

北京市丰台区机关事务管理服务中心食 堂餐饮服务 招标文件

项目名称：北京市丰台区机关事务管理服务中心食
堂餐饮服务

项目编号/包号：11010623210200011014-XM001

采 购 人：北京市丰台区机关事务管理服务中心

采购代理机构：北京建智达工程管理股份有限公司

目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	28
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	32
第五章	采购需求	43
第六章	拟签订的合同文本	63
第七章	投标文件格式	87

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11010623210200011014-XM001
2. 项目名称：北京市丰台区机关事务管理服务中心食堂餐饮服务
3. 项目预算金额：715.377 万元、项目最高限价（如有）：715.377 万元
4. 采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额（万元）	合同履行期限	简要技术需求或服务要求
01	丰体时代、文化中心食堂	141.2070 万元	2024 年 1 月 10 日至 2024 年 12 月 31 日	为政府工作人员、客人提供周一至周五的早餐、午餐、晚餐。周六、日值班、加班工作人员提供就餐服务。为机关各部门提供客饭服务及会议用餐。
02	环保局、融媒体中心食堂	170.775 万元	2024 年 1 月 16 日至 2024 年 12 月 31 日	为政府工作人员、客人提供周一至周五的早餐、午餐、晚餐。周六、日值班、加班工作人员提供就餐服务。为机关各部门提供客饭服务及会议用餐。
03	监委食堂	96.22 万元	2024 年 1 月 16 日至 2024 年 12 月 31 日	为政府工作人员、客人提供周一至周五的早餐、午餐、晚餐。周六、日值班、加班工作人员提供就餐服务。为机关各部门提供客饭服务及会议用餐。
04	福成大厦食堂	307.1750 万元	2024 年 1 月 26 日至 2024 年 12 月 31 日	为政府工作人员、客人提供周一至周五的早餐、午餐、晚餐。周六、日值班、加班工作人员提供就餐服务。为机关各部门提供客饭服务及会议用餐。
注：“包”为最小的投标单位，投标人可以投一包，也可以投多包。				

5. 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。

01 包：丰体时代、文化中心食堂 ■ 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。

02 包：环保局、融媒体食堂 ■ 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。

03 包：监委食堂 ■ 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。

04 包：福成大厦食堂 ■ 本项目专门面向 ☐ 中小 ☒ 小微企业采购；即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：___/___。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否接受分支机构参与投标：☐ 是 ☒ 否；

3.2 本项目是否属于政府购买服务：

☒ 否

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

3.3 其他特定资格要求：

- 1) 通过“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 查询, 投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单;
- 2) 具有有效期内的《食品经营许可证》或《餐饮服务许可证》;
- 3) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人, 不得参加同一合同项下的政府采购活动;

三、获取招标文件

1. 时间: 2023 年 12 月 08 日至 2023 年 12 月 15 日, 每天上午 09:00 至 12:00, 下午 13:00 至 17:00 (北京时间, 法定节假日除外)。
2. 地点: 北京市政府采购电子交易平台
3. 方式: 供应商持 CA 数字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. 招标文件售价: 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: 2023 年 12 月 29 日 9 点 30 分 (北京时间)。
- 地点: 北京市丰台区海鹰路 1 号院 2 号楼 5 层。

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) 《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库 (2020) 46 号;
 - (2) 《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》-财库 (2014) 68 号;
 - (3) 《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》-国办发 (2007) 51 号;
 - (4) 《环境标志产品政府采购实施的意见》-财库 [2006] 90 号;
 - (5) 《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》-财库 (2017) 141 号;

(6) 《财政部办公厅关于落实财政支持贫困村微小型项目村级组织自建自营有关政策的通知》-财办库〔2019〕75号。

2. 本项目政府采购电子化与线下流程结合方式招标，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投标要求。

CA 认证证书服务热线 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

(1) 办理CA 数字证书或电子营业执照

供应商登陆北京市政府采购电子交易平台 (<http://zbcg-bjzc.zhongcy.cn/bjczj-portal-site/index.html>) 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) 注册

供应商登陆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) 驱动下载

供应商登陆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。

(4) 获取电子招标文件

供应商自招标公告发布之日起使用CA 数字证书或电子营业执照登陆北京市政府采购电子交易平台，免费获取电子版招标文件。

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。

(5) 未按上述获取方式和期限下载招标文件的投标无效。

(6) 项目联系方式

办理北京市政府采购电子交易平台 CA 认证证书，010-58511086；

北京市政府采购电子交易平台招标文件下载及系统技术支持，010-86483801；

保证金缴款、发票咨询：于晶、白晶，010-82023583/84/87-8024/8028；

项目问询：白晶、王碧霄、李娟 010-82023583/84/87-8028\8030\7000、
jianzhida_dailibu@126.com。

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：北京市丰台区机关事务管理服务中心

地 址：北京市丰台区文体路 2 号

联系方式：李亚然 010-83656495

2. 采购代理机构信息

名 称：北京建智达工程管理股份有限公司

地 址：北京市丰台区海鹰路 1 号院 2 号楼 5 层

联系方式：白晶、王碧霄、李娟 010-82023583/84/87-8028\8030\7000

3. 项目联系方式

项目联系人：白晶、王碧霄、李娟

电 话： 010-82023583/84/87-8028\8030\7000

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 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 <u> </u> 包不适用。 ☐ 本项目 <u> </u> 包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目 <u> </u> 包为非单一产品采购项目，核心产品为： <u> </u> 。
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间： <u> </u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日 <u> </u> 点 <u> </u> 分 考察地点： <u> </u> 。
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间： <u> </u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日 <u> </u> 点 <u> </u> 分 召开地点： <u> </u> 。
3.3	演示视频	演示视频： ☒ 无需递交 ☐ 递交
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： <u> </u> ； （2）是否需要随样品提交相关检测报告：

条款号	条目	内容															
		☐ 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 border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准 所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td><td>丰体时代、文化中心食堂</td><td>餐饮业</td></tr> <tr> <td>02</td><td>环保局、融媒体中心食堂</td><td>餐饮业</td></tr> <tr> <td>03</td><td>监委食堂</td><td>餐饮业</td></tr> <tr> <td>04</td><td>福成大厦食堂</td><td>餐饮业</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准 所属行业	01	丰体时代、文化中心食堂	餐饮业	02	环保局、融媒体中心食堂	餐饮业	03	监委食堂	餐饮业	04	福成大厦食堂	餐饮业
包号	标的名称	中小企业划分标准 所属行业															
01	丰体时代、文化中心食堂	餐饮业															
02	环保局、融媒体中心食堂	餐饮业															
03	监委食堂	餐饮业															
04	福成大厦食堂	餐饮业															
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：/。															
12.1	投标保证金	投标保证金金额： 01 包：10000 元整，大写：壹万元整。 02 包：20000 元整，大写：贰万元整。 03 包：5000 元整， 大写：伍仟元整。 04 包：30000 元整，大写：叁万元整。 投标保证金收受人信息： 开 户 行：中国农业银行股份有限公司北京兴怀大街支行 开户名称：北京建智达工程管理股份有限公司 银行帐号：11151301040005026 联 系 人：孙会计 联系电话：010-82023583-8050 递交地点：丰台区海鹰路 1 号院 2 号楼 5 层。															

条款号	条目	内容
		注意事项：（1）对于同一投标人、同一项目的不同标包，投标保证金应根据投标人所投的标包来分别汇款。汇款信息备注“标的名称+包号+保证金”字眼。 （2）在招投标活动结束后，投标保证金将按照投标人单位交款账户原路退还。 （3）为保证中标人投标保证金的及时退还，中标人应在政府采购合同签订后 1 个工作日内，通过供应商邮箱向采购代理机构发送邮件告知准确合同签订日期，履行告知义务。 中标人发送邮件标题应为“xxxx xx 合同已签订，请退还投标保证金”，邮件正文应为“项目编号+项目名称+合同签订日期（ 年 月 日）+其他需要说明的事项（如有）”，并将合同关键页（包含采购项目名称、合同签订日期、双方盖章内容）、招标代理服务费付款凭证（适用于单独缴纳方式）作为附件上传。 采购代理机构接收邮箱见招标文件《投标邀请》中“项目问询”邮箱。如中标人未按要求及时发送通知邮件，由此导致的逾期退还投标保证金或发票开票延迟等责任由中标人承担，采购代理机构不承担相应责任。
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☐无 ☒有，具体情形： （1）投标人在投标文件中提供虚假材料的； （2）除因不可抗力以外，中标人不与采购人签订合同的； （3）投标人与其他供应商恶意串通的。 （4）在投标有效期内，投标人撤销投标的； （5）招标文件要求提交履约保证金，中标人不按招标文件要求提交履约保证金的。 （6）法律、法规规定的其它不予退还的情形。
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	投标文件份数	投标文件的份数：

条款号	条目	内容
		《资格证明文件》：正本 1 份，副本 2 份； 《商务技术文件》：正本 1 份，副本 2 份； 《投标文件电子文档》：1 份（U 盘），电子文档为 word、pdf、Excel 等格式。电子文档应包括投标文件全部内容。 《开标一览表》：1 份。
14.7	投标文件构成	若投标人对本项目的多个包（如有）同时进行投标，则投标文件的编制、包装要求如下： ■按包分别编制和包装； □统一编制和包装
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，以技术标得分高者为中标人 □随机抽取
22.2	最多中标包数量的限制	如投标人对本项目的多个包同时进行投标，则投标人在本项目中最多中标包的数量： ■不限制； □限制。
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ■不允许 □允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容： <u> / </u>； （2）允许分包的金额或者比例： <u> / </u>； （3）其他要求： <u> / </u>。
26.1.1	询问	询问送达形式：书面形式。 <u>1. 应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）规定执行。</u>

条款号	条目	内容
		2. 应以书面形式向招标采购单位提交询问函或质疑书（原件）并进行登记。询问函或质疑书应包括：（1）询问人/质疑人和被询问人/被质疑人的名称、地址、电话等；（2）具体事项及事实依据；（3）相关证明材料；（4）提起询问/质疑的日期。询问函或质疑书应当由法定代表人或授权人签字盖章并加盖单位公章，由授权人签字的需出具法定代表人授权书、身份证原件及身份证复印件加盖单位公章。 备注： 1. 供应商有向同级财政部门投诉的权利； 2. 投诉人在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单； 3. 投诉人属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动； 4. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，供应商投诉事项不得超出已质疑事项的范围。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京建智达工程管理股份有限公司 联系电话：010-83065876-8028 通讯地址：北京市丰台区海鹰路 1 号院 2 号楼 5 层
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准：以每个包中标人的投标报价为计算基数，按国家发展计划委员会计价格[2002]1980 号文《招标代理服务收费管理暂行办法》、发改办价格[2003]857 号文及发改价格[2011]534 号文有关规定，套用“服务”类取费标准计算。收费标准（见下表），采用差额定率累进计费方式计算。

条款号	条目	内容																																											
		<table><tr><th rowspan="2">序号↕</th><th rowspan="2">金额 M（万元）↕</th><th colspan="3">费率↕</th></tr><tr><th>货物↕</th><th>服务↕</th><th>工程↕</th></tr><tr><td>1↕</td><td>$M \leq 100$↕</td><td>1.50%↕</td><td>1.50%↕</td><td>1.00%↕</td></tr><tr><td>2↕</td><td>$100 < M \leq 500$↕</td><td>1.10%↕</td><td>0.80%↕</td><td>0.70%↕</td></tr><tr><td>3↕</td><td>$500 < M \leq 1000$↕</td><td>0.80%↕</td><td>0.45%↕</td><td>0.55%↕</td></tr><tr><td>4↕</td><td>$1000 < M \leq 5000$↕</td><td>0.50%↕</td><td>0.25%↕</td><td>0.35%↕</td></tr><tr><td>5↕</td><td>$5000 < M \leq 10000$↕</td><td>0.25%↕</td><td>0.10%↕</td><td>0.20%↕</td></tr><tr><td>6↕</td><td>$10000 < M \leq 100000$↕</td><td>0.05%↕</td><td>0.05%↕</td><td>0.05%↕</td></tr><tr><td>7↕</td><td>$100000 \leq M$↕</td><td>0.01%↕</td><td>0.01%↕</td><td>0.01%↕</td></tr></table> 缴纳时间：在领取中标通知书前向采购代理机构一次性缴纳。 接收招标代理服务费的银行信息： 户名：北京建智达工程管理股份有限公司 账号：11001007200056066212 开户行：中国建设银行北京西四支行 行号：1051 0000 3023 交换号：100720 或 010500723	序号↕	金额 M（万元）↕	费率↕			货物↕	服务↕	工程↕	1↕	$M \leq 100$ ↕	1.50%↕	1.50%↕	1.00%↕	2↕	$100 < M \leq 500$ ↕	1.10%↕	0.80%↕	0.70%↕	3↕	$500 < M \leq 1000$ ↕	0.80%↕	0.45%↕	0.55%↕	4↕	$1000 < M \leq 5000$ ↕	0.50%↕	0.25%↕	0.35%↕	5↕	$5000 < M \leq 10000$ ↕	0.25%↕	0.10%↕	0.20%↕	6↕	$10000 < M \leq 100000$ ↕	0.05%↕	0.05%↕	0.05%↕	7↕	$100000 \leq M$ ↕	0.01%↕	0.01%↕	0.01%↕
序号↕	金额 M（万元）↕	费率↕																																											
		货物↕	服务↕	工程↕																																									
1↕	$M \leq 100$ ↕	1.50%↕	1.50%↕	1.00%↕																																									
2↕	$100 < M \leq 500$ ↕	1.10%↕	0.80%↕	0.70%↕																																									
3↕	$500 < M \leq 1000$ ↕	0.80%↕	0.45%↕	0.55%↕																																									
4↕	$1000 < M \leq 5000$ ↕	0.50%↕	0.25%↕	0.35%↕																																									
5↕	$5000 < M \leq 10000$ ↕	0.25%↕	0.10%↕	0.20%↕																																									
6↕	$10000 < M \leq 100000$ ↕	0.05%↕	0.05%↕	0.05%↕																																									
7↕	$100000 \leq M$ ↕	0.01%↕	0.01%↕	0.01%↕																																									
	其他	1、供应商代表参加开标会议应单独手持一份法定代表人授权委托书及身份证原件及复印件加盖公章。 2、本项目提倡节能环保、建议供应商投标文件正本、副本，均双面打印。 3、违法行为处理： 如在招标各环节中出现供应商提供虚假材料谋取中标等违法行为，相关情形将被上报财政部门，并按政府采购相关规定处理。 《中华人民共和国政府采购法》第七十七条，供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任： （一）提供虚假材料谋取中标、成交的； （二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；																																											

