-3 种、煮鸡蛋类 2-3 种。	1 次少 1 种扣减 1 分	10		
			(2) 热菜档口午餐、晚餐每餐都有 13 元—16 元、10 元—12 元、5 元—9 元、3 元—4 元四个不同价位的菜供应, 比例原则上为 1:4:3:2, 午餐总菜品量不少于 10 个，免费粥（汤）一个。面条档口品种不少于 6 个，砂锅档口品种不少于 6 个，风味档口品种麻辣烫、小笼包（三餐）、炒饼、蛋炒饭、煎饼等不少于 10 个。				
			(3) 增加、减少品种必须征得甲方书面同意。				
		2、价格	(1) 每个品种必须明码标价（不打折品种应注明）。	一次扣减 1 分	10		
			(2) 新增品种定价、原有品种调价必须征得甲方书面同意。	一次扣减 1 分			
		3、份量	应保持份量的相对稳定，每种食品份量应在窗口公示，单份上下波动幅度不应超过 5%，10 份平均幅度不超 1%。	一次扣减 1 分			
		4、时间	就餐时间按甲方规定执行。	一次扣减 1 分			
		5、地点	无甲方同意不得调整就餐地点。	一次扣减 1 分			
		6、食谱	每周四前上交下周食谱，食谱调整前 4 小时通知甲方。	一次扣减 2 分			
六	服务	1、着装	应统一着装。	一次扣减 1 分	10		
		2、态度	1、服从甲方管理的。2、员工应举止端庄，微笑服务、文明有礼，耐心回答职工问题。	一次扣减 1 分			
		3、时效	(1) 回盘应及时，不得堆积，不得影响职工就餐通行。	一次扣减 1 分			

			(2) 醋、辣椒油等调料应指定负责人及时添加。	一次扣减 1 分			
			(3) 汤碗、筷子和勺子等应指定负责人及时供应。	一次扣减 1 分			
七	设备设施	1、保管	按照定人、定位、定责任的要求，确保每件物品有人负责，无丢失、损失。	一次扣减 1 分。	10		
		2、使用	按规定保养，不出现人为损坏、报修及时，确保使用年限。	一次扣减 1 分。			
八	管理	1、人员管理	(1) 确保服务人员数量达到要求且相对稳定，甲方每月检查人员在岗情况。人员增减后 3 天内、人员休假后 1 日内以花名册形式报甲方。	人数未达到要求，发现一次扣减 1 分。			
			(2) 主要人员未如实配备，人员变动未经得甲方同意。	一次扣减 2 分。			
		2、帐目管理	每日 9:00 前上报前一天人员消费情况。	未按时上报，一次扣减 1 分。			
九	安全	1、就餐	严格执行《食品卫生法》制度，杜绝食物中毒事故发生。	一次扣减 5 分，情节严重时扣 100 分	10		
		2、其它	严格安全教育管理，不出现其它安全事故。	一次扣减 5 分，情节严重时扣 100 分			
十	卫生	1、环境卫生	(1) 室内无积尘、蛛网，地面无积水、油腻并保持干燥，墙壁和房顶无油污、霉斑、滴水。	一次扣减 0.5 分。	10		
			(2) 垃圾、废弃物存放在专用容器中，并加盖密闭，每天及时清除。				
			(3) 垃圾分类符合要求。				
		2、个人卫生	(1) 所有人员必须每年体检，持证上岗。				
			(2) 工作服和帽干净，头发不露帽外，不戴戒指，不涂指甲油，不留长发、长指甲，操作直接入口食品戴口罩。				

			(3) 上岗后不吸烟，不吃食物，不随地吐痰，不乱扔废弃物，不把个人用品带入岗位，不得对着食品咳嗽、打喷嚏。				
			(4) 勤洗手，勤剪指甲，勤理发洗澡，勤换衣服。				
			(5) 取放餐具应戴一次手套，不得用工作服或围腰擦手。				
		3、厨房卫生	(1) 盛放食品用具做到生熟分开、荤素分开、冷热分开、食品和非食品分开，不落地，洁净，整齐有序。				
			(2) 各种电器设备用具摆放整齐，清洁卫生，专人负责。				
			(3) 操作台、货物架、调料台、蒸箱清洁无灰尘、油污，洗菜池无泥沙、脏垢及异味。抹布专用洁净，不用抹布擦碗盘。				
			(4) 每次操作完毕彻底清扫一次，每周大扫除一次，确保地面、墙壁、顶棚、炉灶、容器用具、案板工具等光亮、干燥、整齐、卫生。通风、排烟、排水良好。				
			(5) 洗碗间、蒸饭间沟道畅通，无积水。				
		4、餐厅卫生	(1) 餐前必须做好餐厅清洁工作，桌面光洁，地面洁净。				
			(2) 就餐中有专人负责餐桌、地面清洁卫生。				
			(3) 餐后必须对餐厅及时进行全面的清洁卫生，清除垃圾。				
		5、餐具洗刷消毒卫生	(1) 小型餐具坚持“去残渣、洗涤剂洗刷、净水冲洗、消毒柜高温消毒”四道工序，以光、洁、涩、干为消毒要求。				
			(2) 各种盆等用具要用消毒剂或沸水煮进行消毒。				
			(3) 消毒后的备用餐具整洁有序，碗柜防尘，无杂物，无油污。				
			(4) 洗碗池专用，洁净，无残渣，无油垢。				
		6、冷冻、冷藏食品卫生	专人检查冷库、冰箱性能，定期除霜、清洗、消毒，无异味，清洁。				

附件 2

北京市农林科学院 职工食堂考核办法

为了进一步加强对职工食堂的监管工作,更好地为全院职工提供优质、卫生的餐饮服务,根据《北京市农林科学院后勤服务保障项目合同》、《北京市农林科学院职工食堂餐饮标准考核表》和相关规定制定本办法。

第一条:考核设置。考核由甲方食堂管理人员对乙方日常工作的考核和由职工食堂伙食监督检查委员会对乙方的满意度测评两部分组成。

第二条:考核时间。月底前后(或月初考核上月),具体时间由甲方决定。

第三条:考核方法:

1、日常考核。由职工食堂管理人员依据《北京市农林科学院后勤服务保障项目合同》、《北京市农林科学院职工食堂餐饮标准考核表》和相关规定组织实施,随机进行,发现问题及时记录并将有关问题告知乙方,每月下旬将扣分情况进行统计并函告乙方。

2、满意度测评。原则上每半年由伙委会召集,按照《北京市农林科学院职工食堂满意度调查办法》组织实施。

第四条:(一)食堂管理考核结果作为支付餐饮服务费的依据。

1、考核成绩在 95 分以上,按餐饮服务费的 100%支付;

- 2、考核成绩在 90-94 分，按餐饮服务费的 98%支付；
- 3、考核成绩在 85-89 分，按餐饮服务费的 96%支付；
- 4、考核成绩在 80-84 分，按餐饮服务费的 94%支付；
- 5、考核成绩在 75-79 分，按餐饮服务费的 92%支付；
- 6、考核成绩在 70-74 分，按餐饮服务费的 90%支付；

7、考核成绩在 70 分（不含 70 分）以下时，暂按餐饮服务费的 80%支付并限期整改，整改后考核仍未达到 70 分（不含 70 分）以上的按乙方严重违约处理。

（二）满意度测评作为严重违约条款依据，其测评内容由伙委会根据职工意见及乙方持续改进情况进行调整。甲方伙委会满意度调查（附件 2）原则上每半年进行一次，全年进行平均。全年平均或单次满意度达到 85%（含）以上，认定对乙方满意；单次满意度在 61%（含）-84%（含）之间，伙委会出具整改意见书，第二次仍未达到 85%（含）视为乙方严重违约。单次满意度在 60%（含）以下，认定对乙方不满意，视为乙方严重违约。满意度调查分析情况应及时向乙方通报，帮助乙方改进服务质量。

第五条：考核管理。考核工作在分管院领导的领导下，在院职工食堂伙食监督检查委员会和直属部门的指导下进行。

北京市农林科学院

职工食堂伙食监督检查委员会工作制度

为加强职工食堂治理，确保膳食质量及安全卫生，提高餐饮服务水平，立足于共管共治共享，成立职工食堂伙食监督检查委员会（以下简称：伙委会）。

一、伙委会组成

1、伙委会设主任、副主任、秘书长、委员，由院领导、院工会、共青团、院机关、院部区域内单位职工代表、职工食堂管理干部、餐饮公司驻场经理组成。

2、伙委会主任由院主管领导担任，副主任由院工会干部担任，秘书长由职工食堂管理干部担任，上述其余同志担任委员。办公室设在职工食堂。

3、伙委会委员需具备的条件。

①具有优良的思想觉悟和责任意识，以身作则、秉公办事、热心公益服务。

②拒绝特权思想和行为，带头遵守职工食堂就餐秩序等有关管理和规定。按要求参加伙委会工作活动，妥善处理好本职与伙委会的工作矛盾冲突。及时收集和反馈职工对伙食的意见，收集意见时切忌大而笼统、人云亦云，反馈意见时应具体精准。

③原则上应是经常在职工食堂就餐的员工。

二、伙委会职责

伙委会负有监督检查、调查评判、沟通桥梁的职责。

1、监督检查。监督职工食堂服务合同履行情况。检查食

品安全情况，证单、台账等是否齐备。利用院内资源抽检进货食材的安全和质量状况，提出保持、改进、预警等处理意见，如疑似违法违规则由院主管部门和餐饮公司共同提交法定机构检验确定，并采取下架、退出等措施。检查或抽查食堂卫生。就检查等工作中发现的问题和听取的职工意见建议进行研判分析（问题存在、具备解决问题条件、改进措施），分别向院主管部门、餐饮公司提交改进意见，并在下一次伙委会会议上听取改进落实情况。

2、调查评判。定期研究并调查市场原材料价格变化，对菜品价格提出合理建议。主持职工满意度调查工作。根据食堂服务内容、行规和职工普遍需求，确定或调整满意度调查维度，组织长期在职工食堂用餐的在编职工和聘用人员开展满意度调查测评，对满意度调查结果进行应用。

3、沟通桥梁。伙委会是职工和食堂方（院食堂管理部门、餐饮公司）的桥梁，在监督餐饮公司保障餐饮服务过程中，发挥沟通连接作用，维护双方正当利益，开展疏导交流宣传工作，促进和谐共好。

三、工作制度

1、伙委会会议。原则上每半年召开一次伙委会例会，会议由主任主持，或由主任委托副主任主持。会议内容主要是听取上一时间段职工食堂工作情况、意见建议整改落实情况，分析研判当期存在的问题，提出合理建议。听取并分析研判满意度调查情况，向院方、餐饮公司方提交满意度调查结果。