条款号	条目	内容
		（三）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的； （四）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的； （五）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的； （六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。 供应商有前款第（一）至（五）项情形之一的，中标、成交无效。

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。
- 3.3 若《投标人须知资料表》中提出了演示视频的要求，则投标人应按要求提交相关内容。

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，则具体要求见第四章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。

- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- (1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
 - (2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
 - (3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。
- 5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。
- 5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。
- 5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；
 - 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定

依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

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

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

5.4 正版软件

5.4.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

5.4.2 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 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。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准(试行)

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准(试行)》的通知(财办库〔2020〕123号)，本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 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开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

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

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

10 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。**投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。上述两部分必须分别单独胶装成册，且必须根据招标文件的密封和装订规定执行。未按招标文件规定制作/递交《资格证明文件》或《商务技术文件》的投标，按无效投标处理。**

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

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

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

11.2.1 人工费、办公用品费、企业管理费、利润、应缴纳给政府有关部门的各项税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

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

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

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。

12.5 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，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，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

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

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

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

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

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

14.1 投标人应准备《投标人须知资料表》中规定数量的投标文件正本、副本及电子文档。每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”和“电子文档”的字样。若正本和副本不符，以正本为准；电子版与纸质文件不符，以纸质文件为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人（单位负责人）或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖投标人公章。投标文件的副本可采用正本的复印件。

14.3 联合体投标的，对于要求盖章之处，除提供的格式中规定或本招标文件中要求联合体各方盖章的以外，其余均加盖联合体牵头单位公章即可。

14.4 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人的法定代表人（单位负责人）或其授权代表签字或加盖投标人公章后才有效。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 投标文件需牢固装订成册（凡用活页夹、文件夹、塑料方便式书脊（插入式或穿孔式）均不认为是牢固装订）、目录清楚、页码准确。

14.6 投标人在投标过程中相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与投标人名称全称相一致的标准公章，如使用投标专用章或其它印章，须提供特别说明函，明确该投标专用章或其它印章作为直接参与投标时相关投标文件的签章、及业务合作伙伴参与投标时授权函的签章，其效力等同于公章（该特别说明函须同时加盖投标人公章和投标人投标专用章或其它印章）。使用非标准公章，未附有效的特别说明函的，其投标无效。

14.7 若投标人对本项目的多个包（如有）同时进行投标，则投标文件的编制、包装要求以《投标人须知资料表》中的规定为准。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 投标时，投标人需将投标文件分以下几部分进行包装、标记及提交：

- (1) 投标文件《资格证明文件》：将该正本、所有的副本包装在标记为“**投标文件《资格证明文件》正本、副本**”的包装袋/箱中进行提交；
- (2) 投标文件《商务技术文件》：将该正本、所有的副本包装在标记为“**投标文件《商务技术文件》正本、副本**”的包装袋/箱中进行提交，并尽量减少包装袋/箱的使用数量；
- (3) 投标文件电子文档：将投标文件电子文档单独包装在标记为“**投标文件电子文档**”的包装袋中；若招标文件要求提交其他电子介质文档（如演示视频电子文档等），则该文档与投标文件电子文档一并封装在同一包装袋中）；
- (4) 开标一览表：为方便开标唱标，除投标文件中的《开标一览表》以外，投标人还需另行准备一份相同的《开标一览表》，单独包装提交，在信封上标明“**开标一览表**”字样。

15.2 所有包装袋/箱上均需：

- (1) 清楚标明递交至投标邀请中指定的地址；
- (2) 注明投标邀请中指定的项目名称、项目编号和“在（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。

15.3 如果投标人未按上述要求包装及加写标记，采购人或采购代理机构对投标文件的误投或过早启封概不负责。

15.4 未密封的投标文件，采购人、采购代理机构予以拒收。

15.5 采购人拒绝接受以电报、电话、传真、电子邮件形式递交的投标文件。

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。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 提交投标文件截止时间前，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采购代理机构。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。
- 17.2 投标截止时间后投标人不得对其投标文件做任何修改。
- 17.3 开标后，投标文件不予退回。

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，在投标文件提交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 开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人代表确认。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
- 18.3 除了按照本须知的规定原封退回迟到的，或未按照招标文件规定密封的投标文件之外，采购人、采购代理机构开标时不得拒绝任何投标截止时间前的投标。
- 18.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 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》要求确定成交供应商。

22.2 投标人在本项目中最多中标包的数量（如限制数量）要求以《投标人须知资料表》中的规定为准。

23 中标公告与中标通知书

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

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

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

25 签订合同

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

26 询问与质疑

26.1 询问

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

26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，由投标人派授权代表以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。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》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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（加盖单位公章）
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。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。
2	中小企业声明函	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；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注 1 或注 2 要求提供证明材料。 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》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质，并按注 1 或注 2 要求提供证明材料。 注 1：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 注 2：残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件（加盖单位公章）
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	合同履行期限	投标文件中承诺的合同履行期限满足招标文件要求的；
6	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件要求的；
7	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
8	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；
9	*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；

10	分包承担主体资质（如有）	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电子件（如有）；
11	分包意向协议（如有）	按招标文件规定签订并提供分包意向协议原件的电子件的；（如有）
12	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）
13	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；
14	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品非进口产品的；
15	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（如有）	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）投标产品如涉及计算机信息系统安全专用产品的，须提供公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证； 3）投标产品如有属于开展国家信息安全产品认证产品范围的，须提供由中国网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）按国家标准认证颁发的有效认证证书等）； 4）国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品； 5）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，投标人应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。
16	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；

17	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；
18	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
19	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对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 **单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；未单独递交的唱标时以投标文件正本为准）**
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

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

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 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。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

■综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见

《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

□随机抽取

□其他方式，具体要求： / 。

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

- 3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及） / 。

4 确定中标候选人名单

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

□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，以技术标得分高者为中标人。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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

1、价格部分（10分）：

序号	评分因素	评分标准	分值
1	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。 此处最后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 分

注：1. 得分保留两位小数。

2、商务部分（25分）：

序号	评分因素	评分标准	分值
1	类似业绩情况	投标人需提供前 3 年（2020 年 12 月 06 日至 2023 年 12 月 05 日）内（以合同签订日期/开工日期为准）与本项目类似的项目业绩，须提供中标通知书或合同复印件（至少包括合同甲乙双方，合同金额页和双方签章页），有一个业绩得 4 分，每增加 1 个得 5 分，满分得 15 分。	15 分
2	厨师长	厨师长： 厨师长具有 5 年以上厨师工作的经验，且担任厨师长的工作经验 2 年及以上，具有高级厨师（或相当于）资格的，以上三项都满足得 3 分。未提供不得分。 注：须提供相关证明材料复印件并加盖投标人公章。	3 分
3	体系认证	1、质量管理体系认证； 2、环境管理体系认证 3、食品安全管理体系认证 4、职业健康安全管理体系认证； 提供以上有效的证书，每个 1 分，最高 4 分。（提供复印件并加盖公章）	4 分
4	信誉或者荣誉	证书或者客户评价单每个 1 分，最高 3 分（提供复印件并加盖公章）。	3 分

3、技术部分（65分）：

序号	评分因素	评分标准	分值
----	------	------	----

1	项目理解与分析 (10分)	综合考虑投标人对项目的理解与分析，内容包括但不限于项目背景、工作范围和要求、工作职责、项目重难点分析等。 (1) 投标人对本项目需求理解全面透彻，能够结合项目背景准确理解项目意图，分析详尽准确，内容表述清晰，对于项目需求的重点和难点有深入解析并提出完善的解决方案，对各项任务和基本要求能够进一步细化，形成完整的工作思路，得 10 分； (2) 投标人对本项目需求理解基本全面、有一般性理解，能够结合项目背景理解项目意图，分析详细，能够对项目需求的重点和难点进行解析并提出解决方案，针对各项任务和基本要求能够形成较为完整的工作思路，得 7 分； (3) 投标人对本项目需求理解有部分欠缺，不能完全分析项目意图，对项目需求的重点和难点有片面性解析并提出部分解决方案，对项目的工作思路描述简单，得 4 分； (4) 投标人对本项目需求理解有较多欠缺且分析简略，对项目需求的重点和难点解析粗糙，解决方案不够合理，未能形成有效的工作思路，得 1 分； (5) 未提供，得 0 分。	10 分
2	整体实施方案(15分)	综合考虑投标人提供的整体实施方案（包括但不限于食堂餐饮工作标准方案、食材验收控制、食品加工环节控制、原材料储存控制、设备日常保养维护控制等）的完整度、可操作性、针对性。 (1) 方案完整度高，项目服务过程管理、执行模式完善先进，最大限度的结合实际情况，工作程序的科学性、针对性、严谨性、可执行性强，得 15 分； (2) 方案完整度较高，项目服务过程管理、执行模式较完善先进，能有效结合实际情况，工作程序的科学性、针对性、严谨性、可执行性较强，得 10 分； (3) 方案完整度一般，项目服务过程管理、执行模式基本完善先进，基本能结合实际情况，工作程序的科学性、针对性、严谨性、可执行性一般，得 7 分； (4) 提供的方案有欠缺，可行性较差，难以满足本项目需要得 4 分； (5) 未提供，得 0 分。	15 分

3	菜品搭配方案（10分）	综合考虑投标人提供的餐品搭配方案（包括但不限于菜品品种数量、营养配比、特色创新等方面）。 （1）菜品搭配、菜品品种、营养配比及菜单方案丰富多样、具有特色创新、科学合理，完全满足本项目需求，得 10 分； （2）菜品搭配、菜品品种、营养配比及菜单方案相对简单，基本科学合理，基本满足本项目需求，得 7 分； （3）菜品搭配、菜品品种、营养配比及菜单方案单一、能满足本项目基本需求，得 4 分； （4）提供的菜品搭配、菜品品种、营养配比及菜单方案，难以满足本项目基本需求，得 1 分； （5）未提供，得 0 分。	10 分
4	人员配备情况（5分）	为本项目配备的服务人员情况，人员岗位及分工、管理及技术结构合理，整体素质高、遵守职业道德规范，得 5 分；人员岗位及分工、管理及技术结构较合理，整体素质较高、遵守职业道德规范，得 3 分；人员岗位及分工、管理及技术结构欠合理，整体素质一般、缺乏职业道德规范，得 1 分。其他或没有得 0 分。	5 分
5	安全及卫生管理方案（6分）	综合考虑投标人提供的安全管理、卫生管理方案的完整度、可操作性、针对性。 （1）提供的安全管理、卫生管理方案内容完整，符合安全和卫生相关规定，详实可行，针对性强，得 6 分； （2）提供的安全管理、卫生管理方案内容基本完整，基本符合安全和卫生相关规定，基本可行，有针对性，得 4 分； （3）提供了常规、通用的安全管理、卫生管理方案，可以满足项目基本需求，得 2 分； （4）提供的安全管理、卫生管理方案有欠缺，可行性较差，得 1 分； （5）未提供，得 0 分。	6 分
6	突发事件应对能力（8分）	综合考虑投标人提供的消防、安全、停水停电、食物中毒、临时加餐等突发事件应急预案的内容、可操作性、针对性等。 （1）突发事件应急预案内容贴近项目实施需要，详实可行，针对性强，得 8 分； （2）突发事件应急预案内容可以满足项目实施需要，可行，有针对性，得 6 分；	8 分

		(3) 提供了常规、通用的突发事件应急预案，可以满足项目基本需求，得 3 分； (4) 提供的突发事件应急预案有欠缺，可行性较差，得 1 分； (5) 未提供，得 0 分。	
7	设施维护及节能措施 (6 分)	根据投标人提供的设备定期、日常养护计划，食堂运营过程中的水、电等能源节约措施计划和方案进行综合打分。 (1) 方案内容完整详实，考虑细致周全，科学合理性、可行性、针对性强的，得 6 分； (2) 方案内容基本完整，科学合理性、可行性、针对性一般的，得 3 分； (3) 方案内容及条理性有所欠缺，可行性和针对性较差的，得 1 分； (4) 未提供不得分。	6 分
8	承包接管及合同期满退出方案 (5 分)	根据投标人提供的承包接管及合同期满退出方案进行综合打分。 (1) 方案内容完整详实，考虑细致周全，科学合理性、可行性、针对性强的，得 5 分； (2) 方案内容基本完整，科学合理性、可行性、针对性一般的，得 3 分； (3) 方案内容及条理性有所欠缺，可行性和针对性较差的，得 1 分； (4) 未提供不得分。	5 分

备注：政策性加分条款如下：（本项目不适用）

- 1、根据《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）规定，在技术、服务等指标同等条件下，优先采购属于国家公布的节能清单中的产品。以中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）公布的最新一期节能产品政府采购清单为准。投标产品如为节能产品政府采购清单中的产品，投标人的综合得分加 1 分。
- 2、根据《环境标志产品政府采购实施的意见》（财库[2006]90 号）的规定，在性能、技术、服务等指标同等条件下，优先采购国家公布的环保产品清单中的产品。以中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）公布的最新一期环境标志产品政府采购清单为准。投标产品如为环保清单中的产品，投标人的综合得分加 1 分。
- 3、对原产地在少数民族自治区和享受少数民族自治待遇的省份的投标主产品（不含附带产品），享受政策性加分和价格扣除，即采用综合评分法或性价比法进行评审的，在总得分基础上加 1 分。