2、伙委会专题会议。经伙委会主任、副主任、秘书长商议后，认为有必要就专门或单一事项召开会议，即可召开专题会议。专题会议由主任或主任委托副主任主持。

3、伙委会专题或主题活动。经伙委会会议或专题会议商议，围绕食堂知识、节约、规范等，可开展多种形式的专题或主题活动，院方及餐饮公司积极支持。

4、伙委会信息公开。信息公开的目的是接受监督，加强改进，增进理解，应注意做好预判工作。由秘书长负责联系落实在院内网等平台上就有关信息进行公开。信息公开要及时，内容要依法依规并经伙委会会议同意。

附件3

北京市农林科学院 职工食堂满意度调查办法

为落实《北京市农科学院职工食堂伙食监督检查委员会工作制度》要求，特制定本办法。办法中的调查内容根据职工反映的问题、改进情况和有关要求会做相应调整，调查内容由院伙食委员会确定。

第一条：职工食堂满意度调查由伙委会主持。

第二条：设置满意度调查维度。

根据职工食堂的服务合同规定和职工的普遍需求，将满意度调查按食品卫生、环境卫生、餐具卫生、饭菜质价相符、饭菜口味、服务态度、服务人员个人卫生等问题设置为调查维度。也可根据持续改进的情况调整设置调查维度。

第三条：调查对象和方式。

调查对象为经常在职工食堂用餐的在编职工和聘用人员，包括机关干部、科研人员等。调查采用问卷的形式，问卷设计为每一问题维度下“满意”、“基本满意”、“不满意”三个选项，在最终满意度评价中，“满意”、“基本满意”评价为满意。

第四条：发放问卷与填写要求。

问卷由伙委会制发，召开伙委会时由伙委会委员填写。填写问卷时要实事求是地反映食堂运行中的好与不好，填写

要齐全，不能空置，不能以老印象和已解决的问题重复填，真正体现本测评时间段的情况，避免数据导向偏差，影响工作改进。

第五条：问卷收集和汇总整理。

问卷资料由发放人共同负责如数回收密封，交由伙委会秘书长保管，并在伙委会上进行汇总整理。汇总整理要剔除废卷，记录有效问卷数量，统计各选项所占百分比，得出总体满意度及各维度项下满意度。

第六条：结果应用。

伙委会满意度调查原则上每半年进行一次，全年进行平均。全年平均或单次满意度达到 85%（含）以上，认定对乙方满意；单次满意度在 61%（含）-84%（含）之间，伙委会出具整改意见书，第二次仍未达到 85%（含）视为乙方严重违约。单次满意度在 60%（含）以下，认定对乙方不满意，视为乙方严重违约。满意度调查分析情况应及时向乙方通报，帮助乙方改进服务质量。

附件 4：

早餐、午餐面食菜谱及定价

周一	餐次	名称	售价	名称	售价	名称	售价	名称	售价	名称	售价	名称	售价
	早餐	猪肉圆白菜包	1.00	红薯饼	2.50	麻团	2.00	小米粥	1.50	豆浆	1.00	芹菜花生米	1.00
		西葫芦鸡蛋包	1.00	糊塌子	2.00	白鸡蛋	0.80	紫米粥	2.00	豆腐脑	2.00	八宝菜	1.00
		烧饼夹火腿	3.00	油条	1.00	卤鸡蛋	2.00	疙瘩汤	2.00	炒咸菜丝	0.50	酸豇豆	1.00
	午餐	馅饼	2.50	大饼	1.50	枣糕	2.5	紫米面窝头	1.50	馒头	0.50	花卷	0.70
周二	餐次	名称	售价	名称	售价	名称	售价	名称	售价	名称	售价	名称	售价
	早餐	猪肉白萝卜包	1.00	白糖饼	2.50	炸面包圈	2.00	小米粥	1.50	豆浆	1.50	芹菜花生米	1.00
		小白菜粉丝鸡蛋	1.00	煎面包片	2.00	白鸡蛋	0.80	花生大米粥	2.00	豆腐脑	2.00	八宝菜	1.00
		麻酱烧饼	1.50	油条	1.00	卤鸡蛋	2.00	疙瘩汤	2.00	炒咸菜丝	0.50	酸豇豆	1.00
	午餐	肉龙	3.00	酱香饼	3.00	豆沙包	3.00	香煎玉米角	1.50	馒头	0.50	花卷	0.70
周三	餐次	名称	售价	名称	售价	名称	售价	名称	售价	名称	售价	名称	售价
	早餐	猪肉芹菜包	1.00	南瓜饼	2.50	香蕉酥	3.00	小米粥	1.50	豆浆	1.50	芹菜花生米	1.00
		胡萝卜鸡蛋包	1.00	蔬菜饼	2.00	白鸡蛋	0.80	绿豆粥	2.00	豆腐脑	2.00	八宝菜	1.00
		烧饼夹鸡蛋	3.00	油条	1.00	卤鸡蛋	2.00	疙瘩汤	2.00	炒咸菜丝	0.50	酸豇豆	1.00
	午餐	馅饼	2.50	大饼	1.50	马兰糕	2.00	玉米面窝头	1.00	馒头	0.50	花卷	0.70
周四	餐次	名称	售价	名称	售价	名称	售价	名称	售价	名称	售价	名称	售价
	早餐	猪肉豇豆包	1.00	红糖饼	2.50	炸春卷	3.00	小米粥	1.50	豆浆	1.50	芹菜花生米	1.00
		茴香鸡蛋包	1.00	三明治	6.00	白鸡蛋	0.80	红小豆粥	2.00	豆腐脑	2.00	八宝菜	1.00
		牛舌饼	1.50	油条	1.00	卤鸡蛋	2.00	疙瘩汤	2.00	炒咸菜丝	0.50	酸豇豆	1.00

	午餐	肉龙	3.00	酱香饼	3.00	糖三角	2.50	香煎紫米角	1.50	馒头	0.50	花卷	0.70
周五	餐次	名称	售价	名称	售价	名称	售价	名称	售价	名称	售价	名称	售价
	早餐	猪肉雪里红包	1.00	南瓜饼	2.50	香芋卷	4.00	小米粥	1.50	豆浆	1.50	芹菜花生米	1.00
		圆白菜鸡蛋包	1.00	锅塌子	2.00	白鸡蛋	0.80	南瓜粥	2.00	豆腐脑	2.00	八宝菜	1.00
		五香饼	1.50	油条	1.00	卤鸡蛋	2.00	疙瘩汤	2.00	炒咸菜丝	0.50	酸豇豆	1.00
	午餐	馅饼	3.00	大饼	1.50	枣糕	2.50	紫米面窝头	1.50	馒头	0.50	花卷	0.70

第六章 拟签订的合同文本

北京市农林科学院 后勤服务保障项目合同

甲方：北京市农林科学院（以下称甲方）

乙方：_____（以下称乙方）

（封面页）

北京市农林科学院

后勤服务保障项目合同

甲方：北京市农林科学院(以下称甲方)

乙方：(以下称乙方)

为了保证北京市农林科学院工作人员就餐，根据《中华人民共和国民法典》的有关规定和职工食堂服务管理的需要，按照责权利分明、诚实信用、全面履行、合作共赢的原则，双方经友好协商达成如下合同。

一、合作内容和目的。

甲方委托乙方经营甲方所有的位于北京市海淀区曙光花园中路9号的职工食堂，并由乙方为甲方提供餐饮服务保障项目。乙方应确保所提供的餐饮服务符合北京市农林科学院相关工作人员早、中、晚餐须按时、安全、健康就餐需要。相关事宜经本合同约定后供双方遵照执行。

二、服务合同期限。

本合同服务期限为壹年，自2026年10月1日起至2027年9月30日止。如乙方服务未达到甲方要求或出现严重违约情形的，甲乙双方有权解除合同(详见双方合同解除、变更及违约责任条款中严重违约条款)。

三、能源费、餐饮服务费支付及结算方式。

(一)能源费(水、电、气)。以合同年度为单位计算，额度为人民币玖拾伍万元(95万元)为基数，95万元以内(含95万元)由甲方支付。乙方应本着节约能源的原则合理使用能源费，如未超额度(95万元)且有差额，甲方不补差额。如发生超额度(95万元)情形时，超出部分水电费由乙方方向甲方能源计量管理部门支付，超出部分的燃气费由乙方方向北京市燃气集团有限责任公司支付。

(二)餐饮服务费。餐饮服务费包括但不限于服务人员工资、奖金、加班费、社保、服装、体检等费用，不包括乙方采购的食材费用(含原材料、加工、运输)

及乙方在本合同中“乙方的权利和义务”所列的费用。经甲方考核，乙方考核成绩在 95 分（含 95 分）以上的，甲方按月支付餐饮服务费（__万元/月），全年共计¥____（__）元数额向乙方支付餐饮服务费。经甲方考核，乙方考核成绩低于 95 分时（不含 95 分），按考核后百分比实行动态拨付，具体支付金额以甲方考核结果为准（考评标准及服务费支付比例详见附件 1《北京市农林科学院职工食堂餐饮标准考核表》及附件 3《北京市农林科学院职工食堂考核办法》）。

（三）餐饮服务费的结算方式。

1、甲方于每月 15 日（节假日顺延）前向乙方支付上月餐饮服务费。甲方付款前，乙方必须提供合法增值税发票。

2、乙方入场后，甲方将餐饮系统中甲方职工的餐卡余额及押金全额支付乙方。平时，甲方职工餐卡充值直接充入乙方的账户，乙方承担相关收款金额的服务费及潜在的金融风险。但在甲乙双方合同终止前 2 个月内，甲方为保障职工资金安全，需提前收回职工餐卡余额及押金。具体做法为乙方：①需在 2027 年 8 月 10 日前，将 2027 年 7 月 31 日餐饮系统显示的职工餐卡余额及押金全额对公转入甲方账户（名称：北京市农林科学院，开户行：工商银行紫竹院支行，银行账号：0200007609014446206）；②需在 2027 年 10 月 10 日前，再次将 2027 年 9 月 30 日餐饮系统显示的职工餐卡余额及押金对公转入甲方账户（账户信息同上）。甲方：①收到乙方转入 2027 年 7 月 31 日餐饮系统显示的职工餐卡余额及押金后开具收据；②收到乙方转入 2027 年 9 月 30 日餐饮系统显示的职工餐卡余额及押金后，10 个工作日内，凭收据退还乙方转入的 2027 年 7 月 31 日餐饮系统显示的职工餐卡余额及押金；③2027 年 9 月 30 日为合同终止日，餐饮系统显示的职工餐卡余额及押金归属为甲方职工，无需退还乙方。

3、乙方向甲方须交纳合同金额的 10%履约保证金，即____元。合同期满，双方交接验收合格完毕后，甲方将保证金退还给乙方，只退还本金，不支付利息。如乙方有违约或交接验收不合格情形，甲方有权按照相关规定从保证金扣除相关费用。