第五章 采购需求

01 包：丰体时代、文化中心食堂

一、标的名称：丰体时代、文化中心食堂

二、服务地点：丰体时代、文化中心食堂

三、预算金额：141.2070 万。

四、服务需求：

（一）项目基本概况：

1. 文化中心办公区食堂就餐人数：早餐 200 人、午餐 300 人、晚餐 100 人。

丰体时代办公区食堂就餐人数：早餐 80 人、午餐 150 人、晚餐 30 人。

2. 采购人负责原材料、低值易耗、物料、水电气，厨房前厅用品、用具、设备及除杂的采购，采购人提供员工住宿、办公场所，办公用品及办公设备由中标方自理。

（二）服务及要求

本着安全第一、营养为本的原则为政府工作人员、客人提供周一至周五的早餐、午餐、晚餐。周六、日值班、加班工作人员提供就餐服务。为机关各部门提供客饭服务及会议用餐。

做好伙食调剂、营养配餐，主荤、半荤、素菜膳食合理。保证每日供应品种：早餐供应面食 8 种，流食 5 种，小菜 5 种，明档 1 种；午餐供应冷荤 2 种；副食品种 6 种（主荤 2 种，半荤 3 种，素菜 1 种）；主食 4 种，杂粮 1 种，甜点 1 种；风味小吃 2 种，汤粥 2 种。晚餐供应冷荤 2 种；副食品种 6 种（主荤 2 种，半荤 3 种，素菜 1 种）；主食 4 种，杂粮 1 种，甜点 1 种；风味小吃 2 种，汤粥 2 种。

（三）食堂管理服务标准

1、投标供应商应按照《中华人民共和国食品卫生法》和《中华人民共和国食品安全法》的要求保证工作人员个人卫生、环境卫生，保证食品加工操作流程的卫生，并有明确的规章制度。

2、厨师长负责每日进行成本核算，食品制作应营养搭配，统一标准，每周公布食谱，每月征求意见，及时改正，不断提高饭菜质量。积极提出合理化建议，厉行节约杜绝浪费，达到用户满意。

3、接受膳食科的监督管理，人员配备齐全，所有人员须有健康证（有效期内），无犯罪证明、以及相关任职资格证书方可上岗。

每年按规定进行体检，健康状况符合餐饮行业要求，发现不符合健康标准的，应立即离岗。

4、所有人员上岗时必须按规定穿戴工作服(帽)及其他劳动保护用品。做到仪容整洁、大方。做到服务主动热情、态度和蔼、礼貌待人、礼仪规范，对就餐人员不论职务高低，熟人、生人，要一视同仁。刷卡服务做到认真负责，就餐人员一律凭就餐卡就餐，对就餐人员提出的要求，意见认真听取，耐心解释，并上报管理员。

5、男员工，不得留长发，不留胡子；女员工须将头发装在帽子内，不染指甲、不戴耳环、戒指。

6、所有人员要做到四勤，即：勤理发、勤洗澡、勤换衣服、勤剪指甲。上厕所时要解下围裙、套袖。操作前、便后要洗手。

7、在工作时，严禁吸烟、吃东西，严禁随地吐痰、甩鼻涕、抓痒、掏耳朵，不准面对食品咳嗽、打喷嚏等不卫生的动作。

8、盛放主副食品的盆筐等，不许直接接触地面，盖饭的被子、单子要分反、正面，被罩、单子要经常清洗。生、熟食品必须分开存放。对直接入口的食物要有专用容器。出售直接入口的食品要用夹子。

9、了解掌握市场信息。对购入的食品原料，实行验收，坚持“三不”制度，即：对不合格的原料不收，不加工，不出售，并及时上报管理员，由管理员进行解决，严禁私自处理。

10、操作间干净整洁，库房物品摆放整齐，并符合卫生防疫部门的要求，进货食品要求绿色、新鲜、无污染。餐厅干净、明亮，空气清新，墙面、地板光亮无油污，餐桌椅等摆放整齐，温度适宜。

11、冰箱内存放物品时要分类。先进先出有标记。不准存放变质，有异味及有毒的物品。私人物品不准在冰箱里存放。冰箱要有专人负责，及时清洗、除霜、消毒。达到无异味，无血水，无残渣。

12、食堂要有卫生区域分工图。达到保洁责任到人。

13、操作间内要求地面整洁、无杂物、无油垢、无积水。地沟畅通，无异味。

14、主副食的案板、调理台、柜，要求外觀光洁、无污物、无残渣；菜盆、菜墩、生熟分开；菜墩用完后应竖立存放，不许平放或叠落存放。

15、各种炊事用具、机械要求光洁、无油腻、无锈，用后及时洗净，摆放整齐。

16、室内要求无蝇、无鼠、无蟑螂。

17、操作间内不准洗衣服，不准晾挂衣物。不准存放私人物品，未经允许，非工作时间除值班人员无故不得进入食堂，进入食堂时必须着工服。

18、操作间内的水池要求光洁、下水通畅，无异味，做到专池专用。用完后及时关紧水龙头。

19、按规定做好食品留样工作。

20、食堂所用的各种餐具要求及时清洗、消毒，做到餐具表面光洁、无油腻，食堂的餐具要定期化验。

21、定时进行餐饮评比，对不满意者，业主有权提出更换餐饮人员。

22、投标供应商负责食堂范围内的防火、防盗、防事故（食物中毒）等安全工作，责任到人。

23、突发事件处置措施得当。

24、未经采购人允许任何非本食堂工作人员不得进入食堂及宿舍。

25、在工作中采购人与中标供应商发生冲突时，应以采购人工作为主要工作。

（四）采购人与供应商的负责事项

1、采购人全权负责对此项目进行监管考核。

2、采购人应负责餐卡系统维护、修理、零件更换以及餐卡的补充。

3、供应商按采购人要求负责安排、管理厨师及服务人员，全权负责安全生产和食品卫生、食品安全。

4、供应商负责饭菜成本核算，降低成本、减少浪费。保证饭菜营养搭配、物美价廉。

5、供应商应本着节约的原则，合理使用水、电、气能源，如因责任心不强造成浪费，采购人将追究投标方的经济责任。

6、供应商负责厨房设备的安全使用与保洁，爱护各种设备设施，专人管理，发现问题及时维修。若因丢失或人为疏忽、未及时检修维护设施设备等情况造成损失，采购人有权进行处罚。

7、供应商负责厨房和大、小餐厅的清洁卫生以及餐、厨具清洗消毒。

（五）食堂服务人员要求：

1、厨师长：从事餐饮行业五年以上的工作经验。持有国家劳动部门颁发的中式烹调师高级职业资格，任厨师长二年以上。

2、热菜厨师：从事餐饮行业三年以上的工作经验。持有国家劳动部门颁发的中式烹调师中级职业资格正式的一年以上。

3、面点领班：从事餐饮行业三年以上的工作经验。

4、一般服务人员：一年以上相关服务经验。

5、上岗人员技能须达到甲方认可方可上岗。

6、对所有进驻人员列出明细表，个人拥有相关职业证书的需提交证书复印件，证书内容要与明细表一致。

人员配备情况：

丰体时代 8 人

岗位	人数	岗位	人数	岗位	人数
厨师长	1	厨师	1	面点	1
切配	2	洗消	1	服务员	2

供餐时间:早餐 7:15—9:00 午餐 11:30—13:00 晚餐 17:30—19:00

文化中心 14 人

岗位	人数	岗位	人数	岗位	人数
风味小吃	1	厨师长	1	前厅	2
面点	3	切配	1	洗消	1
热菜厨师	2	打荷	1	冷荤	2

供餐时间:早餐 7:15—9:00 午餐 11:30—13:00 晚餐 17:30—19:00

五、对招标有关项目的说明

1、投标供应商的所有进驻人员提供无犯罪记录证明，服从管理，无不良嗜好，心理健康。

2、上岗时须持证（包括等级证书）上岗，食堂工作人员空缺超过 2 个工作日、同一时间缺编超 2 人，视为缺勤，同一岗位一月内更换 2 人，以上按 3 天缺勤计算，试工不合格者，试工期视为缺编。

3、不符合采购人要求的人员，中标方 3 天之内更换调整，如到期未调整甲方有权停止其工作，并记缺勤缺岗。

4、如有人员请假必须通报采购人（包括缺勤人员），若采购人查出记缺勤 3 天。

5、出现食品卫生安全责任事故（3 人以上食物中毒），采购人有权单方面终止合同。

6、出现重大安全责任事故（水电气安全），采购人有权单方终止合同。

7、中标供应商有意造成采购人重大安全责任事故和造成重损失（5000 元以上）采购人有权单方终止合同。

8、以上情况造成的损失由中标方承担。

9、如中标供应商在运营期间有违法行为造成不良影响，采购人有权单方终止合同。

10、中标供应商履行合同届满后有义务协助采购人交接，运营超出合同期限按实际运营时间结算费用。

六、综合考核标准和惩罚措施

每月由膳食科负责制定检查标准，并定期考核，不达标者给予惩罚。

七、验收标准及方法：

国家有关规定、标准和基于本次招标所签订的合同，均作为验收的主要依据。

02 包：环保局、融媒体食堂

一、标的名称：环保局、融媒体食堂

二、服务地点：环保局、融媒体食堂

三、预算金额：170.775 万。

四、服务需求：

（一）项目基本概况：

1. 环保局食堂就餐人数：早餐 150 人、午餐 200 人、晚餐 60 人。

融媒体食堂就餐人数：早餐 90 人、午餐 120 人、晚餐 50 人。

2. 采购人负责原材料、低值易耗、物料、水电气，厨房前厅用品、用具、设备及除杂的采购，采购人提供员工住宿、办公场所，办公用品及办公设备由中标方自理。

（二）服务及要求

本着安全第一、营养为本的原则为政府工作人员、客人提供周一至周五的早餐、午餐、晚餐。周六、日值班、加班工作人员提供就餐服务。为机关各部门提供客饭服务及会议用餐。

做好伙食调剂、营养配餐，主荤、半荤、素菜膳食合理。保证每日供应品种：早餐供应面食 8 种，流食 5 种，小菜 5 种，明档 1 种；午餐供应冷荤 2 种；副食品种 6 种（主荤 2 种，半荤 3 种，素菜 1 种）；主食 4 种，杂粮 1 种，甜点 1 种；风味小吃 2 种，汤粥 2 种。晚餐供应冷荤 2 种；副食品种 6 种（主荤 2 种，半荤 3 种，素菜 1 种）；主食 4 种，杂粮 1 种，甜点 1 种；风味小吃 2 种，汤粥 2 种。

（三）食堂管理服务标准

1、投标供应商应按照《中华人民共和国食品卫生法》和《中华人民共和国食品安全法》的要求保证工作人员个人卫生、环境卫生，保证食品加工操作流程的卫生，并有明确的规章制度。

2、厨师长负责每日进行成本核算，食品制作应营养搭配，统一标准，每周公布食谱，每月征求意见，及时改正，不断提高饭菜质量。积极提出合理化建议，厉行节约杜绝浪费，达到用户满意。

3、接受膳食科的监督管理，人员配备齐全，所有人员须有健康证（有效期内），无犯罪证明、以及相关任职资格证书方可上岗。

每年按规定进行体检，健康状况符合餐饮行业要求，发现不符合健康标准的，应立即离岗。

4、所有人员上岗时必须按规定穿戴工作服(帽)及其他劳动保护用品。做到仪容整洁、大方。做到服务主动热情、态度和蔼、礼貌待人、礼仪规范，对就餐人员不论职务高低，熟人、生人，要一视同仁。刷卡服务做到认真负责，就餐人员一律凭就餐卡就餐，对就餐人员提出的要求，意见认真听取，耐心解释，并上报管理员。

5、男员工，不得留长发，不留胡子；女员工须将头发装在帽子内，不染指甲、不戴耳环、戒指。

6、所有人员要做到四勤，即：勤理发、勤洗澡、勤换衣服、勤剪指甲。上厕所时要解下围裙、套袖。操作前、便后要洗手。

7、在工作时，严禁吸烟、吃东西，严禁随地吐痰、甩鼻涕、抓痒、掏耳朵，不准面对食品咳嗽、打喷嚏等不卫生的动作。

8、盛放主副食品的盆筐等，不许直接接触地面，盖饭的被子、单子要分反、正面，被罩、单子要经常清洗。生、熟食品必须分开存放。对直接入口的食物要有专用容器。出售直接入口的食品要用夹子。

9、了解掌握市场信息。对购入的食品原料，实行验收，坚持“三不”制度，即：对不合格的原料不收，不加工，不出售，并及时上报管理员，由管理员进行解决，严禁私自处理。

10、操作间干净整洁，库房物品摆放整齐，并符合卫生防疫部门的要求，进货食品要求绿色、新鲜、无污染。餐厅干净、明亮，空气清新，墙面、地板光亮无油污，餐桌椅等摆放整齐，温度适宜。

11、冰箱内存放物品时要分类。先进先出有标记。不准存放变质，有异味及有毒的物品。私人物品不准在冰箱里存放。冰箱要有专人负责，及时清洗、除霜、消毒。达到无异味，无血水，无残渣。

12、食堂要有卫生区域分工图。达到保洁责任到人。

13、操作间内要求地面整洁、无杂物、无油垢、无积水。地沟畅通，无异味。

14、主副食的案板、调理台、柜，要求外觀光洁、无污物、无残渣；菜盆、菜墩、生熟分开；菜墩用完后应竖立存放，不许平放或叠落存放。

15、各种炊事用具、机械要求光洁、无油腻、无锈，用后及时洗净，摆放整齐。

16、室内要求无蝇、无鼠、无蟑螂。

17、操作间内不准洗衣服，不准晾挂衣物。不准存放私人物品，未经允许，非工作时间除值班人员无故不得进入食堂，进入食堂时必须着工服。

18、操作间内的水池要求光洁、下水通畅，无异味，做到专池专用。用完后及时关紧水龙头。

19、按规定做好食品留样工作。

20、食堂所用的各种餐具要求及时清洗、消毒，做到餐具表面光洁、无油腻，食堂的餐具要定期化验。

21、定时进行餐饮评比，对不满意者，业主有权提出更换餐饮人员。

22、投标供应商责食堂范围内的防火、防盗、防事故（食物中毒）等安全工作，责任到人。

23、突发事件处置措施得当。

24、未经采购人允许任何非本食堂工作人员不得进入食堂及宿舍。

25、在工作中采购人与中标供应商发生冲突时，应以采购人工作为主要工作。

（四）采购人与供应商的负责事项

1、采购人全权负责对此项目进行监管考核。

2、采购人应负责餐卡系统维护、修理、零件更换以及餐卡的补充。

3、供应商按采购人要求负责安排、管理厨师及服务人员，全权负责安全生产和食品卫生、食品安全。

4、供应商负责饭菜成本核算，降低成本、减少浪费。保证饭菜营养搭配、物美价廉。

5、供应商应本着节约的原则，合理使用水、电、气能源，如因责任心不强造成浪费，采购人将追究投标方的经济责任。

6、供应商负责厨房设备的安全使用与保洁，爱护各种设备设施，专人管理，发现问题及时维修。若因丢失或人为疏忽、未及时检修维护设施设备等情况造成损失，采购人有权进行处罚。

7、供应商负责厨房和大、小餐厅的清洁卫生以及餐、厨具清洗消毒。

（五）食堂服务人员要求：

1、厨师长：从事餐饮行业五年以上的工作经验。持有国家劳动部门颁发的中式烹调师高级职业资格，任厨师长二年以上。

2、热菜厨师：从事餐饮行业三年以上的工作经验。持有国家劳动部门颁发的中式烹调师中级职业资格正式的一年以上。

3、面点领班：从事餐饮行业三年以上的工作经验。

4、一般服务人员：一年以上相关服务经验。

5、上岗人员技能须达到甲方认可方可上岗。

6、对所有进驻人员列出明细表，个人拥有相关职业证书的需提交证书复印件，证书内容要与明细表一致。

人员配备情况：

环保局15人

岗位	人数	岗位	人数	岗位	人数
风味小吃	1	厨师长	1	前厅	3
面点	3	切配	1	洗消	2
热菜厨师	2	冷荤	2		

供餐时间：早餐 7:15—9:00 午餐 11:30—13:00 晚餐 17:30—19:00

融媒体12人

岗位	人数	岗位	人数	岗位	人数
厨师长	1	厨师	2	面点	2
切配	2	洗消	3	服务员	2

供餐时间：早餐 7:15—9:00 午餐 11:30—13:00 晚餐 17:30—19:00

五、对招标有关项目的说明

1、投标供应商的所有进驻人员提供无犯罪记录证明，服从管理，无不良嗜好，心理健康。

2、上岗时须持证（包括等级证书）上岗，食堂工作人员空缺超过2个工作日、同一时间缺编超2人，视为缺勤，同一岗位一月内更换2人，以上按3天缺勤计算，试工不合格者，试工期视为缺编。

3、不符合采购人要求的人员，中标方3天之内更换调整，如到期未调整甲方有权停止其工作，并记缺勤缺岗。

4、如有人员请假必须通报采购人（包括缺勤人员），若采购人查出记缺勤3天。

5、出现食品卫生安全责任事故（3人以上食物中毒），采购人有权单方面终止合同。

6、出现重大安全责任事故（水电气安全），采购人有权单方终止合同。

7、中标供应商有意造成采购人重大安全责任事故和造成重损失（5000 元以上）采购人有权单方终止合同。

8、以上情况造成的损失由中标方承担。

9、如中标供应商在运营期间有违法行为造成不良影响，采购人有权单方终止合同。

10、中标供应商履行合同届满后有义务协助采购人交接，运营超出合同期限按实际运营时间结算费用。

六、综合考核标准和惩罚措施

每月由膳食科负责制定检查标准，并定期考核，不达标者给予惩罚。

七、验收标准及方法：

国家有关规定、标准和基于本次招标所签订的合同，均作为验收的主要依据。

03 包：监委食堂

一、标的名称：监委食堂

二、服务地点：监委食堂

三、预算金额：96.22 万元（含加班费 7.67 万元）。

四、服务需求：

（一）项目基本概况：

1. 丰北路监委食堂就餐人数：早餐 150 人、午餐 200 人、晚餐 60 人。
2. 采购人负责原材料、低值易耗、物料、水电气，厨房前厅用品、用具、设备及除杂的采购，采购人提供员工住宿、办公场所，办公用品及办公设备由中标方自理。
3. 本项目最高报价为 96.22 万元，包含加班费 7.67 万元。

（二）服务及要求

本着安全第一、营养为本的原则为政府工作人员、客人提供周一至周五的早餐、午餐、晚餐。周六、日值班、加班工作人员提供就餐服务。为机关各部门提供客饭服务及会议用餐。

做好伙食调剂、营养配餐，主荤、半荤、素菜膳食合理。保证每日供应品种：早餐供应面食8种，流食5种，小菜5种，明档1种；午餐供应冷荤2种；副食品种6种（主荤2种，半荤3种，素菜1种）；主食4种，杂粮1种，甜点1种；风味小吃2种，汤粥2种。晚餐供应冷荤2种；副食品种6种（主荤2种，半荤3种，素菜1种）；主食4种，杂粮1种，甜点1种；风味小吃2种，汤粥2种。

（三）食堂管理服务标准

1、投标供应商应按照《中华人民共和国食品卫生法》和《中华人民共和国食品安全法》的要求保证工作人员个人卫生、环境卫生，保证食品加工操作流程的卫生，并有明确的规章制度。

2、厨师长负责每日进行成本核算，食品制作应营养搭配，统一标准，每周公布食谱，每月征求意见，及时改正，不断提高饭菜质量。积极提出合理化建议，厉行节约杜绝浪费，达到用户满意。

3、接受膳食科的监督管理，人员配备齐全，所有人员须有健康证（有效期内），无犯罪证明、以及相关任职资格证书方可上岗。

每年按规定进行体检，健康状况符合餐饮行业要求，发现不符合健康标准的，应立即离岗。

4、所有人员上岗时必须按规定穿戴工作服(帽)及其他劳动保护用品。做到仪容整洁、大方。做到服务主动热情、态度和蔼、礼貌待人、礼仪规范，对就餐人员不论职务高低，熟人、生人，要一视同仁。刷卡服务做到认真负责，就餐人员一律凭就餐卡就餐，对就餐人员提出的要求，意见认真听取，耐心解释，并上报管理员。

5、男员工，不得留长发，不留胡子；女员工须将头发装在帽子内，不染指甲、不戴耳环、戒指。

6、所有人员要做到四勤，即：勤理发、勤洗澡、勤换衣服、勤剪指甲。上厕所时要解下围裙、套袖。操作前、便后要洗手。

7、在工作时，严禁吸烟、吃东西，严禁随地吐痰、甩鼻涕、抓痒、掏耳朵，不准面对食品咳嗽、打喷嚏等不卫生的动作。

8、盛放主副食品的盆筐等，不许直接接触地面，盖饭的被子、单子要分反、正面，被罩、单子要经常清洗。生、熟食品必须分开存放。对直接入口的食物要有专用容器。出售直接入口的食品要用夹子。

9、了解掌握市场信息。对购入的食品原料，实行验收，坚持“三不”制度，即：对不合格的原料不收，不加工，不出售，并及时上报管理员，由管理员进行解决，严禁私自处理。

10、操作间干净整洁，库房物品摆放整齐，并符合卫生防疫部门的要求，进货食品要求绿色、新鲜、无污染。餐厅干净、明亮，空气清新，墙面、地板光亮无油污，餐桌椅等摆放整齐，温度适宜。

11、冰箱内存放物品时要分类。先进先出有标记。不准存放变质，有异味及有毒的物品。私人物品不准在冰箱里存放。冰箱要有专人负责，及时清洗、除霜、消毒。达到无异味，无血水，无残渣。

12、食堂要有卫生区域分工图。达到保洁责任到人。

13、操作间内要求地面整洁、无杂物、无油垢、无积水。地沟畅通，无异味。

14、主副食的案板、调理台、柜，要求外觀光洁、无污物、无残渣；菜盆、菜墩、生熟分开；菜墩用完后应竖立存放，不许平放或叠落存放。

15、各种炊事用具、机械要求光洁、无油腻、无锈，用后及时洗净，摆放整齐。

16、室内要求无蝇、无鼠、无蟑螂。

17、操作间内不准洗衣服，不准晾挂衣物。不准存放私人物品，未经允许，非工作时间除值班人员无故不得进入食堂，进入食堂时必须着工服。

18、操作间内的水池要求光洁、下水通畅，无异味，做到专池专用。用完后及时关紧水龙头。

19、按规定做好食品留样工作。

20、食堂所用的各种餐具要求及时清洗、消毒，做到餐具表面光洁、无油腻，食堂的餐具要定期化验。

21、定时进行餐饮评比，对不满意者，业主有权提出更换餐饮人员。

22、投标供应商负责食堂范围内的防火、防盗、防事故（食物中毒）等安全工作，责任到人。

23、突发事件处置措施得当。

24、未经采购人允许任何非本食堂工作人员不得进入食堂及宿舍。

25、在工作中采购人与中标供应商发生冲突时，应以采购人工作为主要工作。

（四）采购人与供应商的负责事项

1、采购人全权负责对此项目进行监管考核。

2、采购人应负责餐卡系统维护、修理、零件更换以及餐卡的补充。

3、供应商按采购人要求负责安排、管理厨师及服务人员，全权负责安全生产和食品卫生、食品安全。

4、供应商负责饭菜成本核算，降低成本、减少浪费。保证饭菜营养搭配、物美价廉。

5、供应商应本着节约的原则，合理使用水、电、气能源，如因责任心不强造成浪费，采购人将追究投标方的经济责任。

6、供应商负责厨房设备的安全使用与保洁，爱护各种设备设施，专人管理，发现问题及时维修。若因丢失或人为疏忽、未及时检修维护设施设备等情况造成损失，采购人有权进行处罚。

7、供应商负责厨房和大、小餐厅的清洁卫生以及餐、厨具清洗消毒。

（五）食堂服务人员资格要求：

1、厨师长：从事餐饮行业五年以上的工作经验。持有国家劳动部门颁发的中式烹调师高级职业资格，任厨师长二年以上。

2、热菜厨师：从事餐饮行业三年以上的工作经验。持有国家劳动部门颁发的中式烹调师中级职业资格正式的一年以上。

3、面点领班：从事餐饮行业三年以上的工作经验。

4、一般服务人员：一年以上相关服务经验。

5、上岗人员技能须达到甲方认可方可上岗。

6、对所有进驻人员列出明细表，个人拥有相关职业证书的需提交证书复印件，证书内容要与明细表一致。

人员配备情况：

餐饮服务人员 14 人

岗位	人数	岗位	人数	岗位	人数
风味小吃	1	厨师长	1	前厅	2
面点	3	切配	1	洗消	2
热菜厨师	2	冷荤	2		

供餐时间：早餐 7:15—9:00 午餐 11:30—13:00 晚餐 17:30—19:00

五、对招标有关项目的说明

1、投标供应商的所有进驻人员提供无犯罪记录证明，服从管理，无不良嗜好，心理健康。

2、上岗时须持证（包括等级证书）上岗，食堂工作人员空缺超过 2 个工作日、同一时间缺编超 2 人，视为缺勤，同一岗位一月内更换 2 人，以上按 3 天缺勤计算，试工不合格者，试工期视为缺编。

3、不符合采购人要求的人员，中标方 3 天之内更换调整，如到期未调整甲方有权停止其工作，并记缺勤缺岗。

4、如有人员请假必须通报采购人（包括缺勤人员），若采购人查出记缺勤 3 天。

5、出现食品卫生安全责任事故（3 人以上食物中毒），采购人有权单方面终止合同。

6、出现重大安全责任事故（水电气安全），采购人有权单方终止合同。

7、中标供应商有意造成采购人重大安全责任事故和造成重损失（5000 元以上）采购人有权单方终止合同。

8、以上情况造成的损失由中标方承担。

9、如中标供应商在运营期间有违法行为造成不良影响，采购人有权单方终止合同。

10、中标供应商履行合同届满后有义务协助采购人交接，运营超出合同期限按实际运营时间结算费用。

六、综合考核标准和惩罚措施

每月由膳食科负责制定检查标准，并定期考核，不达标者给予惩罚。

七、验收标准及方法：

国家有关规定、标准和基于本次招标所签订的合同，均作为验收的主要依据。

04 包：福成大厦食堂

一、标的名称：福成大厦食堂

二、服务地点：福成大厦食堂

三、预算金额：307.175 万。

四、服务需求：

（一）项目基本概况：

1. 丰台区机关事务管理服务中心福成大厦食堂餐饮服务。

丰台区南苑路 7 号福成大厦食堂就餐人数早餐 1200 人、午餐 1400 人、晚餐 200 人。

2. 采购人负责原材料、低值易耗、物料、水电气，厨房前厅用品、用具、设备及除杂的采购，采购人提供员工住宿、办公场所，办公用品及办公设备由中标方自理。

（二）服务及要求

本着安全第一、营养为本的原则为丰台区南苑路 7 号福成大厦食堂提供 1400 人的就餐服务，周一至周五早餐人数 1200 人、午餐 1400 人、晚餐 200 人；为周六、日值班、加班工作人员提供就餐服务；为机关各部门提供会议用餐服务。