四、餐饮服务概况及供餐方式。

1、职工食堂及附属面积约 2500 平方米左右（含就餐区、厨房、员工宿舍等），位于北京市海淀区曙光花园中路 9 号院。

2、院属水产所午餐两荤一素盒饭(自取)，折后价格 12 元/份，菜品由职工食堂按照当餐菜谱制作，不接受指定或个人喜好安排菜品。

3、就餐人员情况：

①就餐人数包括在编职工、聘用职工、实习学生等，总计4000人左右。

②就餐人数为动态数据。目前每天早餐1300人左右（节假日为200—300人）；午餐1700人左右（节假日为300—500人）；晚餐900人左右（节假日为200—300人）。

4、供餐时间：一层就餐区早餐：7:00—9:00，午餐：11:30—13:30，晚餐：17:30—19:00；二层多功能厅早餐、晚餐不开放，只开放工作日午餐，开餐时间暂定11:00-12:30。如以上两个就餐区有调整，以甲方临时通知为准，乙方遵照执行。

5、供餐方式：适用于不同场景包括但不限于堂食、送餐、盒饭、自助餐、自选称重等方式，具体方式由甲方决定。

五、餐饮服务主要内容及要求。

1、乙方自主经营，未经甲方书面同意不得以出租、委托或其他任何形式将食堂整体或某一部分的经营服务转让给第三方。

2、乙方负责包括原材料采购在内的全部日常管理工作，原材料采购费用由乙方承担，按照约定的每周菜谱定价价格的四点五折供餐给甲方职工（退休职工无折扣，午餐和晚餐馒头、米饭、饼类无折扣、职工用餐费用每月折后超过 500 元时无折扣）。无餐卡的人员，不得在食堂用餐。

3、不打折菜品和接待用工作餐价格标准按原材料成本价格上浮不超过 10% 定价，出售定价须与甲方协商，经同意后执行。

4、乙方须按照甲方要求，完成已列服务场所的供餐保障，菜品质量安全、营养健康，须符合相关规范和行业要求。以下是供餐基本要求：

①早餐:小菜品种 2-4 个、粥类品种 4-6 种、油条饼类 3-5 种、包子 2-3 种、鸡蛋类 2-3 种、馄饨 1 种。

②午餐总菜品量不少于 10 个，晚餐总菜品量不少于 6，主食不少于 6 种，免费汤一个（品种不定期更换）。

③若甲方有正常供餐外的其他活动，乙方须按甲方要求提供包括但不限于盒饭、自助餐等餐饮保障服务。

六、餐饮服务用工要求。

乙方接受甲方监督管理，负责对所有在食堂工作的乙方工作人员的管理，用工人数不低于 63 人,不包括辅助性人员（包括但不限于财务、出纳、采购司机等）。主要人员要求如下：

1、项目负责人 1 人，具有近 3 年餐饮服务项目管理经验，曾经服务项目面积不低于 1000 平米或管理团队不低于 60 人，须提供相关业绩证明及本人社保证明。

2、厨师长 1 人，具有高级厨师证及以上资格证书，具有 3 年以上工作经验，掌握两种以上菜系菜肴的制作技术，提供相关证书及本人社保证明。

3、厨师不低于 10 人，均须持证上岗。

4、面点师不低于 2 人，均须持证上岗。

5、食品安全总监 1 人，食品安全管理员 1 人，须持证上岗。

6、公共营养师 1 人，须持证上岗。

7、餐饮行业政府管理部门要求必须配备的其他人员。

1-6 项人员调整时，须经甲方同意。

七、菜谱制定及定价。

甲方参与并监督乙方食材采购及入库出库等工作。

1、菜谱制定遵循以下程序：充分考虑季节性特点和职工的就餐需求，每周更换一次菜谱，新增菜品、主食、面食等价格需进行成本核算后，报甲方同意后方可实施，应以非盈利为原则，以成本基础定价，菜品质量及投料比符合行业要求。

2、能确保每日早餐、中餐、晚餐的正常供应。三餐打折品种保质保量，价格合理。热菜档口午餐、晚餐每餐都有 13 元—16 元、10 元—12 元、5 元—9 元 3 元—4 元四个不同价位的菜供应,比例原则上为 1:4:3:2,午餐总菜品量不少于 10 个，免费粥（汤）一个。面条档口品种不少于 6 个，砂锅档口品种不少于 6 个，风味档口品种麻辣烫、小笼包（三餐）、炒饼、蛋炒饭、煎饼等不少于 10 个。

3、成品面食标准重量包括但不低于下列情况，肉（素）包子、油条、紫米小窝头、玉米小窝头重量不低于 100 克；大饼、三明治重量不低于 150 克；馒头（花卷）重量不低于 115 克；油酥火烧、葱花饼、麻酱烧饼重量不低于 110 克；枣糕重量不低于 200 克；豆沙包重量不低于 120 克。

4、早餐、午餐面食菜谱及定价（附件 2）。食谱内品种重量遵照本款第三条执行，价格遵照附件 2 所列价格执行，食谱外新开发品种要进行成本核算，报甲方同意且备案后方可出售。

5、对食材原料等的要求。制作职工食堂菜品的食材原料应由正规渠道采购的市场主流品牌合格产品。

八、食品质量要求。

1、食品干净、卫生。

2、主食：馒头色白松软，无酸、无黄、不起；大米无杂质，不夹生；豆浆、稀饭浓度适当；包子、饺子、馅饼皮厚，馅均匀，包裹严密，口味佳；制作当中不偷工减料、缺斤短两。

3、切菜应厚薄一致，粗细均匀，青菜不带蒂、不带斑；条、片、丝、块形状规范，搭配合理。

4、烹调时糊上浆，应厚薄均匀；炸、蒸、包味道适中；爆火、中火，温火适当；调配料投放时机恰当，数量准确；炖、酱、卤、烧，熟透入味，外形完整。

5、成品应色正、味正、咸淡适中。

6、所供食品保证质量。

九、饭菜出品时间和要求。

1、按规定准时开餐，每餐所供食品在开餐前 15 分钟布置完毕。如需变动开餐时间，甲方须提前通知乙方。

2、合理安排服务人员，做好刷卡收银、分菜打饭、清洁用餐桌椅等工作，不可出现用餐桌椅无人清洁、免费汤供应不及时、餐盘餐具等出现空缺等现象。

3、分餐服务员应及时准确分餐，保证菜量。

4、根据甲方需求，乙方应在甲方限定的时间内对饭菜安排做出适当调整。调整前须制定方案，经甲方审核确认后方可实施。

十、食品卫生管理制度。

1、员工个人卫生要求：

①**着装仪表：**工作人员在工作时必须将工衣、工帽穿戴整齐。工作服除起着劳动保护的作用外，还应素雅，穿着大方。头发要保持清洁、发型和长发不得影响工作和卫生为标准。女性工作人员不可以化妆和佩戴首饰；工作服要保持清洁卫生，勤洗勤换并做到专人专用。离开岗位应及时换下工作服。

②**男工作人员**严禁留长发、胡子、长指甲；**女工作人员**头发盘在工作帽内为宜，严禁留长指甲及涂指甲油。

③**严禁工作人员**上班时间掏耳朵、挖鼻孔、搔头发、抓痒或对着别人和食品打喷嚏，严禁随地吐痰、乱抛垃圾。

④**严禁在洗碗池、洗菜池内**洗涤衣服、鞋袜或其它私人物品。

⑤**所有工作人员**在工作前必须做好手部的清洗消毒工作，每次离开工作岗位从事非食品加工的工作后再回来制作食品前要洗手。

⑥**所有工作人员**在供餐时必须按要求佩戴好口罩，需要用手接触食品及餐具时必须戴上一次性卫生手套。

⑦**严禁工作人员**在工作时间内抽烟、喝酒、吃零食或嬉笑打闹、吵架、打架、赌博等非工作所需行为。

⑧**从业人员**持有效健康证明及卫生知识培训合格证明上岗。

⑨落实晨晚检制度，发现有发热、咳嗽、腹泻等症状及化脓性皮肤病等不符合餐饮从业规范的人员应立即暂停其工作，并及时补充相等资质人员，保证供餐工作不受影响。

2、仓库管理要求：

（1）配料、辅料仓：

①仓库内只限存配料、辅料，严禁存放清洁用品及有强烈气味、有毒、有害或非食用的物品。

②所有物品必须用塑料箱子盛装并加盖，箱体外必须有分类明确的标识且分类分区存放。

③仓库必须分类设立明确的仓库管理明细帐，对物品的入库日期、数量、有效日期、领出日期、数量、领出者都需做出详细的记录。

④仓库必须实行物料流程卡管理，物料流程卡必须明确反映物品的名称、品牌、规格、数量、有效日期等。

⑤仓库必须通风、干燥、干净卫生、整齐有序，专人负责并定时清洁。

⑥仓库必须实行专人定点管理，注意防盗、防火、防虫害，人离开时必须锁好仓库门，按规定定期杀虫灭鼠，确保无苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂等害虫。

⑦物品的存放量以每周用量为最高贮藏量，物品的发放遵循“先入先出”的原则。

（2）主食库：

①仓库内只限存放大米、面粉、豆类、谷类等主食物品；严禁存放清洁用品及有强烈气味、有毒、有害或非食用物品。

②所有物品存放时必须分类分区存放，放置时贴近地面的物品须用地脚架或地胶隔离防潮，做到离地离墙。

③仓库必须设立专用管理明细帐，对物品的入库日期、数量、有效日期、领出日期、领出者都需做出详细的记录。

④仓库必须通风、干燥、干净卫生、整齐有序，每天专人负责定时清洁。

⑤仓库必须实行专人定点管理，注意防盗、防火、防虫害，人离开时必须锁好仓库门，按规定定期杀虫灭鼠，确保无苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂等害虫。

⑥物品的存放量以每周为最高贮存量，物品的发放遵循“先入先出”的原则。

3、食品防疫要求：

切实做好食源性感染病（食源性细菌感染病主要由霍乱弧菌、志贺痢疾杆菌、沙门菌、弯曲菌、致病大肠杆菌 O157: H7 和利斯特菌等引）预防措施，为最大限度减少食源性感染病的发生，乙方需有以下控制措施（包括，但不限于）：

①到具有食品经营许可资质的经营单位采购食品，并相对固定食品采购场所，非必要不经常更换供应商。食堂内所使用的动物性食品原料在采购时必须索取相关的检验检疫合格证备查，并查看相关合格标记。

②采购新鲜洁净的食品原料。

③购买在保质期内的定型包装食品，产品标签有合格证、生产单位、生产地址、生产日期、保存期及产品配料等内容。

④不采购来历不明、不能提供相应产品标签的散装食品。

⑤用于原料、半成品、成品的食品容器和工具标识清楚，做到分开使用。

⑥冷冻肉类（包括冻结的熟肉半成品）在烹调前应完全解冻。

⑦烧熟煮透所有食物尤其是肉、奶、蛋及其制品，大块食物的中心温度不低于 70℃。

⑧蔬菜烹调程序：一洗二浸三烫四炒。

⑨煮熟闷透四季豆等豆类蔬菜，使其失去原有的生绿色和豆腥。

⑩豆浆要彻底煮熟，煮沸后持续加热 5-10 分钟。

⑪消毒柜消毒要求：严格按消毒柜指示时间消毒，定期检查消毒柜功能，保证消毒效果。

⑫食品以即制即售为佳，制作完成至出售一般不要超过 2 小时。

⑬原则上不允许出售剩余食品，当餐如有剩余菜品，优先由乙方员工食用。如有剩余肉类菜品，未售出但符合食用标准的，需确保食物储存温度 $\leq 5^{\circ}\text{C}$ ，存放时间 < 4 小时，并在出售前二次加热至中心温度 $\geq 70^{\circ}\text{C}$ 。

⑭不使用发芽马铃薯、野生蘑菇、葫芦瓜等可能含有毒有害物质的原料加工食品。入库食品有专人验收，食品分类上架摆放。

⑮食品存放严格做到生熟分开，避免交叉污染。

⑯生、熟食品使用的刀具、砧板严格分开使用。

⑰食品存放严格做到生熟分开，避免交叉污染。

⑱妥善保管有毒有害物质，灭鼠药、杀虫剂等有毒有害物质须单独存放，不得存放在食品库房、食品加工和进餐场所。

⑲存放烧碱的容器须有明显标志，避免误食、误用。

⑳冰箱等冷藏设备要定期清洁，并保证冰箱的冷藏效果。

㉑餐具洗消程序：一刮、二洗、三冲、四消毒、五保洁。

㉒热力消毒要求：蒸汽消毒 100℃作用 10 分钟以上，干热消毒 120℃作用 15-20 分钟，煮沸消毒 15 分钟以上。

4、食品加工卫生要求：

（1）食材粗加工

①认真挑选，去尽黄叶和杂物。

②瓜果去皮彻底，芽眼挑尽。

③肉类去净残毛、污垢。

④家禽等去净残毛、内脏、尾翘等物。

⑤干货按正规操作涨发。

⑥食材洗涤须一浸、二洗、三清、四进筐。

⑦原材料、半成品、成品容器分开使用，干货、瓜果蔬菜、肉类食品的清洗池分开使用，避免交叉污染。

⑧用于盛装瓜果青菜等半成品的胶筐使用前后必须清洗干净，放置在指定区域并明确标识，严禁直接放置于地面。

⑨粗加工操作间在加工食品时不能将垃圾直接丢在地面或下水道内，应按垃圾分来要求入垃圾桶，粗加工操作间在使用完毕后必须保持干爽清洁。

（2）食材切配

①根据当天菜式由主厨将切配要求详细填写在生产看板上。

②食材切配按“丁配丁”、“丝配丝”、“片配片”的要求精细。

③切配过程严格执行“三检制度”（“自检、互检、专检”）。

(3)烹饪

①专业厨师烹调，每种菜都有专人负责，分工明确。

②厨师炒菜时注意把握火候，既节约燃料又能够保证菜式的质量。

③调味料齐全且按标准量进行投放，确保菜式的味道符合要求。

④厨师炒菜根据开餐时间把握好烹调进度，确保供餐高峰的供给量能满足要求，供餐收尾后又没有过多的浪费。

⑤根据伙委会和职工的满意度调查结果检讨烹调过程中所存在问题，制定改善方案并加强培训。

⑥严格按“蒸饭作业指引”加工好每一餐米饭，确保米饭质量符合要求。

5、餐具卫生要求：

①打饭的勺子、汤勺、菜勺、铲子要保持干净，做好消毒。

②随时保持地面、台面、水沟、门窗等干净整洁。

③注意切配前、切配中、切配后卫生的维护与清扫。

④清洗瓜果蔬菜、肉类食品、餐具、用具的水池必须标识清楚并分开使用，下班前必须将所有水池清洗干净；炒锅、煲汤锅用完后要保持清洁并放入适量清水。

6、厨房卫生要求：

①炉灶、蒸柜等厨房设备每天清洁，抽油烟系统定期清洁。

②工作台、货架、调料台随时保证清洁干净。

③油、盐、酱油等常用配料和未用完的米、菜，下班前要盖好或用保鲜膜封好。

④定期清洗冰箱雪柜，保证清洁卫生。

⑤每周必须对食堂进行一次彻底的卫生大扫除，范围包括：仓库、办公室、洗手间、烹调间、粗加工间、走廊、餐厅、供餐区等所有的设施/设备：包括门

窗、天花板、地面、墙壁、墙角、灯管、插座、开关、灶具、餐具、下水道、抽油烟管道、冰箱、洗碗池、洗菜池、搁物板、风扇、空调、餐桌、凳子及所有卫生死角等。

⑥按照垃圾分类要求设定的垃圾桶桶身需基本保持干净、标识明确并加盖，按时清理。

7、就餐区卫生要求：

①开餐前就餐区内的桌椅必须保持干净，台面无饭粒菜渣、无油污水渍，凳脚无积尘杂物，地面干净无油污，开餐过程中也必须有专人维护餐厅内的清洁。

②就餐区内的墙面、门窗、天花、瓷砖、玻璃需保持无灰尘、蜘蛛网，风扇、灯管、灭蚊灯、宣传标语、开关插座要长期保持干净。

③每周 2 次大扫除，用清洁剂清洗台面、地面，尽量做到餐厅内无蝇、蚊、蟑螂、老鼠等。

④剩菜、剩饭要及时运走，保证餐厅无异味。

以上食品卫生管理制度及餐饮制作操作流程、应急预案等，须公示上墙。

十一、甲、乙双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1、对乙方服务质量、菜品质量等进行全面监管，包括但不限于引进第三方监管公司。

2、合同期满或终止时，甲方有权查验并收回附件 6《固定资产交接登记表》中列明的所有资产、物品，乙方损坏、丢失的须照价赔偿。低值品按照甲乙双方约定的附件 7《北京市农林科学院职工食堂低值品使用协议书》执行。

3、甲方对食堂的工作进行监督、指导，对食品卫生、个人卫生、饭菜质量、服务态度、安全措施等提出相应要求（具体详见附件 1《北京市农林科学院职工食堂餐饮标准考核表》）并依据附件 3《北京市农林科学院职工食堂考核办法》进行考核，有权扣减餐饮服务费，有权对发现的问题有权要求乙方限期整改。）

4、甲方对乙方人员因工作表现不满意或乙方人员因服务不周累计两次以上被投诉的，有权要求乙方更换被投诉人员。

5、审核甲方员工办理就餐卡材料并办理就餐卡。提供餐饮系统维护，包括餐卡制作及办理。

6、有权要求乙方建立食材采购台账，需标明食材采购价格、供应商、生产批号、检疫证等要素并向甲方备案。甲方有权监督乙方食材采购质量和价格，乙方在原材料采购过程中须坚持质价从优、质价相符的原则，本着该原则甲方也可向乙方推荐合适的品种和供应商。

7、甲方提供现有的场地和机械设备（锅、灶台、蒸饭器、电饼铛等），详见附件《固定资产交接登记表》中列明的所有资产、物品，乙方损坏、丢失的须照价赔偿。

8、乙方入场时，甲方提供餐盘、用餐托盘、碗筷勺等餐具，合同年度（本年度10月1日起至次年度9月30日止）如有损耗，缺损率10%（含）以内由甲方负责，超过10%的部分由乙方按照原数量补充，详见附件7《北京市农林科学院职工食堂低值品使用协议书》。

9、限额提供食堂运行所需的能源费用（水、电、燃气）。

10、提供乙方办公室一间、提供集体宿舍和洗澡间。电费由乙方承担。

11、提供食堂电消检检测。

12、提供燃气报警系统年检。

13、提供职工食堂食品经营许可证。

14、提供油烟道、油烟净化器清洗和油烟净化器联网运维。

15、提供职工食堂经营场所的物业费。

16、承担厨余垃圾清运相关费用。

17、配合乙方协调好与甲方机关处（室）、各所（中心）职工的就餐服务保障关系。

18、维修或更换附件6《固定资产交接登记表》中所列设备。

（二）乙方的权利和义务

1、乙方要不断提高厨艺水平，推陈出新，提供并制作合理健康安全的饮食。

2、贯彻落实《北京市生活垃圾管理条例》。合理设置垃圾桶，按规范要求做好垃圾分类工作。督促员工及就餐人员分类投放垃圾，保持餐厨垃圾、生活垃圾暂存地卫生干净整洁。收费性质的一次性餐具、塑料袋等要以成本价出售给职工。

3、乙方须定期对服务人员进行培训，使其具有良好的专业素质，较强的服务意识，服务态度亲切热情，保证就餐环境的整洁卫生。

4、贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，开展粮食节约行动，落实反食品浪费管理责任。积极营造浪费可耻、节约为荣的氛围，加强全过程节约管理，提高能源、水、粮食等的利用效率和效益，杜绝浪费行为。

5、乙方如需改造现有房屋及设施，经甲方书面同意后，方可改造，双方解除合同时，乙方改造及新增设施、设备所有权无偿归甲方所有。未经甲方许可擅自改造、新增的，双方解除合同时乙方需要恢复原貌，如由甲方恢复原貌时费用由乙方承担，乙方不支付时，甲方从保证金中扣除相应费用，保证金不足以扣除该等费用的，乙方还应承担差额部分费用。

6、合同期限内，乙方要严格遵守北京市农林科学院和职工食堂制定的各项相关要求、规定及附件1《北京市农林科学院职工食堂餐饮标准考核表》及附件3《北京市农林科学院职工食堂考核办法》以及本合同约定的各项要求、义务，严格进行设备的操作、保管、保养等有关规定，如出现丢失或违规造成损坏应负责照价赔偿或修复。

7、乙方负责办理从事餐饮服务工作中所必须的一切证件包括但不限于健康证、食品安全人员证等。

8、乙方人员发生包括但不限于政治、行政、伤亡、残疾等事故，均由乙方自行负责处理并承担经济等一切法律责任，甲方不承担经济等一切法律责任。由此给甲方造成损失的，乙方应赔偿甲方损失。

9、乙方应按照《劳动法》和《劳动合同法》等法律法规规定的有关要求必须保障为甲方提供食堂保障服务的员工的合法权益，为其员工交纳社会保险等各种费用，乙方应与其员工之间建立合法劳动关系。如因劳动争议引发的纠纷由乙