做好伙食调剂、营养配餐，主荤、半荤、素菜膳食合理。保证每日供应品种：早餐供应面食 8 种，流食 5 种，小菜 5 种，明档 1 种；午餐供应冷荤 2 种；副食品种 6 种（主荤 2 种，半荤 3 种，素菜 1 种）；主食 4 种，杂粮 1 种，甜点 1 种；风味小吃 2 种，汤粥 2 种。晚餐供应冷荤 2 种；副食品种 6 种（主荤 2 种，半荤 3 种，素菜 1 种）；主食 4 种，杂粮 1 种，甜点 1 种；风味小吃 2 种，汤粥 2 种。

（三）食堂管理服务标准

1、投标供应商应按照《中华人民共和国食品卫生法》和《中华人民共和国食品安全法》的要求保证工作人员个人卫生、环境卫生，保证食品加工操作流程的卫生，并有明确的规章制度。

2、厨师长负责每日进行成本核算，食品制作应营养搭配，统一标准，每周公布食谱，每月征求意见，及时改正，不断提高饭菜质量。积极提出合理化建议，厉行节约杜绝浪费，达到用户满意。

3、接受膳食科的监督管理，人员配备齐全，所有人员须有健康证（有效期内）方可上岗。

每年按规定进行体检，健康状况符合餐饮行业要求，发现不符合健康标准的，应立即离岗。

4、所有人员上岗时必须按规定穿戴工作服(帽)及其他劳动保护用品。做到仪容整洁、大方。做到服务主动热情、态度和蔼、礼貌待人、礼仪规范，对就餐人员不论职务高低，熟人、生人，要一视同仁。刷卡服务做到认真负责，就餐人员一律凭就餐卡就餐，对就餐人员提出的要求，意见认真听取，耐心解释，并上报管理员。

5、男员工，不得留长发，不留胡子；女员工须将头发装在帽子内，不染指甲、不戴耳环、戒指。

6、所有人员要做到四勤，即：勤理发、勤洗澡、勤换衣服、勤剪指甲。上厕所时要解下围裙、套袖。操作前、便后要洗手。

7、在工作时，严禁吸烟、吃东西，严禁随地吐痰、甩鼻涕、抓痒、掏耳朵，不准面对食品咳嗽、打喷嚏等不卫生的动作。

8、盛放主副食品的盆筐等，不许直接接触地面，盖饭的被子、单子要分反、正面，被罩、单子要经常清洗。生、熟食品必须分开存放。对直接入口的食物要有专用容器。出售直接入口的食品要用夹子。

9、了解掌握市场信息。对购入的食品原料，实行验收，坚持“三不”制度，即：对不合格的原料不收，不加工，不出售，并及时上报管理员，由管理员进行解决，严禁私自处理。

10、操作间干净整洁，库房物品摆放整齐，并符合卫生防疫部门的要求，进货食品要求绿色、新鲜、无污染。餐厅干净、明亮，空气清新，墙面、地板光亮无油污，餐桌椅等摆放整齐，温度适宜。

11、冰箱内存放物品时要分类。先进先出有标记。不准存放变质，有异味及有毒的物品。私人物品不准在冰箱里存放。冰箱要有专人负责，及时清洗、除霜、消毒。达到无异味，无血水，无残渣。

12、食堂要有卫生区域分工图。达到保洁责任到人。

13、操作间内要求地面整洁、无杂物、无油垢、无积水。地沟畅通，无异味。

14、主副食的案板、调理台、柜，要求外觀光洁、无污物、无残渣；菜盆、菜墩、生熟分开；菜墩用完后应竖立存放，不许平放或叠落存放。

15、各种炊事用具、机械要求光洁、无油腻、无锈，用后及时洗净，摆放整齐。

16、室内要求无蝇、无鼠、无蟑螂。

17、操作间内不准洗衣服，不准晾挂衣物。不准存放私人物品，未经允许，非工作时间除值班人员无故不得进入食堂，进入食堂时必须着工服。

18、操作间内的水池要求光洁、下水通畅，无异味，做到专池专用。用完后及时关紧水龙头。

19、按规定做好食品留样工作。

20、食堂所用的各种餐具要求及时清洗、消毒，做到餐具表面光洁、无油腻，食堂的餐具要定期化验。

21、定时进行餐饮评比，对不满意者，业主有权提出更换餐饮人员。

22、投标供应商负责食堂范围内的防火、防盗、防事故（食物中毒）等安全工作，责任到人。

23、突发事件处置措施得当。

24、未经采购人允许任何非本食堂工作人员不得进入食堂及宿舍。

25、在工作中采购人与中标供应商发生冲突时，应以采购人工作为主要工作。

（四）采购人与供应商的负责事项

1、采购人全权负责对此项目进行监管考核。

2、采购人应负责餐卡系统维护、修理、零件更换以及餐卡的补充。

3、供应商按采购人要求负责安排、管理厨师及服务人员，全权负责安全生产和食品卫生、食品安全。

4、供应商负责饭菜成本核算，降低成本、减少浪费。保证饭菜营养搭配、物美价廉。

5、供应商应本着节约的原则，合理使用水、电、气能源，如因责任心不强造成浪费，采购人将追究投标方的经济责任。

6、供应商负责厨房设备的安全使用与保洁，爱护各种设备设施，专人管理，发现问题及时维修。若因丢失或人为疏忽、未及时检修维护设施设备等情况造成损失，采购人有权进行处罚。

7、供应商负责厨房和大、小餐厅的清洁卫生以及餐、厨具清洗消毒。

（五）食堂服务人员要求：

1、项目经理：持有中式烹调师高级职业资格证书二年以上，从事餐饮行业五年以上的工作管理经验。

2、厨师长：从事餐饮行业五年以上的工作经验。持有中式烹调师高级职业资格，任厨师长二年以上。

3、热菜领班：从事餐饮行业三年以上的工作经验。持有中式烹调师职业资格证一年以上。

4、一般服务人员：一年以上相关服务经验。

5、上岗人员技能须达到甲方认可方可上岗。

6、对所有进驻人员列出明细表，个人拥有相关职业证书的需提交证书复印件，证书内容要与明细表一致。

人员配备情况：

餐饮服务50人

岗位	人数	岗位	人数	岗位	人数
项目经理	1	厨师长	1	前厅	12
面点	8	切配	6	洗消	6
热菜厨师	4	打荷	3	冷荤	3
清真厨师	1	明档厨师	5		

供餐时间：早餐 7:15—9:00 午餐 11:30—13:00 晚餐 17:30—19:00

五、对招标有关项目的说明

1、投标供应商的所有进驻人员提供无犯罪记录证明，服从管理，无不良嗜好，心理健康。

2、上岗时须持证上岗，食堂工作人员空缺超过2个工作日、同一时间缺编超2人，视为缺勤，同一岗位一月内更换2人以上，按3天缺勤计算，试工不合格者，试工期视为缺勤。

3、不符合采购人要求的人员，中标方3天之内更换调整，如到期未调整甲方有权停止其工作，并记缺勤缺岗。

4、如有人员请假必须通报采购人（包括缺勤人员），若采购人查出记缺勤3天。

5、出现食品卫生安全责任事故（3人以上食物中毒），采购人有权单方面终止合同。

6、出现重大安全责任事故（水电气安全），采购人有权单方终止合同。

7、中标供应商无意造成采购人重大安全责任事故或有意造成重损失（5000元以上）采购人有权单方终止合同。

8、以上情况造成的损失由中标方承担。

9、如中标供应商在运营期间有违法行为造成不良影响，采购人有权单方终止合同。

10、中标供应商履行合同届满后有义务协助采购人交接，运营超出合同期限按实际运营时间结算费用。

六、综合考核标准和惩罚措施

每月由膳食科负责制定检查标准，并定期考核，不达标者给予惩罚。

七、验收标准及方法：

国家有关规定、标准和基于本次招标所签订的合同，均作为验收的主要依据。

第六章 拟签订的合同文本

北京市丰台区机关事务管理服务中心食堂 丰体时代、文化中心食堂-01 包 委托管理协议书

甲方：北京市丰台区机关事务管理服务中心

乙方：_____

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国食品安全法》及其它相关法律法规，在遵循平等、自愿、公开、公平和诚信的基础上，甲、乙双方就丰体时代、文化中心食堂-01 包委托管理事项达成以下协议：

第一条：托管时间

北京市丰台区机关事务管理服务中心食堂通过招标模式，为职工提供优质餐饮服务。根据招标结果，选定_____为丰体时代、文化中心食堂-01 包的托管单位，托管时间为 2023 年____月____日至____年____月____日，共计____天。

第二条：托管内容

1、为文化中心办公区食堂提供就餐人数早餐 200 人、午餐 300 人、晚餐 100 人；丰体时代办公区食堂就餐人数：早餐 80 人、午餐 150 人、晚餐 30 人的餐饮管理服务

工作。

2、本着安全第一、营养为本的原则为政府工作人员、客人提供周一至周五早、午、晚餐，周六、日值班、加班工作人员提供就餐服务。为机关各部门提供客饭服务及会议用餐。

第三条：甲方权利及义务

1、负责提供操作间、餐厅、灶具、厨具、餐具等配套的全部设施、设备及厨杂。负责办理食堂的餐饮服务许可证、消防、环保等相关手续，并承担费用。

2、负责餐厅的环境布置，提供用具所需的全部桌椅。

3、负责添置或维修厨具、灶具餐具和家具。

4、负责提供与餐厅配套的能源，如冷热水、电、燃气等，费用由甲方承担。

- 5、负责向乙方提供早、午、晚餐，客饭及其它用餐的基本人数、用餐标准、时间、地点及用餐具体要求。
- 6、负责支付乙方托管食堂的服务费用。
- 7、按《中华人民共和国消防法》规定，每两个月清理一次烟道，承担清洗费用。
- 8、按《中华人民共和国食品安全法》中的采购要求采购食品原材料。
- 9、提供员工住宿、办公场所。

第四条：乙方权利及义务

1、丰体时代办公区提供餐厅日常服务工作人员 **8 人**，大型活动或重要宴会视情况双方商议是否增加人员，乙方应保证甲方餐厅的人员相对稳定。

文化中心办公区提供餐厅日常服务工作人员**14人**，大型活动或重要宴会视情况双方商议是否增加人员，乙方应保证甲方餐厅的人员相对稳定。

2、乙方每周五上午向甲方提交一周早、午、晚餐食谱，经甲方确定，按照食谱进行操作和投料。

3、加工饭菜时应遵守食品卫生和制作程序，生熟食品操作时应分开操作，各种用具应分开存放，保证饭菜的质量及花色品种。

4、及时为餐厅添加所需牙签、餐巾纸、保持餐厅清洁和卫生。

5、负责每餐后清洗、消毒餐具，清洗灶台、厨具，各操作间、餐厅地面、桌面、门、窗及其它方面卫生。

6、乙方在双方签订协议时向甲方提交企业营业执照及其它证照的复印件一份，以及主要工作人员的身份证、健康证等证明。

7、乙方工作人员上岗前须将身份证、健康证交由甲方备案。

8、乙方工作人员应政治可靠，严格遵守甲方的各项制度，服从甲方管理，着装整洁，礼貌待客，讲究个人卫生，每日上下班走正门，携带出入证。不得在操作间范围内加工与甲方无关的食品。未经甲方同意，乙方不得安排外单位人员用餐。要制定各种防食物中毒、消防、防人身安全等各种预案，要特别注意安全，杜绝各类事故的发生。

9、办公用品及办公设备由乙方自理。

第五条：食堂管理服务标准

1、乙方应按照《中华人民共和国食品卫生法》和《中华人民共和国食品安全法》的要求保证工作人员个人卫生、环境卫生，保证食品加工操作流程的卫生，并有明确的规章制度。

2、厨师长负责每日进行成本核算，食品制作应营养搭配，统一标准，每周公布食谱，每月征求意见，及时改正，不断提高饭菜质量。积极提出合理化建议，厉行节约杜绝浪费，达到用户满意。

3、接受膳食科的监督管理，人员配备齐全，所有人员须有健康证（有效期内），无犯罪证明、以及相关任职资格证书方可上岗。

每年按规定进行体检，健康状况符合餐饮行业要求，发现不符合健康标准的，应立即离岗。

4、所有人员上岗时必须按规定穿戴工作服(帽)及其他劳动保护用品。做到仪容整洁、大方。做到服务主动热情、态度和蔼、礼貌待人、礼仪规范，对就餐人员不论职务高低，熟人、生人，要一视同仁。刷卡服务做到认真负责，就餐人员一律凭就餐卡就餐，对就餐人员提出的要求，意见认真听取，耐心解释，并上报管理员。

5、男员工，不得留长发，不留胡子；女员工须将头发装在帽子内，不染指甲、不戴耳环、戒指。

6、所有人员要做到四勤，即：勤理发、勤洗澡、勤换衣服、勤剪指甲。上厕所时要换下工作服、套袖。操作前、便后要洗手。

7、在工作时，严禁吸烟、吃东西，严禁随地吐痰、甩鼻涕、抓痒、掏耳朵，不准面对食品咳嗽、打喷嚏等不卫生的动作。

8、盛放主副食品的盆筐等，不许直接接触地面。生、熟食品必须分开存放。对直接入口的食物要有专用容器。出售直接入口的食品要用夹子。

9、了解掌握市场信息。对购入的食品原料，实行验收，坚持“三不”制度，即：对不合格的原料不收，不加工，不出售，并及时上报管理员，由管理员进行解决，严禁私自处理。

10、操作间干净整洁，库房物品摆放整齐，并符合卫生防疫部门的要求，进货食品要求绿色、新鲜、无污染。餐厅干净、明亮，空气清新，墙面、地板光亮无油污，餐桌椅等摆放整齐，温度适宜。

11、冰箱内存放物品时要分类。先进先出有标记。不准存放变质，有异味及有毒的物品。私人物品不准在冰箱里存放。冰箱要有专人负责，及时清洗、除霜、消毒。达到无异味，无血水，无残渣。