方自行解决，并承担由此引发的经济等一切法律责任。由此给甲方造成损失的，乙方应赔偿甲方损失。本合同签订不意味着甲方与乙方之间存在任何形式隶属关系，也不应理解为甲方与乙方为甲方提供服务的人员之间存在任何形式的劳动或者劳务关系。

10、乙方人员的服装、劳保、体检、防疫、办公用品等费用，均由乙方负责开支；食堂工作人员的服装款式应征得甲方的认可。

11、严格执行《中华人民共和国食品安全法》《北京市食品安全条例》等国家、地方法规及落实餐饮行业《餐饮服务食品安全操作规范》《餐饮服务食品采购索证索票管理规定》等要求。建立相关食品留样、进货查验、消毒安检等制度，将有关工作记录表格，报甲方存档备查。如因乙方工作疏忽或违规操作，造成就餐人员食物中毒事件或乙方员工受伤事件，所造成的医疗及其它经济损失均由乙方负责处理并承担。甲方同时享有追究乙方法律责任的权利。其他安全管理要求详见附件4《北京市农林科学院职工食堂安全协议书》。

12、乙方应当对其所属人员加强食品、消防、燃气、交通等安全教育，落实安全生产的各项措施，接受甲方及政府相关部门的监督检查，并承担相应的法律及安全生产责任。

13、乙方更换主要人员应及时通知甲方，对于甲方不满意的工作人员应予以更换。新调换的人员应无治安、刑事等不良记录。

14、密切配合甲方开展固定资产管理统计、安全检查、设施改造及其它由甲方主导和安排的工作，并在规定时限内完成。

15、乙方还须负责以下事项的实施并承担相关费用：①委托专业消杀公司定期对食堂环境消杀（老鼠、蟑螂、苍蝇、蚊子）并承担相关费用，保证有害生物消杀效果，其有关合同报甲方备案。②为保障供餐提供的包括但不限于抽纸、消费明细热敏纸、低值易耗品等。③洗涤用品、清洁用品、消杀用品、工具包括但不限于服务场所清洁工具、洗涤灵、消毒液、烧菜工具、菜刀、洗碗机清洗耗材等（洗消用品等应为市场主流品牌的合格产品）。④员工宿舍、办公室电费、电

话费及洗澡间电费。⑤员工培训费、办理各类证件费用。⑥门前卫生执行“三包”，详见附件 5《门前“三包”责任书》。

16、甲方如有委托性脱贫地区农副产品采购任务。乙方应当在甲方要求的时间内完成相关工作（委托协议另签）。

17、接受属地政府、行业协会及甲方对环境及餐饮服务人员个人卫生、食品卫生、服务态度、饭菜质量及价格等进行的监督、检查、民意测评。

18、食品溯源要求。食品供应链必须明确，所有食品的来源必须清晰，来源应当是受到政府部门监管的流通市场或具有相关资质的厂家生产。还应保存以下资料：销售合同或生产企业的送货单和销售发票等。

19、乙方须安全文明生产，在工作期间降低噪音，照顾周边居民的休息，确保无责任事故。

20、乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

十二、双方合同解除、变更及违约责任。

1、（约定合同解除权的行使条件及效力）合同执行期间，甲乙任何一方不能按合同约定内容履行相关义务，经对方书面通知之日起 5 日内仍不能履行约定义务时，对方有权解除合同，解除合同的通知自到达违约方之日起合同即解除。但以下情形视为严重违约，双方可立即终止合同，各自承担相应责任：

①甲方拖欠乙方餐饮服务费两个月及以上者，视为甲方严重违约。

②未经甲方同意乙方单方停止供餐或因不能正常供餐给甲方职工就餐带来严重影响，属乙方严重违约行为。

③按照附件 3《北京市农林科学院职工食堂考核办法》要求，乙方考核成绩在 70 分（不含 70 分）以下时，暂按餐饮服务费的 80%支付并限期整改，整改后考核仍未达到 70 分（不含 70 分）以上的按乙方严重违约处理。

④乙方食品安全管理不到位，造成甲方职工食物中毒的（以卫生行政部门、食品安全监督管理部门流行病学调查报告为依据）或造成职工群体性腹泻的。

⑤乙方设备操作安全、宿舍管理安全等不到位，造成甲方设备、房屋等经济损失拾万元（10万元）以上的，视为乙方严重违约。

⑥甲方伙委会满意度调查（附件3）原则上每半年进行一次，全年进行平均。全年平均或单次满意度达到85%（含）以上，认定对乙方满意；单次满意度在61%（含）-84%（含）之间，伙委会出具整改意见书，第二次仍未达到85%（含）视为乙方严重违约。单次满意度在60%（含）以下，认定对乙方不满意，视为乙方严重违约。满意度调查分析情况应及时向乙方通报，帮助乙方改进服务质量。

2、（合同解除后的责任承担）若因甲方严重违约导致合同解除，甲方除依法支付拖欠的餐饮服务费之外，还应支付给乙方违约金30万元。违约金30万元，系双方当事人特别约定，双方均应严格全面诚信履行此项特别约定。

若因乙方严重违约导致合同解除，甲方将扣除全部保证金。同时乙方应自收到甲方书面解除通知之日起3日内必须撤离甲方食堂。合同期限届满或提前解除，若乙方逾期不撤离甲方食堂，乙方应自合同解除之日起按每日2万元的款项支付给甲方食堂逾期占用费。此项每日2万元的食堂逾期占用费，亦系双方当事人特别约定，双方亦均应严格全面诚信履行此项特别约定。

甲乙两方出现严重违约时，除了要遵守上述特别约定外，还要承担因严重违约给守约方造成的其他损失。

3、合同到期前，甲乙任何一方有意向不再续签合同时，应提前壹个月书面通知对方，以便给各方充分的调整应变时间。

4、本合同在执行中，甲乙任何一方法定代表人或负责人发生变更，不影响本合同的法律效力，变更方的继任人继续履行本合同约定的内容直至履行完合同期。

5、本合同到期，双方未续签：①乙方应自合同到期之日起3日内必须撤离甲方食堂；若乙方逾期不撤离甲方食堂，乙方应自逾期之日起按每日2万元的款项支付给甲方食堂逾期占用费。此项每日2万元的食堂逾期占用费，亦系双方当事人特别约定，双方亦均应严格全面诚信履行此项特别约定，否则甲方有权对乙方的物品进行处置，并由乙方承担处置费用。如因乙方逾期不撤离甲方食堂给甲

方造成损失的，乙方还应赔偿甲方损失。②甲方或乙方延迟或未足额支付本合同“餐饮服务费的结算方式”第二条约定的任何一笔餐卡余额的，均视为违约，每延迟一日，违约方应当按照协议约定应付金额的万分之五支付对方违约金。

6、如发生包括但不限于地震、疫情、国家政策重大变化等不可抗力情形时，甲乙双方均不承担任何法律责任。

十三、合同争议的解决。

双方在履行本合同中发生争议，应友好协商解决，协商不成的，双方均可向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

十四、其它。

1、合同期满后，甲方拟通过招投标的方式公开选择优质的合作方，根据招投标的结果，甲方有权与其他第三方签订服务协议。

2、本合同未尽事宜，双方可本着公平公正、互利互惠、诚实信用原则协商解决并签订相关补充协议，补充协议与本合同具有同样法律效力。

3、本合同一式四份，甲方执叁份，乙方执壹份。

4、本合同自甲乙双方并盖章之日起生效。

(以下无正文)

(本页为签字页)

甲方 (盖章) :

乙方 (盖章)

法定代表人 :

法定代表人 :

签订日期 年 月 日

签订日期 年 月 日

附件

- 1、北京市农林科学院职工食堂餐饮标准考核表；
- 2、一周早餐、午餐面食菜谱；
- 3、北京市农林科学院职工食堂考核办法；
- 4、北京市农林科学院职工食堂安全协议书；
- 5、门前“三包”责任书；
- 6、固定资产交接登记表（正式签合同时提供）；
- 7、北京市农林科学院职工食堂低值品使用协议书；

附件与本合同具有同样法律效力。

附件 1：北京市农林科学院职工食堂餐饮标准考核表

序号	项目名称	考核内容	标准	未按规定执行扣减原则	总分	扣减分数	备注
一	采购	1、对供货商资质审查	自购货之日起一周内提供供应商的食品检验合格证、化验单、营业执照、卫生许可证、合同（或复印件）等有效证明。	未按时提供发现一次扣减 1 分，采购货物与提供的供应商不符一次扣减 1 分。	10		
		2、采购合格食品	无腐败、霉变、生虫等现象，符合卫生标准的食品。	一次扣减 2 分。			
二	择菜洗菜	1、择菜清理	摘除杂质、残枝、去跟、清黄叶、削腐、剔虫、除泥沙。	一次扣减 1 分。	10		
		2、洗菜	至少清洗三遍（洗一道，清二道），所有原料先洗后切。	一次扣减 1 分。			
		3、蛋类	须先清洗后制作。	一次扣减 1 分。			
三	业务知识	烹饪技术、食品安全知识	（1）掌握烹调技术及面点制作方法，胜任工作。	明显失误 1 次，扣减 1 分。	10		
			（2）执行操作规程，食品烧熟煮透、烤熟煎透，防止里生外熟。				
			（3）熟悉相关法律法规。	每季度考核 1 次，不及格 1 次/人扣减 1 分			
四	食品质量	1、制作过程	严格执行食品安全法规。	一次扣减 1 分	10		
		2、观感	（1）食品干净、卫生。	发现死蚊蝇、杂草等异物 1 次扣减 1 分			
			（2）主食标准：馒头色白松软，无酸、无黄、不起；大米无杂质，不夹生；豆浆、稀饭浓度适当；包子、饺子、馅饼皮厚，馅均匀，包裹严密，口味佳；制作当中不偷工减料、缺斤短两。	一次扣减 1 分。			
			（3）切配标准：切菜应厚薄一致，粗细均匀，青菜不带蒂、不带斑；条、片、丝、块形状规范，搭配合理。	一次扣减 1 分。			
			（4）制作标准：烹调时 糊上浆，应厚薄均匀；炸、蒸、包味道适中；爆火、中火，温火适当；调配料投放时机恰当，数量准确；炖、酱、卤、烧，纯熟透入味，外形完整。	一次扣减 1 分。			
		3、口感	成品应色正、味正、咸淡适中。	一次扣减 1 分。			

五	售卖	1、品种	(1) 早餐:小菜品种 2-4 个、粥类品种 4-6 种、油条饼类 3-5 种、包子 2-3 种、煮鸡蛋类 2-3 种。	1 次少 1 种扣减 1 分	10		
			(2) 热菜档口午餐、晚餐每餐都有 13 元—16 元、10 元—12 元、5 元—9 元、3 元—4 元四个不同价位的菜供应,比例原则上为 1:4:3:2,午餐总菜品量不少于 10 个,免费粥(汤)一个。面条档口品种不少于 6 个,砂锅档口品种不少于 6 个,风味档口品种麻辣烫、小笼包(三餐)、炒饼、蛋炒饭、煎饼等不少于 10 个。				
			(3) 增加、减少品种必须征得甲方书面同意。				
		2、价格	(1) 每个品种必须明码标价(不打折品种应注明)。	一次扣减 1 分	10		
			(2) 新增品种定价、原有品种调价必须征得甲方书面同意。	一次扣减 1 分			
		3、份量	应保持份量的相对稳定,每种食品份量应在窗口公示,单份上下波动幅度不应超过 5%,10 份平均幅度不超 1%。	一次扣减 1 分			
		4、时间	就餐时间按甲方规定执行。	一次扣减 1 分			
		5、地点	无甲方同意不得调整就餐地点。	一次扣减 1 分			
		6、食谱	每周四前上交下周食谱,食谱调整前 4 小时通知甲方。	一次扣减 2 分			
六	服务	1、着装	应统一着装。	一次扣减 1 分	10		
		2、态度	1、服从甲方管理的。2、员工应举止端庄,微笑服务、文明有礼,耐心回答职工问题。	一次扣减 1 分			
		3、时效	(1) 回盘应及时,不得堆积,不得影响职工就餐通行。	一次扣减 1 分			
			(2) 醋、辣椒油等调料应指定负责人及时添加。	一次扣减 1 分			
			(3) 汤碗、筷子和勺子等应指定负责人及时供应。	一次扣减 1 分			
七	设备设施	1、保管	按照定人、定位、定责任的要求,确保每件物品有人负责,无丢失、损失。	一次扣减 1 分。	10		
		2、使用	按规定保养,不出现人为损坏、报修及时,确保使用年限。	一次扣减 1 分。			
八	管理	1、人员管理	(1) 确保服务人员数量达到要求且相对稳定,甲方每月检查人员在岗情况。人员增减后 3 天内、人员休假后 1 日内以花名册形式报甲方。	人数未达到要求,发现一次扣减 1 分。			
			(2) 主要人员未如实配备,人员变动未经得甲方同意。	一次扣减 2 分。			
		2、帐目管理	每日 9:00 前上报前一天人员消费情况。	未按时上报,一次扣减 1 分。			

九	安全	1、就餐	严格执行《食品卫生法》制度，杜绝食物中毒事故发生。	一次扣减 5 分，情节严重时扣 100 分	10		
		2、其它	严格安全管理，不出现其它安全事故。	一次扣减 5 分，情节严重时扣 100 分			
十	卫生	1、环境卫生	(1) 室内无积尘、蛛网，地面无积水、油腻并保持干燥，墙壁和房顶无油污、霉斑、滴水。	一次扣减 0.5 分。	10		
			(2) 垃圾、废弃物存放在专用容器中，并加盖密闭，每天及时清除。				
			(3) 垃圾分类符合要求。				
		2、个人卫生	(1) 所有人员必须每年体检，持证上岗。				
			(2) 工作服和帽干净，头发不露帽外，不戴戒指，不涂指甲油，不留长发、长指甲，操作直接入口食品戴口罩。				
			(3) 上岗后不吸烟，不吃食物，不随地吐痰，不乱扔废弃物，不把个人用品带入岗位，不得对着食品咳嗽、打喷嚏。				
			(4) 勤洗手，勤剪指甲，勤理发洗澡，勤换衣服。				
			(5) 取放餐具应戴一次手套，不得用工作服或围腰擦手。				
		3、厨房卫生	(1) 盛放食品用具做到生熟分开、荤素分开、冷热分开、食品和非食品分开，不落地，洁净，整齐有序。				
			(2) 各种电器设备用具摆放整齐，清洁卫生，专人负责。				
			(3) 操作台、货物架、调料台、蒸箱清洁无灰尘、油污，洗菜池无泥沙、脏垢及异味。抹布专用洁净，不用抹布擦碗盘。				
			(4) 每次操作完毕彻底清扫一次，每周大扫除一次，确保地面、墙壁、顶棚、炉灶、容器用具、案板工具等光亮、干燥、整齐、卫生。通风、排烟、排水良好。				
			(5) 洗碗间、蒸饭间沟道畅通，无积水。				
		4、餐厅卫生	(1) 餐前必须做好餐厅清洁工作，桌面光洁，地面洁净。				
			(2) 就餐中有专人负责餐桌、地面清洁卫生。				
			(3) 餐后必须对餐厅及时进行全面的清洁卫生，清除垃圾。				
		5、餐具洗刷消毒卫生	(1) 小型餐具坚持“去残渣、洗涤剂洗刷、净水冲洗、消毒柜高温消毒”四道工序，以光、洁、涩、干为消毒要求。				

			(2) 各种盆等用具要用消毒剂或沸水煮进行消毒。				
			(3) 消毒后的备用餐具整洁有序，碗柜防尘，无杂物，无油污。				
			(4) 洗碗池专用，洁净，无残渣，无油垢。				
		6、冷冻、冷藏食品卫生	专人检查冷库、冰箱性能，定期除霜、清洗、消毒，无异味，清洁。				

一周早餐、午餐面食菜谱

周一	餐次	名称	售价	名称	售价	名称	售价	名称	售价	名称	售价	名称	售价
	早餐	猪肉圆白菜包	1.00	红薯饼	2.50	麻团	2.00	小米粥	1.50	豆浆	1.00	芹菜花生米	1.00
		西葫芦鸡蛋包	1.00	糊塌子	2.00	白鸡蛋	0.80	紫米粥	2.00	豆腐脑	2.00	八宝菜	1.00
		烧饼夹火腿	3.00	油条	1.00	卤鸡蛋	2.00	疙瘩汤	2.00	炒咸菜丝	0.50	酸豇豆	1.00
	午餐	馅饼	2.50	大饼	1.50	枣糕	2.5	紫米面窝头	1.50	馒头	0.50	花卷	0.70
周二	餐次	名称	售价	名称	售价	名称	售价	名称	售价	名称	售价	名称	售价
	早餐	猪肉白萝卜包	1.00	白糖饼	2.50	炸面包圈	2.00	小米粥	1.50	豆浆	1.50	芹菜花生米	1.00
		小白菜粉丝鸡蛋	1.00	煎面包片	2.00	白鸡蛋	0.80	花生大米粥	2.00	豆腐脑	2.00	八宝菜	1.00
		麻酱烧饼	1.50	油条	1.00	卤鸡蛋	2.00	疙瘩汤	2.00	炒咸菜丝	0.50	酸豇豆	1.00
	午餐	肉龙	3.00	酱香饼	3.00	豆沙包	3.00	香煎玉米角	1.50	馒头	0.50	花卷	0.70
周三	餐次	名称	售价	名称	售价	名称	售价	名称	售价	名称	售价	名称	售价
	早餐	猪肉芹菜包	1.00	南瓜饼	2.50	香蕉酥	3.00	小米粥	1.50	豆浆	1.50	芹菜花生米	1.00
		胡萝卜鸡蛋包	1.00	蔬菜饼	2.00	白鸡蛋	0.80	绿豆粥	2.00	豆腐脑	2.00	八宝菜	1.00
		烧饼夹鸡蛋	3.00	油条	1.00	卤鸡蛋	2.00	疙瘩汤	2.00	炒咸菜丝	0.50	酸豇豆	1.00
	午餐	馅饼	2.50	大饼	1.50	马兰糕	2.00	玉米面窝头	1.00	馒头	0.50	花卷	0.70
周四	餐次	名称	售价	名称	售价	名称	售价	名称	售价	名称	售价	名称	售价
	早餐	猪肉豇豆包	1.00	红糖饼	2.50	炸春卷	3.00	小米粥	1.50	豆浆	1.50	芹菜花生米	1.00
		茴香鸡蛋包	1.00	三明治	6.00	白鸡蛋	0.80	红小豆粥	2.00	豆腐脑	2.00	八宝菜	1.00
		牛舌饼	1.50	油条	1.00	卤鸡蛋	2.00	疙瘩汤	2.00	炒咸菜丝	0.50	酸豇豆	1.00
	午餐	肉龙	3.00	酱香饼	3.00	糖三角	2.50	香煎紫米角	1.50	馒头	0.50	花卷	0.70
周五	餐次	名称	售价	名称	售价	名称	售价	名称	售价	名称	售价	名称	售价
	早餐	猪肉雪里红包	1.00	南瓜饼	2.50	香芋卷	4.00	小米粥	1.50	豆浆	1.50	芹菜花生米	1.00
		圆白菜鸡蛋包	1.00	锅塌子	2.00	白鸡蛋	0.80	南瓜粥	2.00	豆腐脑	2.00	八宝菜	1.00
		五香饼	1.50	油条	1.00	卤鸡蛋	2.00	疙瘩汤	2.00	炒咸菜丝	0.50	酸豇豆	1.00
	午餐	馅饼	3.00	大饼	1.50	枣糕	2.50	紫米面窝头	1.50	馒头	0.50	花卷	0.70

附件 3

北京市农林科学院 职工食堂考核办法

为了进一步加强对职工食堂的监管工作，更好地为全院职工提供优质、卫生的餐饮服务，根据《北京市农林科学院后勤服务保障项目合同》、《北京市农林科学院职工食堂餐饮标准考核表》和相关规定制定本办法。

第一条：考核设置。考核由甲方食堂管理人员对乙方日常工作的考核和由职工食堂伙食监督检查委员会对乙方的满意度测评两部分组成。

第二条：考核时间。月底前后（或月初考核上月），具体时间由甲方决定。

第三条：考核方法：

1、日常考核。由职工食堂管理人员依据《北京市农林科学院后勤服务保障项目合同》、《北京市农林科学院职工食堂餐饮标准考核表》和相关规定组织实施，随机进行，发现问题及时记录并将有关问题告知乙方，每月下旬将扣分情况进行统计并函告乙方。

2、满意度测评。原则上每半年由伙委会召集，按照《北京市农林科学院职工食堂满意度调查办法》组织实施。

第四条：（一）食堂管理考核结果作为支付餐饮服务费的依据。

- 1、考核成绩在95分以上，按餐饮服务费的100%支付；
- 2、考核成绩在90-94分，按餐饮服务费的98%支付；
- 3、考核成绩在85-89分，按餐饮服务费的96%支付；
- 4、考核成绩在80-84分，按餐饮服务费的94%支付；
- 5、考核成绩在75-79分，按餐饮服务费的92%支付；
- 6、考核成绩在70-74分，按餐饮服务费的90%支付；
- 7、考核成绩在70分（不含70分）以下时，暂按餐饮服务费的80%支付并限期整改，整改后考核仍未达到70分（不含70分）以上的按乙方严重违约处理。