12、食堂要有卫生区域分工图。达到保洁责任到人。

13、操作间内要求地面整洁、无杂物、无油垢、无积水。地沟畅通，无异味。

14、主副食的案板、调理台、柜，要求外觀光洁、无污物、无残渣；菜盆、菜墩、生熟分开；菜墩用完后应竖立存放，不许平放或叠落存放。

15、各种炊事用具、机械要求光洁、无油腻、无锈，用后及时洗净，摆放整齐。

16、室内要求无蝇、无鼠、无蟑螂。

17、操作间内不准洗衣服，不准晾挂衣物。不准存放私人物品，未经允许，非工作时间除值班人员无故不得进入食堂，进入食堂时必须着工服。

18、操作间内的水池要求光洁、下水通畅，无异味，做到专池专用。用完后及时关紧水龙头。

19、按规定做好食品留样工作。

20、食堂所用的各种餐具要求及时清洗、消毒，做到餐具表面光洁、无油腻，食堂的餐具要定期化验。

21、定时进行餐饮评比，对不满意者，业主有权提出更换餐饮人员。

22、乙方负责食堂范围内的防火、防盗、防事故（食物中毒）等安全工作，责任到人。

23、突发事件处置措施得当。

24、未经甲方允许任何非本食堂工作人员不得进入食堂及宿舍。

25、在工作中甲方与乙方发生冲突时，应以甲方工作为主要工作。

第六条：配餐标准

1、早餐：供应面食 8 种，流食 5 种，小菜 5 种，明档 1 种。

2、午餐：供应冷荤 2 种，副食品种 6 种（主荤 2 种、半荤 3 种、素菜 1 种），主食 4 种，杂粮 1 种，甜点 1 种，风味小吃 2 种，汤粥 2 种。

3、晚餐：供应冷荤 2 种，副食品种 6 种（主荤 2 种、半荤 3 种、素菜 1 种），主食 4 种，杂粮 1 种，甜点 1 种，风味小吃 2 种，汤粥 2 种。

第七条：甲方与乙方的负责事项

- 1、甲方全权负责对此项目进行监管考核。
- 2、甲方应负责餐卡系统维护、修理、零件更换以及餐卡的补充。
- 3、乙方按甲方要求负责安排、管理厨师及服务人员，全权负责安全生产和食品卫生、食品安全。
- 4、乙方负责饭菜成本核算，降低成本、减少浪费。保证饭菜营养搭配、物美价廉。
- 5、乙方应本着节约的原则，合理使用水、电、气能源，如因责任心不强造成浪费，甲方将追究乙方的经济责任。
- 6、乙方负责厨房设备的安全使用与保洁，爱护各种设备设施，专人管理，发现问题及时维修。若因丢失或人为疏忽、未及时检修维护设施设备等情况造成损失，甲方有权进行处罚。
- 7、乙方负责厨房和大、小餐厅的清洁卫生以及餐、厨具清洗消毒。

第八条：费用与结算

- 1、本合同_____天，总价为：_____。
- 2、本合同付款方式为：_____。
- 3、乙方银行信息：
开户行名称：_____
银 行 账 号：_____

第九条：违约赔偿及索赔

- 1、本合同签订后，乙方应认真为甲方服务，积极维护甲方利益，不得无故变更或撤销合同，如因乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定给甲方造成损失的，乙方应承担全部责任并赔偿给甲方造成的损失。
- 2、乙方不能按合同约定的服务期限或者在约定的期限内不能有效地向甲方提供服务时，应按 1000 元/天向甲方支付违约金，同时，甲方有权另行委托第三方进行服务。
- 3、索赔期限为15天。

第十条：转让和分包

本项目不得转包。分包须经甲方同意，未经甲方同意，甲方有权解除合同。

第十一条：争议解决办法

因本合同发生的争议，甲乙双方应友好协商解决，如不能协商一致的，甲乙双方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十二条：生效条款

本合同自甲、乙双方签字并盖章之日起生效。本协议一式七份，甲方三份，乙方三份，招标代理一份。

甲 方：_____

乙 方：_____

委托人：_____

委托人：_____

_____年_____月 _____日

_____年_____月 _____日

北京市丰台区机关事务管理服务中心食堂 环保局、融媒体食堂-02 包 委托管理协议书

甲方：北京市丰台区机关事务管理服务中心

乙方：_____

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国食品安全法》及其它相关法律法规，在遵循平等、自愿、公开、公平和诚信的基础上，甲、乙双方就环保局、融媒体食堂-02 包委托管理事项达成以下协议：

第二条：托管时间

北京市丰台区机关事务管理服务中心食堂通过招标模式，为职工提供优质餐饮服务。根据招标结果，选定_____为环保局、融媒体食堂-02 包的托管单位，托管时间为 2023 年____月____日至____年____月____日，共计____天。

第二条：托管内容

1、为环保局食堂提供就餐人数早餐 150 人、午餐 200 人、晚餐 60 人；融媒体食堂就餐人数：早餐 90 人、午餐 120 人、晚餐 50 人的餐饮管理服务工作。

2、本着安全第一、营养为本的原则为政府工作人员、客人提供周一至周五早、午、晚餐，周六、日值班、加班工作人员提供就餐服务。为机关各部门提供客饭服务及会议用餐。

第三条：甲方权利及义务

1、负责提供操作间、餐厅、灶具、厨具、餐具等配套的全部设施、设备及厨杂。负责办理食堂的餐饮服务许可证、消防、环保等相关手续，并承担费用。

2、负责餐厅的环境布置，提供用具所需的全部桌椅。

3、负责添置或维修厨具、灶具餐具和家具。

4、负责提供与餐厅配套的能源，如冷热水、电、燃气等，费用由甲方承担。

5、负责向乙方提供早、午、晚餐，客饭及其它用餐的基本人数、用餐标准、时间、地点及用餐具体要求。

6、负责支付乙方托管食堂的服务费用。

- 7、按《中华人民共和国消防法》规定，每两个月清理一次烟道，承担清洗费用。
- 8、按《中华人民共和国食品安全法》中的采购要求采购食品原材料。
- 9、提供员工住宿、办公场所。

第四条：乙方权利及义务

1、 环保局办公区提供餐厅日常服务工作人员 **15 人**，大型活动或重要宴会视情况双方商议是否增加人员，乙方应保证甲方餐厅的人员相对稳定。

融媒体办公区提供餐厅日常服务工作人员 **12 人**，大型活动或重要宴会视情况双方商议是否增加人员，乙方应保证甲方餐厅的人员相对稳定；

2、乙方每周五上午向甲方提交一周早、午、晚餐食谱，经甲方确定，按照食谱进行操作和投料。

3、加工饭菜时应遵守食品卫生和制作程序，生熟食品操作时应分开操作，各种用具应分开存放，保证饭菜的质量及花色品种。

4、及时为餐厅添加所需牙签、餐巾纸、保持餐厅清洁和卫生。

5、负责每餐后清洗、消毒餐具，清洗灶台、厨具，各操作间、餐厅地面、桌面、门、窗及其它方面卫生。

6、乙方在双方签订协议时向甲方提交企业营业执照及其它证照的复印件一份，以及主要工作人员的身份证、健康证等证明。

7、乙方工作人员上岗前须将身份证、健康证交由甲方备案。

8、乙方工作人员应政治可靠，严格遵守甲方的各项制度，服从甲方管理，着装整洁，礼貌待客，讲究个人卫生，每日上下班走正门，携带出入证。不得在操作间范围内加工与甲方无关的食品。未经甲方同意，乙方不得安排外单位人员用餐。要制定各种防食物中毒、消防、防人身安全等各种预案，要特别注意安全，杜绝各类事故的发生。

9、办公用品及办公设备由乙方自理。

第五条：食堂管理服务标准

1、乙方应按照《中华人民共和国食品卫生法》和《中华人民共和国食品安全法》的要求保证工作人员个人卫生、环境卫生，保证食品加工操作流程的卫生，并有明确的规章制度。

2、厨师长负责每日进行成本核算，食品制作应营养搭配，统一标准，每周公布食谱，每月征求意见，及时改正，不断提高饭菜质量。积极提出合理化建议，厉行节约杜绝浪费，达到用户满意。

3、接受膳食科的监督管理，人员配备齐全，所有人员须有健康证（有效期内），无犯罪证明、以及相关任职资格证书方可上岗。

每年按规定进行体检，健康状况符合餐饮行业要求，发现不符合健康标准的，应立即离岗。

4、所有人员上岗时必须按规定穿戴工作服(帽)及其他劳动保护用品。做到仪容整洁、大方。做到服务主动热情、态度和蔼、礼貌待人、礼仪规范，对就餐人员不论职务高低，熟人、生人，要一视同仁。刷卡服务做到认真负责，就餐人员一律凭就餐卡就餐，对就餐人员提出的要求，意见认真听取，耐心解释，并上报管理员。

5、男员工，不得留长发，不留胡子；女员工须将头发装在帽子内，不染指甲、不戴耳环、戒指。

6、所有人员要做到四勤，即：勤理发、勤洗澡、勤换衣服、勤剪指甲。上厕所时要换下工作服、套袖。操作前、便后要洗手。

7、在工作时，严禁吸烟、吃东西，严禁随地吐痰、甩鼻涕、抓痒、掏耳朵，不准面对食品咳嗽、打喷嚏等不卫生的动作。

8、盛放主副食品的盆筐等，不许直接接触地面。生、熟食品必须分开存放。对直接入口的食物要有专用容器。出售直接入口的食品要用夹子。

9、了解掌握市场信息。对购入的食品原料，实行验收，坚持“三不”制度，即：对不合格的原料不收，不加工，不出售，并及时上报管理员，由管理员进行解决，严禁私自处理。

10、操作间干净整洁，库房物品摆放整齐，并符合卫生防疫部门的要求，进货食品要求绿色、新鲜、无污染。餐厅干净、明亮，空气清新，墙面、地板光亮无油污，餐桌椅等摆放整齐，温度适宜。

11、冰箱内存放物品时要分类。先进先出有标记。不准存放变质，有异味及有毒的物品。私人物品不准在冰箱里存放。冰箱要有专人负责，及时清洗、除霜、消毒。达到无异味，无血水，无残渣。

- 12、食堂要有卫生区域分工图。达到保洁责任到人。
- 13、操作间内要求地面整洁、无杂物、无油垢、无积水。地沟畅通，无异味。
- 14、主副食的案板、调理台、柜，要求外觀光洁、无污物、无残渣；菜盆、菜墩、生熟分开；菜墩用完后应竖立存放，不许平放或叠落存放。
- 15、各种炊事用具、机械要求光洁、无油腻、无锈，用后及时洗净，摆放整齐。
- 16、室内要求无蝇、无鼠、无蟑螂。
- 17、操作间内不准洗衣服，不准晾挂衣物。不准存放私人物品，未经允许，非工作时间除值班人员无故不得进入食堂，进入食堂时必须着工服。
- 18、操作间内的水池要求光洁、下水通畅，无异味，做到专池专用。用完后及时关紧水龙头。
- 19、按规定做好食品留样工作。
- 20、食堂所用的各种餐具要求及时清洗、消毒，做到餐具表面光洁、无油腻，食堂的餐具要定期化验。
- 21、定时进行餐饮评比，对不满意者，业主有权提出更换餐饮人员。
- 22、乙方负责食堂范围内的防火、防盗、防事故（食物中毒）等安全工作，责任到人。
- 23、突发事件处置措施得当。
- 24、未经甲方允许任何非本食堂工作人员不得进入食堂及宿舍。
- 25、在工作中甲方与乙方发生冲突时，应以甲方工作为主要工作。

第六条：配餐标准

- 1、早餐：供应面食 8 种，流食 5 种，小菜 5 种，明档 1 种。
- 2、午餐：供应冷荤 2 种，副食品种 6 种（主荤 2 种、半荤 3 种、素菜 1 种），主食 4 种，杂粮 1 种，甜点 1 种，风味小吃 2 种，汤粥 2 种。
- 3、晚餐：供应冷荤 2 种，副食品种 6 种（主荤 2 种、半荤 3 种、素菜 1 种），主食 4 种，杂粮 1 种，甜点 1 种，风味小吃 2 种，汤粥 2 种。

第七条：甲方与乙方的负责事项

- 1、甲方全权负责对此项目进行监管考核。
- 2、甲方应负责餐卡系统维护、修理、零件更换以及餐卡的补充。

3、乙方按甲方要求负责安排、管理厨师及服务人员，全权负责安全生产和食品卫生、食品安全。

4、乙方负责饭菜成本核算，降低成本、减少浪费。保证饭菜营养搭配、物美价廉。

5、乙方应本着节约的原则，合理使用水、电、气能源，如因责任心不强造成浪费，甲方将追究乙方的经济责任。

6、乙方负责厨房设备的安全使用与保洁，爱护各种设备设施，专人管理，发现问题及时维修。若因丢失或人为疏忽、未及时检修维护设施设备等情况造成损失，甲方有权进行处罚。

7、乙方负责厨房和大、小餐厅的清洁卫生以及餐、厨具清洗消毒。

第八条：费用与结算

1、本合同_____天，总价为：_____。

2、乙方银行信息：

开户行名称：_____

银 行 账 号：_____

第九条：违约赔偿及索赔

1、本合同签订后，乙方应认真为甲方服务，积极维护甲方利益，不得无故变更或撤销合同，如因乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定给甲方造成损失的，乙方应承担全部责任并赔偿给甲方造成的损失。

2、乙方不能按合同约定的服务期限或者在约定的期限内不能有效地向甲方提供服务时，应按 1000 元/天向甲方支付违约金，同时，甲方有权另行委托第三方进行服务。

3、索赔期限为15天。

第十条：转让和分包

本项目不得转包。分包须经甲方同意，未经甲方同意，甲方有权解除合同。

第十一条：争议解决办法

因本合同发生的争议，甲乙双方应友好协商解决，如不能协商一致的，甲乙双方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十二条：生效条款

本合同自甲、乙双方签字并盖章之日起生效。本协议一式七份，甲方三份，乙方三份，招标代理一份。

甲 方：_____

乙 方：_____

委托人：_____

委托人：_____

_____年____月____日

_____年____月____日

北京市丰台区机关事务管理服务中心食堂 监委食堂-03 包 委托管理协议书

甲方：北京市丰台区机关事务管理服务中心

乙方：_____

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国食品安全法》及其它相关法律法规，在遵循平等、自愿、公开、公平和诚信的基础上，甲、乙双方就监委食堂-03 包委托管理事项达成以下协议：

第一条：托管时间

北京市丰台区机关事务管理服务中心食堂通过招标模式，为职工提供优质餐饮服务。根据招标结果，选定_____为监委食堂-03 包的托管单位，托管时间为 2023 年____月____日至____年____月____日，共计____天。

第二条：托管内容

1、为丰北路监委食堂提供就餐人数早餐 150 人、午餐 200 人、晚餐 60 人的餐饮管理服务工作。

2、本着安全第一、营养为本的原则为政府工作人员、客人提供周一至周五早、午、晚餐，周六、日值班、加班工作人员提供就餐服务。为机关各部门提供客饭服务及会议用餐。

第三条：甲方权利及义务

1、负责提供操作间、餐厅、灶具、厨具、餐具等配套的全部设施、设备及厨杂。负责办理食堂的餐饮服务许可证、消防、环保等相关手续，并承担费用。

2、负责餐厅的环境布置，提供用具所需的全部桌椅。

3、负责添置或维修厨具、灶具餐具和家具。

4、负责提供与餐厅配套的能源，如冷热水、电、燃气等，费用由甲方承担。

5、负责向乙方提供早、午、晚餐，客饭及其它用餐的基本人数、用餐标准、时间、地点及用餐具体要求。

6、负责支付乙方托管食堂的服务费用。

- 7、按《中华人民共和国消防法》规定，每两个月清理一次烟道，承担清洗费用。
- 8、按《中华人民共和国食品安全法》中的采购要求采购食品原材料。
- 9、提供员工住宿、办公场所。

第四条：乙方权利及义务

- 1、提供餐厅日常服务工作人员 **14 人**，大型活动或重要宴会视情况双方商议是否增加人员，乙方应保证甲方餐厅的人员相对稳定。
- 2、乙方每周五上午向甲方提交一周早、午、晚餐食谱，经甲方确定，按照食谱进行操作和投料。
- 3、加工饭菜时应遵守食品卫生和制作程序，生熟食品操作时应分开操作，各种用具应分开存放，保证饭菜的质量及花色品种。
- 4、及时为餐厅添加所需牙签、餐巾纸、保持餐厅清洁和卫生。
- 5、负责每餐后清洗、消毒餐具，清洗灶台、厨具，各操作间、餐厅地面、桌面、门、窗及其它方面卫生。
- 6、乙方在双方签订协议时向甲方提交企业营业执照及其它证照的复印件一份，以及主要工作人员的身份证、健康证等证明。
- 7、乙方工作人员上岗前须将身份证、健康证交由甲方备案。
- 8、乙方工作人员应政治可靠，严格遵守甲方的各项制度，服从甲方管理，着装整洁，礼貌待客，讲究个人卫生，每日上下班走正门，携带出入证。不得在操作间范围内加工与甲方无关的食品。未经甲方同意，乙方不得安排外单位人员用餐。要制定各种防食物中毒、消防、防人身安全等各种预案，要特别注意安全，杜绝各类事故的发生。
- 9、办公用品及办公设备由乙方自理。

第五条：食堂管理服务标准

- 1、乙方应按照《中华人民共和国食品卫生法》和《中华人民共和国食品安全法》的要求保证工作人员个人卫生、环境卫生，保证食品加工操作流程的卫生，并有明确的规章制度。

2、厨师长负责每日进行成本核算，食品制作应营养搭配，统一标准，每周公布食谱，每月征求意见，及时改正，不断提高饭菜质量。积极提出合理化建议，厉行节约杜绝浪费，达到用户满意。

3、接受膳食科的监督管理，人员配备齐全，所有人员须有健康证（有效期内），无犯罪证明、以及相关任职资格证书方可上岗。

每年按规定进行体检，健康状况符合餐饮行业要求，发现不符合健康标准的，应立即离岗。

4、所有人员上岗时必须按规定穿戴工作服(帽)及其他劳动保护用品。做到仪容整洁、大方。做到服务主动热情、态度和蔼、礼貌待人、礼仪规范，对就餐人员不论职务高低，熟人、生人，要一视同仁。刷卡服务做到认真负责，就餐人员一律凭就餐卡就餐，对就餐人员提出的要求，意见认真听取，耐心解释，并上报管理员。

5、男员工，不得留长发，不留胡子；女员工须将头发装在帽子内，不染指甲、不戴耳环、戒指。

6、所有人员要做到四勤，即：勤理发、勤洗澡、勤换衣服、勤剪指甲。上厕所时要换下工作服、套袖。操作前、便后要洗手。

7、在工作时，严禁吸烟、吃东西，严禁随地吐痰、甩鼻涕、抓痒、掏耳朵，不准面对食品咳嗽、打喷嚏等不卫生的动作。

8、盛放主副食品的盆筐等，不许直接接触地面。生、熟食品必须分开存放。对直接入口的食物要有专用容器。出售直接入口的食品要用夹子。

9、了解掌握市场信息。对购入的食品原料，实行验收，坚持“三不”制度，即：对不合格的原料不收，不加工，不出售，并及时上报管理员，由管理员进行解决，严禁私自处理。

10、操作间干净整洁，库房物品摆放整齐，并符合卫生防疫部门的要求，进货食品要求绿色、新鲜、无污染。餐厅干净、明亮，空气清新，墙面、地板光亮无油污，餐桌椅等摆放整齐，温度适宜。

11、冰箱内存放物品时要分类。先进先出有标记。不准存放变质，有异味及有毒的物品。私人物品不准在冰箱里存放。冰箱要有专人负责，及时清洗、除霜、消毒。达到无异味，无血水，无残渣。

- 12、食堂要有卫生区域分工图。达到保洁责任到人。
- 13、操作间内要求地面整洁、无杂物、无油垢、无积水。地沟畅通，无异味。
- 14、主副食的案板、调理台、柜，要求外觀光洁、无污物、无残渣；菜盆、菜墩、生熟分开；菜墩用完后应竖立存放，不许平放或叠落存放。
- 15、各种炊事用具、机械要求光洁、无油腻、无锈，用后及时洗净，摆放整齐。
- 16、室内要求无蝇、无鼠、无蟑螂。
- 17、操作间内不准洗衣服，不准晾挂衣物。不准存放私人物品，未经允许，非工作时间除值班人员无故不得进入食堂，进入食堂时必须着工服。
- 18、操作间内的水池要求光洁、下水通畅，无异味，做到专池专用。用完后及时关紧水龙头。
- 19、按规定做好食品留样工作。
- 20、食堂所用的各种餐具要求及时清洗、消毒，做到餐具表面光洁、无油腻，食堂的餐具要定期化验。
- 21、定时进行餐饮评比，对不满意者，业主有权提出更换餐饮人员。
- 22、乙方负责食堂范围内的防火、防盗、防事故（食物中毒）等安全工作，责任到人。
- 23、突发事件处置措施得当。
- 24、未经甲方允许任何非本食堂工作人员不得进入食堂及宿舍。
- 25、在工作中甲方与乙方发生冲突时，应以甲方工作为主要工作。

第六条：配餐标准

- 1、早餐：供应面食 8 种，流食 5 种，小菜 5 种，明档 1 种。
- 2、午餐：供应冷荤 2 种，副食品种 6 种（主荤 2 种、半荤 3 种、素菜 1 种），主食 4 种，杂粮 1 种，甜点 1 种，风味小吃 2 种，汤粥 2 种。
- 3、晚餐：供应冷荤 2 种，副食品种 6 种（主荤 2 种、半荤 3 种、素菜 1 种），主食 4 种，杂粮 1 种，甜点 1 种，风味小吃 2 种，汤粥 2 种。

第七条：甲方与乙方的负责事项

- 1、甲方全权负责对此项目进行监管考核。
- 2、甲方应负责餐卡系统维护、修理、零件更换以及餐卡的补充。

3、乙方按甲方要求负责安排、管理厨师及服务人员，全权负责安全生产和食品卫生、食品安全。

4、乙方负责饭菜成本核算，降低成本、减少浪费。保证饭菜营养搭配、物美价廉。

5、乙方应本着节约的原则，合理使用水、电、气能源，如因责任心不强造成浪费，甲方将追究乙方的经济责任。

6、乙方负责厨房设备的安全使用与保洁，爱护各种设备设施，专人管理，发现问题及时维修。若因丢失或人为疏忽、未及时检修维护设施设备等情况造成损失，甲方有权进行处罚。

7、乙方负责厨房和大、小餐厅的清洁卫生以及餐、厨具清洗消毒。

第八条：费用与结算

1、本合同_____天，总价为：_____元（其中含加班费_____元）。

2、乙方银行信息：

开户行名称：_____

银 行 账 号：_____

第九条：违约赔偿及索赔

1、本合同签订后，乙方应认真为甲方服务，积极维护甲方利益，不得无故变更或撤销合同，如因乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定给甲方造成损失的，乙方应承担全部责任并赔偿给甲方造成的损失。

2、乙方不能按合同约定的服务期限或者在约定的期限内不能有效地向甲方提供服务时，应按 1000 元/天向甲方支付违约金，同时，甲方有权另行委托第三方进行服务。

3、索赔期限为15天。

第十条：转让和分包

本项目不得转包。分包须经甲方同意，未经甲方同意，甲方有权解除合同。

第十一条：争议解决办法

因本合同发生的争议，甲乙双方应友好协商解决，如不能协商一致的，甲乙双方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十二条：生效条款

本合同自甲、乙双方签字并盖章之日起生效。本协议一式七份，甲方三份，乙方三份，招标代理一份。

甲 方：_____

乙 方：_____

委托人：_____

委托人：_____

_____年_____月_____日

_____年_____月_____日

北京市丰台区机关事务管理服务中心食堂 福成大厦食堂-04 包 委托管理协议书

甲方：北京市丰台区机关事务管理服务中心

乙方：_____

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国食品安全法》及其它相关法律法规，在遵循平等、自愿、公开、公平和诚信的基础上，甲、乙双方就福成大厦食堂-04 包委托管理事项达成以下协议：

第一条：托管时间

北京市丰台区机关事务管理服务中心食堂通过招标模式，为职工提供优质餐饮服务。根据招标结果，选定_____为福成大厦食堂-04的托管单位，托管时间为 2023 年____月____日至____年____月____日，共计____天。

第二条：托管内容

本着安全第一、营养为本的原则为丰台区南苑路 7 号福成大厦食堂提供 1400 人的就餐服务，周一至周五早餐人数 1200 人、午餐 1400 人、晚餐 200 人；为周六、日值班、加班工作人员提供就餐服务；为机关各部门提供会议用餐服务。

第三条：甲方权利及义务

- 1、负责提供操作间、餐厅、灶具、厨具、餐具等配套的全部设施、设备及厨杂。负责办理食堂的餐饮服务许可证、消防、环保等相关手续，并承担费用。
- 2、负责餐厅的环境布置，提供用具所需的全部桌椅。
- 3、负责添置或维修厨具、灶具餐具和家具。
- 4、负责提供与餐厅配套的能源，如冷热水、电、燃气等，费用由甲方承担。
- 5、负责向乙方提供早、午、晚餐，客饭及其它用餐的基本人数、用餐标准、时间、地点及用餐具体要求。
- 6、负责支付乙方托管食堂的服务费用。
- 7、按《中华人民共和国消防法》规定，每两个月清理一次烟道，承担清洗费用。
- 8、按《中华人民共和国食品安全法》中的采购要求采购食品原材料。

9、提供员工住宿、办公场所。

第四条：乙方权利及义务

1、提供餐厅日常服务工作人员 **50 人**，大型活动或重要宴会视情况双方商议是否增加人员，乙方应保证甲方餐厅的人员相对稳定，空岗三天将扣除相应服务费。

2、乙方每周五上午向甲方提交一周早、午、晚餐食谱，经甲方确定，按照食谱进行操作和投料。

3、加工饭菜时应遵守食品卫生和制作程序，生熟食品操作时应分开操作，各种用具应分开存放，保证饭菜的质量及花色品种。

4、及时为餐厅添加所需牙签、餐巾纸、保持餐厅清洁和卫生。

5、负责每餐后清洗、消毒餐具，清洗灶台、厨具，各操作间、餐厅地面、桌面、门、窗及其它方面卫生。

6、乙方在双方签订协议时向甲方提交企业营业执照及其它证照的复印件一份，以及主要工作人员的身份证、健康证等证明。

7、乙方工作人员上岗前须将身份证、健康证交由甲方备案。

8、乙方工作人员应政治可靠，严格遵守甲方的各项制度，服从甲方管理，着装整洁，礼貌待客，讲究个人卫生，每日上下班走正门，携带出入证。不得在操作间范围内加工与甲方无关的食品。未经甲方同意，乙方不得安排外单位人员用餐。要制定各种防食物中毒、消防、防人身安全等各种预案，要特别注意安全，杜绝各类事故的发生。

9、办公用品及办公设备由乙方自理。

第五条：食堂管理服务标准

1、乙方应按照《中华人民共和国食品卫生法》和《中华人民共和国食品安全法》的要求保证工作人员个人卫生、环境卫生，保证食品加工操作流程的卫生，并有明确的规章制度。

2、厨师长负责每日进行成本核算，食品制作应营养搭配，统一标准，每周公布食谱，每月征求意见，及时改正，不断提高饭菜质量。积极提出合理化建议，厉行节约杜绝浪费，达到用户满意。