（二）满意度测评作为严重违约条款依据，其测评内容由伙委会根据职工意见及

乙方持续改进情况进行调整。甲方伙委会满意度调查（附件3）原则上每半年进行一次，全年进行平均。全年平均或单次满意度达到85%（含）以上，认定对乙方满意；单次满意度在61%（含）-84%（含）之间，伙委会出具整改意见书，第二次仍未达到85%（含）视为乙方严重违约。单次满意度在60%（含）以下，认定对乙方不满意，视为乙方严重违约。满意度调查分析情况应及时向乙方通报，帮助乙方改进服务质量。

第五条：考核管理。考核工作在分管院领导的领导下，在院职工食堂伙食监督检查委员会和直属部门的指导下进行。

北京市农林科学院

职工食堂伙食监督检查委员会工作制度

为加强职工食堂治理，确保膳食质量及安全卫生，提高餐饮服务水平，立足于共管共治共享，成立职工食堂伙食监督检查委员会（以下简称：伙委会）。

一、伙委会组成

1、伙委会设主任、副主任、秘书长、委员，由院领导、院工会、共青团、院机关、院部区域内单位职工代表、职工食堂管理干部、餐饮公司驻场经理组成。

2、伙委会主任由院主管领导担任，副主任由院工会干部担任，秘书长由职工食堂管理干部担任，上述其余同志担任委员。办公室设在职工食堂。

3、伙委会委员需具备的条件。

①具有优良的思想觉悟和责任意识，以身作则、秉公办事、热心公益服务。

②拒绝特权思想和行为，带头遵守职工食堂就餐秩序等有关管理和规定。按要求参加伙委会工作活动，妥善处理好本职与伙委会的工作矛盾冲突。及时收集和反馈职工对伙食的意见，收集意见时切忌大而笼统、人云亦云，反馈意见时应具体精准。

③原则上应是经常在职工食堂就餐的员工。

二、伙委会职责

伙委会负有监督检查、调查评判、沟通桥梁的职责。

1、监督检查。监督职工食堂服务合同履行情况。检查食品安全情况，证单、台账等是否齐备。利用院内资源抽检进货食材的安全和质量状况，提出保持、改进、预警等处理意见，如疑似违法违规则由院主管部门和餐饮公司共同提交法定机构检验确定，并采取下架、退出等措施。检查或抽查食堂卫生。就检查等工作中的问题和听取的职工意见建议进行研判分析（问题存在、具备解决问题条件、改进措施），分别向院主管部门、餐饮公司提交改进意见，并在下一次伙委会会议上听取改进落实情况。

2、调查评判。定期研究并调查市场原材料价格变化，对菜品价格提出合理建议。主持职工满意度调查工作。根据食堂服务内容、行规和职工普遍需求，确定或调整满意度调查维度，组织长期在职工食堂用餐的在编职工和聘用人员开展满意度调查

测评，对满意度调查结果进行应用。

3、沟通桥梁。伙委会是职工和食堂方（院食堂管理部门、餐饮公司）的桥梁，在监督餐饮公司保障餐饮服务过程中，发挥沟通连接作用，维护双方正当利益，开展疏导交流宣传工作，促进和谐共好。

三、工作制度

1、伙委会会议。原则上每半年召开一次伙委会例会，会议由主任主持，或由主任委托副主任主持。会议内容主要是听取上一时间段职工食堂工作情况、意见建议整改落实情况，分析研判当期存在的问题，提出合理建议。听取并分析研判满意度调查情况，向院方、餐饮公司方提交满意度调查结果。

2、伙委会专题会议。经伙委会主任、副主任、秘书长商议后，认为有必要就专门或单一事项召开会议，即可召开专题会议。专题会议由主任或主任委托副主任主持。

3、伙委会专题或主题活动。经伙委会会议或专题会议商议，围绕食堂知识、节约、规范等，可开展多种形式的专题或主题活动，院方及餐饮公司积极支持。

4、伙委会信息公开。信息公开的目的是接受监督，加强改进，增进理解，应注意做好预判工作。由秘书长负责联系落实在院内网等平台上就有关信息进行公开。信息公开要及时，内容要依法依规并经伙委会会议同意。

北京市农林科学院

职工食堂满意度调查办法

为落实《北京市农科学院职工食堂伙食监督检查委员会工作制度》要求，特制定本办法。办法中的调查内容根据职工反映的问题、改进情况和有关要求会做相应调整，调查内容由院伙食委员会确定。

第一条：职工食堂满意度调查由伙委会主持。

第二条：设置满意度调查维度。

根据职工食堂的服务合同规定和职工的普遍需求，将满意度调查按食品卫生、环境卫生、餐具卫生、饭菜质价相符、饭菜口味、服务态度、服务人员个人卫生等问题设置为调查维度。也可根据持续改进的情况调整设置调查维度。

第三条：调查对象和方式。

调查对象为经常在职工食堂用餐的在编职工和聘用人员，包括机关干部、科研人员等。调查采用问卷的形式，问卷设计为每一问题维度下“满意”、“基本满意”、“不满意”三个选项，在最终满意度评价中，“满意”、“基本满意”评价为满意。

第四条：发放问卷与填写要求。

问卷由伙委会制发，召开伙委会时由伙委会委员填写。填写问卷时要实事求是地反映食堂运行中的好与不好，填写要齐全，不能空置，不能以老印象和已解决的问题重复填，真正体现本测评时间段的情况，避免数据导向偏差，影响工作改进。

第五条：问卷收集和汇总整理。

问卷资料由发放人共同负责如数回收密封，交由伙委会秘书长保管，并在伙委会上进行汇总整理。汇总整理要剔除废卷，记录有效问卷数量，统计各选项所占百分比，得出总体满意度及各维度项下满意度。

第六条：结果应用。

伙委会满意度调查原则上每半年进行一次，全年进行平均。全年平均或单次满意度达到85%（含）以上，认定对乙方满意；单次满意度在61%（含）-84%（含）之间，伙委会出具整改意见书，第二次仍未达到85%（含）视为乙方严重违约。单次满意度在60%（含）以下，认定对乙方不满意，视为乙方严重违约。满意度调查分析情况应及时向乙方通报，帮助乙方改进服务质量。

附件 4

北京市农林科学院 职工食堂安全协议书

甲方:北京市农林科学院(以下称甲方)

乙方: (以下称乙方)

依据《中华人民共和国消防法》《北京市消防条例》《北京市商业零售经营单位安全生产规定》《中华人民共和国食品安全法》等法律法规,切实做好北京市农林科学院职工食堂餐饮卫生及安全方面管理工作,经甲乙双方共同协商,现就环境卫生安全等方面的管理要求,达成协议如下:

一、安全生产目标

乙方应本着“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产目标,落实安全生产责任制,保障员工及相关方的生命、财产安全。

二、食品卫生安全管理

1、乙方烹饪食品要做到生熟分开,分类寄存,不得混放,以确保食品味美纯正。操作时要分台、分池操作,以免交叉污染;蔬菜类要按一拣、二洗、三切、四浸泡的顺序操作。

2、乙方必须加强对食品原料及各类调味品进货渠道的管理和检验,保证食品原料和各类调味品符合国家卫生标准。

3、乙方必须保证在食品原料烹饪前严格进行清洗消毒,避免各类食品带“毒”下锅。必须保证调味品中不含国家所公布的对人体有毒害物质成分。

4、乙方食堂员工须持卫生防疫站健康证方可上岗,并定期体检。在工作范围内不得随地吐痰、吸烟、留长指甲等。保持良好的卫生操作习惯,上班时穿好工作服,戴好工帽、口罩,不得对他人、食品咳嗽、打喷嚏及做其它不卫生动作。

5、若有食物中毒情况出现时,乙方需要立即停止食堂的生产活动。以最快速度将中毒人员送往附近医院,或拨打“120”急救中心电话请求救助,积极配合协助卫生机构救助病人。现场方面,需要采取紧急措施,保护好现场,封存一切剩余可疑食物

及原料、工具、设备、保护好中毒现场和食品留样，无关人员禁止到操作间或留样处，防止人为的破坏现场。

6、乙方要做到：不购进、不加工、不出售腐烂变质、有毒、有害、超越保质期的食物。

7、乙方需要及时处置好废物，废物桶有分类标识、并加盖，并搞好“防鼠、防蝇、防尘”作业。

8、所有日常用厨具、餐具每次使用过后都必须进行严格消毒，清洗时要做到一洗、二刷、三冲、四消毒、五保洁，在消毒后要加盖储存，防止再污染，未经消毒的厨具、餐具不得使用。

9、乙方必须取得政府部门发放的营业执照、食品卫生许可证后，方可营业。且甲乙双方达成合作协议后，需交给甲方复印件。

三、环境安全管理

1、乙方供水设施异常时，须及时报修，做到节约用水，无长流水现象。排放水质对环境不可造成污染，禁止使用伪劣的清洁产品。

2、乙方应做好日常安全用电工作，对员工定期开展安全用电培训，每日应派专人负责电力开关，保证每日工作完毕后电器设备及电路开关的关闭。对于甲方所提供的电力基础设施，乙方有义务配合甲方进行维护，如发现设施损坏应及时向甲方告知。如出现因乙方用电不当或工作疏忽而造成的电气火灾，乙方应承担全部责任。所有用电设备/电器/插座等都必须安装有漏电保护装置(漏电开关)，禁止乱拉乱接电线。

3、乙方燃料（酒精块、酒精炉、火锅燃料等）的购买、使用、保存环节，均应做好安全防火工作，对于由于乙方工作疏忽而造成的安全事故乙方应承担一切责任。

4、对于乙方食堂就餐用的桌、椅等设施乙方应保证无损坏；地面不湿滑、无油渍、一旦有破损及时报维修。

5、乙方需清除卫生死角，定期灭老鼠、蟑螂、苍蝇等，谨防污染。仓库物品要摆放整齐，保持室内空气流通，以防止物品发霉变质。

6、乙方对甲方提供的员工宿舍管理负全责，要制定相关管理制度，教育员工爱护宿舍各类公用设施，保障设施的完好。

四、消防安全管理

（一）甲方责任义务

1、在双方合同限定的范围和职责内，建立消防组织，配齐消防器材及消防监控报警系统，定期对乙方责任区域内消防器材设备及消防监控报警系统进行安全检查，乙方对消防器材设备及消防监控报警系统要学会和掌握正确使用，不得人为破坏，发现问题及时报甲方并设立安全警戒区域。如发生火灾，要积极协助公安消防部门进行火灾扑灭。