3、接受膳食科的监督管理，人员配备齐全，所有人员须有健康证（有效期内），无犯罪证明、以及相关任职资格证书方可上岗。

每年按规定进行体检，健康状况符合餐饮行业要求，发现不符合健康标准的，应立即离岗。

4、所有人员上岗时必须按规定穿戴工作服(帽)及其他劳动保护用品。做到仪容整洁、大方。做到服务主动热情、态度和蔼、礼貌待人、礼仪规范，对就餐人员不论职务高低，熟人、生人，要一视同仁。刷卡服务做到认真负责，就餐人员一律凭就餐卡就餐，对就餐人员提出的要求，意见认真听取，耐心解释，并上报管理员。

5、男员工，不得留长发，不留胡子；女员工须将头发装在帽子内，不染指甲、不戴耳环、戒指。

6、所有人员要做到四勤，即：勤理发、勤洗澡、勤换衣服、勤剪指甲。上厕所时要换下工作服、套袖。操作前、便后要洗手。

7、在工作时，严禁吸烟、吃东西，严禁随地吐痰、甩鼻涕、抓痒、掏耳朵，不准面对食品咳嗽、打喷嚏等不卫生的动作。

8、盛放主副食品的盆筐等，不许直接接触地面。生、熟食品必须分开存放。对直接入口的食物要有专用容器。出售直接入口的食品要用夹子。

9、了解掌握市场信息。对购入的食品原料，实行验收，坚持“三不”制度，即：对不合格的原料不收，不加工，不出售，并及时上报管理员，由管理员进行解决，严禁私自处理。

10、操作间干净整洁，库房物品摆放整齐，并符合卫生防疫部门的要求，进货食品要求绿色、新鲜、无污染。餐厅干净、明亮，空气清新，墙面、地板光亮无油污，餐桌椅等摆放整齐，温度适宜。

11、冰箱内存放物品时要分类。先进先出有标记。不准存放变质，有异味及有毒的物品。私人物品不准在冰箱里存放。冰箱要有专人负责，及时清洗、除霜、消毒。达到无异味，无血水，无残渣。

12、食堂要有卫生区域分工图。达到保洁责任到人。

13、操作间内要求地面整洁、无杂物、无油垢、无积水。地沟畅通，无异味。

- 14、主副食的案板、调理台、柜，要求外觀光潔、無污物、無殘渣；菜盆、菜墩、生熟分開；菜墩用完后應豎立存放，不許平放或疊落存放。
- 15、各種炊事用具、機械要求光潔、無油膩、無銹，用后及時洗淨，擺放整齊。
- 16、室內要求無蠅、無鼠、無蟑螂。
- 17、操作間內不准洗衣服，不准晾掛衣物。不准存放私人物品，未經允許，非工作時間除值班人員無故不得進入食堂，進入食堂時必須著工服。
- 18、操作間內的水池要求光潔、下水通暢，無異味，做到專池專用。用完后及時關緊水龍頭。
- 19、按規定做好食品留樣工作。
- 20、食堂所用的各種餐具要求及時清洗、消毒，做到餐具表面光潔、無油膩，食堂的餐具要定期化驗。
- 21、定時進行餐飲評比，對不滿意者，業主有權提出更換餐飲人員。
- 22、乙方負責食堂範圍內的防火、防盜、防事故（食物中毒）等安全工作，責任到人。
- 23、突發事件處置措施得當。
- 24、未經甲方允許任何非本食堂工作人員不得進入食堂及宿舍。
- 25、在工作中甲方與乙方發生衝突時，應以甲方工作為主要工作。

第六條：配餐標準

- 1、早餐：供應面食 8 種，流食 5 種，小菜 5 種，明檔 1 種。
- 2、午餐：供應冷葷 2 種，副食品種 6 種（主葷 2 種、半葷 3 種、素菜 1 種），主食 4 種，雜糧 1 種，甜點 1 種，風味小吃 2 種，湯粥 2 種。
- 3、晚餐：供應冷葷 2 種，副食品種 6 種（主葷 2 種、半葷 3 種、素菜 1 種），主食 4 種，雜糧 1 種，甜點 1 種，風味小吃 2 種，湯粥 2 種。

第七條：甲方與乙方的負責事項

- 1、甲方全權負責對此項目進行監管考核。
- 2、甲方應負責餐卡系統維護、修理、零件更換以及餐卡的補充。
- 3、乙方按甲方要求負責安排、管理廚師及服務員，全權負責安全生產和食品衛生、食品安全。

4、乙方负责饭菜成本核算，降低成本、减少浪费。保证饭菜营养搭配、物美价廉。

5、乙方应本着节约的原则，合理使用水、电、气能源，如因责任心不强造成浪费，甲方将追究乙方的经济责任。

6、乙方负责厨房设备的安全使用与保洁，爱护各种设备设施，专人管理，发现问题及时维修。若因丢失或人为疏忽、未及时检修维护设施设备等情况造成损失，甲方有权进行处罚。

7、乙方负责厨房和大、小餐厅的清洁卫生以及餐、厨具清洗消毒。

第八条：费用与结算

4、本合同_____天，总价为：_____元。

5、本合同付款方式为：_____。

6、乙方银行信息：

开户行名称：_____

银 行 账 号：_____

第七条：违约赔偿及索赔

1、本合同签订后，乙方应认真为甲方服务，积极维护甲方利益，不得无故变更或撤销合同，如因乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定给甲方造成损失的，乙方应承担全部责任并赔偿给甲方造成的损失，甲方有权终止合同。

2、乙方不能按合同约定的服务期限或者在约定的期限内不能有效地向甲方提供服务时，应按 1000 元/天向甲方支付违约金，同时，甲方有权另行委托第三方进行服务。

3、索赔期限为 15 天。

第八条：转让和分包

本项目不得转包。分包须经甲方同意，未经甲方同意，甲方有权解除合同。

第九条：争议解决办法

因本合同发生的争议，甲乙双方应友好协商解决，如不能协商一致的，甲乙双方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十条：生效条款

本合同自甲、乙双方签字并盖章之日起生效。本协议一式七份，甲方三份，乙方三份，招标代理一份。

甲 方：_____

乙 方：_____

委托人：_____

委托人：_____

_____年____月____日

_____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：

标的名称：

项目编号/包号： / 包

投标人名称（盖章）：

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

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（加盖单位公章）

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 中小企业证明文件

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，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，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（服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

中小企业划型标准规定

国家统计局关于印发《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》的通知

国统字（2017）213 号

各省、自治区、直辖市统计局，新疆生产建设兵团统计局，国务院各有关部门，国家统计局各调查总队：

《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）已正式实施，现对 2011 年制定的《统计上大中小微型企业划分办法》进行修订。本次修订保持原有的分类原则、方法、结构框架和适用范围，仅将所涉及的行业按照《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2011）和《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）的对应关系，进行相应调整，形成《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》。现将《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》印发给你们，请在统计工作中认真贯彻执行。

附件：《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》修订说明
国家统计局
2017 年 12 月 28 日

统计上大中小微型企业划分办法（2017）

一、根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、财政部《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），以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为基础，结合统计工作的实际情况，制定本办法。

二、本办法适用对象为在中华人民共和国境内依法设立的各种组织形式的法人企业或单位。个体工商户参照本办法进行划分。

三、本办法适用范围包括：农、林、牧、渔业，采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业，建筑业，批发和零售业，交通运输、仓储和邮政业，住宿和餐饮业，信息传输、软件和信息技术服务业，房地产业，租赁和商务服务业，科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，文化、体育和娱乐业等 15 个行业门类以及社会工作行业大类。

四、本办法按照行业门类、大类、中类和组合类别，依据从业人员（X）、营业收入、资产总额等指标或替代指标，将我国的企业划分为大型、中型、小型、微型等四种类型。具体划分标准见附表。

五、企业划分由政府综合统计部门根据统计年报每年确定一次，定报统计原则上不进行调整。

六、本办法自印发之日起执行，国家统计局 2011 年印发的《统计上大中小微型企业划分办法》（国统字〔2011〕75 号）同时废止。

附表

统计上大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额 (Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员 (X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员 (X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员 (X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息 技术服务业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发 经营	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务 服务业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明 行业 *	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明:

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。
带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，

管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员（X），是指期末从业人员（X）数，没有期末从业人员（X）数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

3 本项目的特定资格要求

3-1 其他特定资格要求

具有有效期内的《食品经营许可证》或《餐饮服务许可证》复印件加盖公章

4 投标保证金凭证/交款单据扫描件或复印件

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：

标的名称

项目编号/包号： / 包

投标人名称（盖章）：

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

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_____，_____ / _____包（标的名称，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，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改_____（标的名称）响应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响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：_____

委托代理人（签字或盖章）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面扫描件或复印件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面扫描件或复印件：

--	--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》（实质性格式）；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》。

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面扫描件或复印件。

--	--

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

标的名称：_____

项目采购需求	投标内容
投标报价	大写：_____, 小写：_____
合同履行期限	
投标申请人是否响应招标文件	
备注	

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

标的名称：_____

序号	分项名称	报价（元）	备注
1			
2			
3			
4			
5			
.....			
合计			

注：1. 本表应按包分别填写（如有）。

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：_____

标的名称：_____

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，仅勾选无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）

☐ **有偏离**（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐列明，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。）

序号	招标文件条 目号（页 码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明

注：“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：_____

标的名称：_____

对本项目采购需求条款的偏离情况（请进行勾选）：

☐ 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）

☐ 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明）

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	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。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。如没有偏离请在说明处填写“无偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 技术方案

包括但不限于以下内容：

- 1) 项目理解与分析
- 2) 整体实施方案
- 3) 菜品搭配方案
- 4) 人员配备情况
- 5) 安全及卫生管理方案
- 6) 突发事件应对能力
- 7) 设施维护及节能措施
- 8) 承包接管及合同期满退出方案

8 本项目实施团队主要人员简历表

姓名		年龄		职称	
身份证号码				职务	
毕业学校				相关工作年限	
拟在本项目担任中职务					
主要经历					
日期	参加过的相关项目名称/成果情况	担任何职 (负责人/ 参加者)	是否已完成	备注	
.....					

备注：附身份证复印件、证书（如有）复印件等。

9 近年完成的类似服务项目业绩表

工程名称	服务内容	投资额	签订日期	建设单位

备注：中标通知书或合同复印件（至少包括合同甲乙双方，合同金额页和双方签章页）并加盖投标人公章。

10 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

如：信誉或荣誉（证书或者客户评价单）、体系认证等

11 发票信息

致：北京建智达工程管理股份有限公司

我单位参与的 _____（标的名称），项目编号 _____。

一、招标代理服务费开票信息

☐我单位为小规模纳税人，如获中标，请在我单位支付招标代理服务费后，按以下信息开具发票（适用于投标人支付招标代理服务费的的项目）：

付款单位名称：_____

纳税人识别号：_____

☐我单位为一般纳税人，如获中标，请在我单位支付招标代理服务费后，我单位选择开具☐增值税专用发票/☐增值税普通发票（投标人根据自身情况选择发票类型，进行勾选）并按以下信息开具发票（适用于投标人支付招标代理服务费的的项目，普通发票仅填写①和②项内容即可）：

①付款单位名称：_____

②纳税人识别号或统一社会信用代码：_____

③地 址：_____

④电 话：_____

⑤开户行全称：_____

⑥账 号：_____

我单位“增值税一般纳税人资格登记表”复印件或加盖“增值税一般纳税人”戳记的税务登记证复印件或税务部门网站的资格查询结果截图**附后**。

二、招标代理服务费承诺

我方承诺，一旦在本项目获得中标，将保证按招标文件规定的金额和方式，在领取《中标通知书》的同时，向贵方一次性交纳招标代理服务费。

如我方未按上述承诺支付招标代理服务费，由此产生的一切法律后果和责任由我司承担，我司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

我方同时确认，一旦在本项目获得中标，同意按照 ☐单独电汇 方式向贵方缴纳招标代理服务费。若我方“单独电汇”方式缴纳，则应在中标通知书发出后7个工作日内完成缴纳。

三、政府采购合同签订事宜告知承诺

我方承诺，一旦在本项目获得中标，将在政府采购合同签订后 1 个工作日内，通过我方在本项目登记备案的邮箱向采购代理机构发送邮件告知准确合同签订日期，履行告知义务。

我方已知晓，发送邮件标题应为“xxxx 合同已签订，请退还投标保证金”，邮件正文应为“项目编号+项目名称+合同签订日期（年月日）+其他需要说明的事项（如有）”，并将合同关键页（包含采购项目名称、合同签订日期、双方盖章内容）、招标代理服务费付款凭证（适用于单独缴纳方式）作为附件上传。

若我方未按要求及时发送通知邮件，由此导致的逾期退还投标保证金或发票开票延迟等责任由我方自行承担，采购代理机构不承担相应责任。

四、招标代理服务费发票信息

“货物或应税劳务、服务名称”默认填写内容为：“**招标服务费**”，如需开具“服务费”、“招标代理服务费”，请做勾选，☐服务费/☐招标代理服务费；

“单位”默认填写内容为：无；

“数量”默认填写内容为：1。

以上信息请知晓，如有其他特殊要求，请于领取中标通知书前以邮件形式告知本项目联系人。

以上信息已与我方财务人员核实，真实有效、正确无误，如我方相关信息在此期间内发生变更，我方负责及时通知贵公司。由于填写错误、不清晰、我方信息变更而未及时告知招标公司等引起的退款、开票延误等后果由我方自行承担。

投标人名称（公章）：

注：此附件签字盖章及内容格式不做无效投标条款，仅方便采购代理机构后续代理费开票事宜。

12 投标人承诺书

承诺书

致：（采购人或采购代理机构）

我单位承诺：

我方拟派本项目的工作人员均具有有效的北京市卫生系统的健康证明。

我单位承诺以上内容真实有效，如由此引发的一切不良后果我单位自行承担。

投标人名称（加盖公章） _____

日期： ____年____月____日