2、协助消防安全主管部门对乙方进行消防安全检查和督促落实消防安全措施。

3、有计划的配合政府有关部门进行消防安全宣传、消防演示培训。

4、对违规行为要责令进行整改，防止火灾的发生。

（二）、乙方责任义务

1、在双方合同确定的区域和职责内，严格贯彻执行《消防法》及《北京市消防条例》的内容。按消防安全主管部门要求，凡施工、装修、经营应及时进行消防安全审批。制定消防安全管理制度，确定消防安全责任人，做到责任到人，工作到位。建立消防组织和消防实施预案，消除火灾隐患，确保消防安全。

2、建筑内消防设备及消防线路等均不准擅自移动拆除。消防栓箱不得进行外包；建筑内应设疏散指示灯，疏散通道始终保持畅通。喷洒系统、喷头必须安装在吊顶格栅外，餐厅包间使用的木材、软包、织物等可燃材料均应作阻燃处理，使其耐火极限达到难燃；房屋内不得贮藏易爆易燃物品，严禁超负荷用电。

3、严禁擅自装饰装修改变建筑物原始结构，如有装饰装修须书面申请，并提交装饰装修材料及电气线路及配件合格证明文件给甲方审批，经核准后方可施工，其装饰装修改变必须符合国家标准或行业标准的相关要求。

4、一旦发生火灾，应立即采取有效措施，有序疏散就餐人员，迅速向微型消防站（68288119）报告，微型消防站视火情拨打火警“119”电话。并按消防部门要求，妥善处理善后工作。

5、乙方必须自觉接受北京市各级公安消防机关的检查、监督和工作指导，积极协助公安消防机关开展各项消防安全工作。还须配合甲方消防主管部门对消防设施及设备的检查和维护维修工作，不得以任何理由妨碍或影响消防设施设备的维修工作。

5、建立和完善防火检查安全措施，配置足够的消防设施，加强员工消防意识，及时消除火险隐患。

6、严禁私拉乱接电线，严禁擅自改装线路、拆卸食堂内配置的漏电保护开关及断路器，确要改动，报甲方由专业人员统一改装。

7、如使用电焊气割设备及明火作业，必须征得甲方同意，各项防护措施落实到位，并有甲方的专业人员在场监督下方可使用。

8、燃气房内禁止存放可燃易燃物等其他杂物，做好通风，并悬挂或设置醒目警示标示。可燃易燃物，应每天清理。

9、炉灶周围禁止存放任何可燃易燃物，炉灶等发热灶具如靠近易燃物应保持安全距离或设置相应的防护措施。

10、每天在营业结束后切断电源、关闭天然气阀门，检查无误后方可离开。

11、通道及出口处必须保持畅通，防火通道不得堵塞，不得堆放任何物品，每天对防火通道进行清理。

12、油炸食品时，必须专人看管，不得中途离开。

13、禁止私自关闭燃气报警系统，如损坏及时报修。

14、做好配置灭火器日常维护保养，发现有无压力、无铅封、喷管断裂堵塞、药剂过期现象时，及时报告甲方管理人员。

15、严禁占用、堵塞、遮掩、挪用、损毁、破坏及非因救灭火险而动用配备的一切消防设施、器材。

16、严禁在配电柜、电缆上方放置物品。

17、乙方应定期对所用炊事设备及部件以及就餐设施进行检查，发现问题及时上报甲方维修。

18、操作间的排烟罩和烟道入口 1 米范围内，每周清洗。

五、交通安全

1、乙方人员、车辆（含为乙方送货车辆）在甲方区域时，要遵守甲方规定。车辆不得超载、超高、超长、超宽运输。发生任何责任事故，与甲方无关。

六、安全教育、检查

1、乙方应加强对职工的安全教育培训，增强职工的安全操作意识，培训需保存相关记录，乙方有义务告知职工工作环境内的危险源并加强对职工危险源应急处置能力的培训。

2、为确保乙方的安全卫生工作落实到位，甲方有权对其实施情况进行检查。发现不良问题，乙方应马上整改；如不整改，甲方视情况轻重，要求其整治，轻则警告，重则扣减餐饮服务费或保证金。

3、乙方采购的食品原料应当查验供货者的许可证和产品合格证明文件，对无法提供合格证明文件的食品原料，以供货者委托第三方有资质机构进行检验的合格证为准。

4、乙方每餐食品必须留样，且样品应采集于操作过程中或加工终止时。每个品种留样量不少于 125g。并在 5℃左右的冷藏柜内各自密封存放 48 小时，且需要记录好留样日期、食品名称，便于检查，超过 48 小时后方可倒掉。

5、乙方应建立健全各项安全管理制度，操作规程、责任制度及应急预案并贯彻落实。

6、乙方应经常性进行安全隐患排查工作，如发现隐患应立即整改，对于不能及时处理好的应做好防范措施，防止事故的发生。

七、其他

1、乙方有责任积极宣传贯彻国家及地区关于职业卫生、环境、水电气、消防、用工、交通安全等各项方针政策、管理制度和条例。对生活区职业卫生、环境、水电气、消防、用工、交通安全等工作负全面管理的责任。

2、乙方在必要时，可寻求甲方提供安全生产活动帮助，特别是在发生生产安全事故时，可寻求提供必要的协助和救援服务。

3、乙方需要施工的区域，必须在显眼处设置警示标志，并采取必要的防护设施。同时，各种防护装置不准随意拆除、挪用或闲置，因检修拆除的，检修完毕后必须立即复原。乙方在经营范围内与他人发生纠纷时，需自行承担后果。

4、发生安全事故时除向相关政府部门报告外，还需及时向甲方报告。

5、如有疫情防控要求，乙方必须按照北京市及甲方有关，落实“四方责任”，做好服务场所及乙方员工的疫情防控工作。

附件 5

门前“三包”责任书

根据北京市“门前三包”责任制管理办法，结合北京市农林科学院实际，为提高管理水平，创造清洁、优美的工作、生活环境，健全和完善“门前三包”责任制，制定本责任书。

一、责任区范围。

环职工食堂外围，具体范围为：东至养护绿篱内，西至主干道内，南至草坪外（含职工食堂门口道路及迎宾花坛）；北至员工宿舍平房区。

二、内容和要求

（一）包卫生：保持窗、墙体、门柱、玻璃光洁。保持责任区内地面平整、排水通畅、垃圾入桶、入池。不得有乱倒建筑垃圾等破坏环境卫生的行为。

（二）包绿化：负责看护责任区内的树、花圃等园林绿化设施，不在草坪内倾倒垃圾，种菜等，不在树木上绑绳搭线，晾晒衣物，及其他损害绿化的行为。

（三）包秩序：保证不在责任区内乱搭乱建，乱摆摊点，占道经营。不乱停乱放车辆。门店招牌按要求设置，不乱置有碍观瞻的物品。

三、监督及责任

管理方对门前卫生“三包”进行定期检查，对责任单位及责任人不履行门前卫生“三包”义务的，经查实，责令限期整改，逾期不改的，将按照有关规定，追究乙方责任。

附件 6

固定资产交接登记表

正式签订合同时提供

北京市农林科学院 职工食堂低值品使用协议书

甲方：北京市农林科学院(以下称甲方)

乙方： (以下称乙方)

为保证北京市农林科学院工作人员就餐，明确甲乙双方在低值品使用过程中的权利义务，经双方协商一致，特签订本协议，双方共同遵照执行。

一、甲方责任：

- 1、甲方购买低值品一批（统计表附后）用于职工食堂；
- 2、使用期间，协议中统计表所列品所有权属于甲方；
- 3、依实际情况需要，经盘点乙方书面申请后，甲方可以补充附表低值品。

二、乙方责任：

- 1、乙方对统计表所列低值品负有保管权和使用权。若因乙方保管、使用不善，对乙方员工或第三方造成损失，其责任由乙方承担；
- 2、统计表所列低值品在使用期间发生的其他费用，如消毒、清洁、维护等费用均由乙方负责；
- 3、统计表所列低值品中铁制品、木质品、不锈钢制品如有损耗，由乙方按照原价补充。塑料制品，如筷子、勺子、餐盘等有缺损，乙方应及时书面申请告知甲方补充，但合同年度（上年 10 月 1 日起至下年 9 月 30 日止）缺损率不得超过 10%，超过 10% 部分由乙方按照原价补充；
- 4、甲方与乙方签订的《北京市农林科学院职工食堂合作服务合同》终止时，乙方应将统计表所列低值品包括补充部分清洗干净，归类存放。双方盘点，签字确认后，乙方可离场。

三、清算：

每年 9 月 30 日清算一次。乙方应补充而未补充部分、超损部分，甲方按照统计表所列物品单价计算总金额，可直接从当月餐饮服务费中扣除，乙方不得有异议。

四、本协议自双方签字并盖章后生效，协议期满后自动失效。在协议执行过程中，如有情况变化，甲乙双方可以经过友好协商签订补充协议，补充协议与本协议具有同等法律效力。

五、乙方书面申请临时补充的低值品适用本协议。

附件：《职工食堂低值品统计表》

序号	名称	单位	数量	单价 (元)	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：北京市农林科学院

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求

2-1 中小企业政策证明文件

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》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业声明函（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，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. _____（标的名称），属于_____（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为_____（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于_____（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

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

具有有效的经营项目包括餐饮服务管理的《食品经营许可证》。提供证明文件的电子件或电子证照。

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

投标保证金退还帐户信息：

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：北京市农林科学院

我方参加你方就_____（项目名称）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：北京市农林科学院

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

投标人名称	投标报价（元）	合同履行期限
		自合同签订之日起一年。

注：此表中，投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表

投标分项报价表

项目编号：_____ 项目名称：_____ 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.此表为参考格式，可根据情况适当调整。
2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：_____ 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
对本项目采购需求的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对采购需求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则 投标无效 ；对采购需求中的所有要求，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

7 近年类似业绩一览表

近年类似业绩一览表

序号	合同名称	合同主要内容	合同金额	合同签订日期	采购单位	业绩证明材料（有/无）
1						
2						
3						
4						
5						
6						
.....						

备注：1.近年指：自 2022 年 1 月 1 日起至今签订合同的项目（以签订合同时间为准）。

2.应附业绩合同（至少应包括合同首页、服务内容页、签订日期页、签字盖章页）电子件予以证明。同一甲方的业绩只算一个。

3.类似项目业绩指：就餐人数 1000 人及以上的单位食堂餐饮服务业绩。注：合同当中如没有体现就餐人数，可从甲方相关管理部门开具的证明当中体现。

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，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”。

8-2.投标人企业综合实力证明资料，内容包括但不限于本项目评标标准中商务部分所涉及的评审内容。

9. 技术方案

由投标人自行编写，格式自拟。内容包括但不限于本项目评标标准中技术部分所涉及的评审内容。