

食堂服务项目

招标文件

采 购 人：北京市海淀区西北旺镇人民政府

项目编号：11010826210200056453-XM001/TXJ-010-20260125

天行健项目管理咨询（北京）有限公司



二〇二六年五月

目 录

第一章	投标邀请.....	1
第二章	投标人须知.....	5
第三章	资格审查.....	21
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	23
第五章	采购需求.....	32
第六章	拟签订的合同文本.....	37
第七章	投标文件格式.....	70

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11010826210200056453-XM001/TXJ-010-20260125
2. 项目名称：食堂服务项目
3. 项目预算金额：657.015304 万元、项目最高限价：657.015304 万元。
4. 采购需求：

包号	标的名称	采购包预算（万元）	服务要求
1	食堂服务项目	657.015304	为西北旺镇政府机关食堂及政务服务中心食堂提供基本用餐保障和应急用餐保障，包括食材采购、运输、仓储、加工制作，同时负责食堂的日常管理和设备维护。在保证菜品种类丰富、质量安全的基础上，制作合理的菜单，保证所制作菜品安全、健康，保持餐厅、厨房卫生整洁，厨房设备运，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：提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

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 其他落实政府采购政策的资格要求：___/___。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

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

3.2 其他特定资格要求：投标人应具备有效期内的《食品经营许可证》。

三、获取招标文件

1. 时间：2026年5月9日至2026年5月14日，每天上午9：00至12：00，下午13：00至16：00（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5月29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：

1.1 节能产品政府采购政策（财库[2019]9号、财库[2019]19号）

1.2 环境标志产品政府采购政策（财库[2019]9号、财库[2019]18号）

1.3 政府采购进口产品管理政策（财库[2007]119号、财库[2008]248号）

1.4 关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）

1.5 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）

1.6 政府采购支持监狱企业发展政策（财库[2014]68号）

1.7 政府采购促进残疾人就业政策（财库[2017]141号）

2. 本项目采用**全流程电子化**采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

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

3. 本公告在中国政府采购网、北京市政府采购网发布。

4. 监督管理部门联系方式：范老师 010-62875197。

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：北京市海淀区西北旺镇人民政府

地址：北京市海淀区西北旺镇后厂村路 69 号

联系方式：李老师 010-62422192

2. 采购代理机构信息

名称：天行健项目管理咨询（北京）有限公司

地址：北京市海淀区长春桥路 11 号万柳亿城中心 C1 座 603 室

联系方式：史红盼、丁晓敏 010-58446088

3. 项目联系方式

项目联系人：史红盼、丁晓敏

电话：010-58446088

邮箱：txjgjzb@163.com

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： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目 <u> </u> 包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 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> 。						
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： <u> </u> / <u> </u> 。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">包号</th> <th style="width: 40%;">标的名称</th> <th style="width: 40%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">食堂服务项目</td> <td style="text-align: center;">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	1	食堂服务项目	餐饮业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	食堂服务项目	餐饮业						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形： <u> </u> / <u> </u> 。						
12.1	投标保证金	投标保证金金额：						

条款号	条目	内容
		<p>1、金额：¥130000.00（大写：壹拾叁万元整）；</p> <p>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。</p> <p>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；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。</p> <p>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”。</p> <p>5、投标保证金有效期同投标有效期。</p> <p>6、投标保证金收受人信息：</p> <p style="padding-left: 40px;">开户名：天行健项目管理咨询（北京）有限公司</p> <p style="padding-left: 40px;">开户行：民生银行北京首体支行</p> <p style="padding-left: 40px;">账 号：631489631</p> <p style="padding-left: 40px;">如电汇，请务必在银行进账单附言事由中注明“0125 投标保证金”，如未填写将影响保证金核查，可能因未查询到投标人保证金而导致其投标无效。</p> <p>7、递交时间：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。</p> <p>8、除法律规定外，投标保证金需按照下列规定递交，否则视为无效投标：</p> <p style="padding-left: 20px;">8.1 在投标时间截止前向投标保证金收取账户一次足额缴纳。</p> <p style="padding-left: 20px;">8.2 投标人提交的投标保证金应以本单位的名义转出，账户名</p>

条款号	条目	内容
		称应与获取招标文件时的单位名称一致，不得以分支机构等其他名义提交。 8.3 投标人提交的投标保证金仅限当次采购项目（采购包）有效，不得重复替代使用。如有多个采购包的项目，投标人应按所投采购包分别缴纳投标保证金。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： <u>中标人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，与采购人签订合同，无故逾期不签订合同，没收投标保证金。</u>
13.1	投标有效期	自提交投标文件截止之日起算 90 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	采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容： <u> / </u> ； (2) 允许分包的金额或者比例： <u> / </u> ； (3) 其他要求： <u> / </u> 。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>纸质版形式送达</u> 。

条款号	条目	内容
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>天行健项目管理咨询（北京）有限公司</u> ； 联系电话： <u>010-58446088</u> ； 通讯地址： <u>北京市海淀区长春桥路11号万柳亿城中心C1座603室</u> 。
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准： <u>参照国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》计价格〔2002〕1980号文、国家发改委《关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）、发改价格[2011]534号文所列计价方法，本项目向中标人收取中标服务费。</u> 缴纳时间：中标人在领取成交通知书时一次性缴纳全部费用。 采用电汇方式提交代理服务费时的账户信息如下： 开户名：天行健项目管理咨询（北京）有限公司 开户行：民生银行北京万柳支行 账 号：648316979
其他注意事项		单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动； 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

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

《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。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.3.1.2 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 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，并对招标文件作出实质性响应，否则**投标无效**。

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共

和国法定计量单位。

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

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件的部分格式要求，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，不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币报价。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
- 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
- 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。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：
 - 12.7.1 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招标采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

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

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

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《供应商须知资料表》。

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，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，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.3 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《资格性审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格性审查要求》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《资格性审查要求》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、资格性审查要求

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	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>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；</p> <p>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”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>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。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

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 。	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	中小企业政策	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购。 投标人应提供《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。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	本项目不接受联合体投标，投标人不得为联合体。	
3-2	政府购买服务承接主体的要求	本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	
3-3	其他特定资格要求	投标人应具备有效期内的《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	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项目（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	偏离表	合同条款偏离表、采购需求偏离表中不存在负偏离条款；
8	报价的修正	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
9	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
10	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
11	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。

13	承诺书	按招标文件要求提供承诺书；
----	-----	---------------

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，评标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%；

（4）评标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 评标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 评标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，评标委员会应当将其作为**无效投标**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开投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
有，具体规定为：___/___
无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表（报价表）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___/___%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。
- 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： /

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后综合得分由高到低顺序排列。综合得分相同的，按投标报价由低到高的顺序排列。综合得分且投标报价相同的，按照技术部分得分由高到低的顺序排列。综合得分、投标报价且技术部分得分相同的，按技术指标第一项得分由高到低的顺序排列，以此类推。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综合得分最高的投标

人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

5 报告违法行为

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

二、评标标准

序号	评分因素	分值	评分标准
1	投标报价	10	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) × 分值。
2	商务部分	业绩	10 投标人自 2023 年 5 月 1 日至开标前一日（以合同签订日期为准）具有类似项目业绩，每提供一份有效业绩得 2 分，最多得 10 分。（提供合同扫描电子件，包括合同首页、服务内容页、合同金额页、签字盖章页，否则视为无效业绩。）
		人员配置	8 拟派项目人员从业经验丰富，人员配置合理，人员分工明确，得 8 分； 拟派项目人员部分从业经验丰富，人员配备情况仅满足项目实际需要，人员分工缺乏科学性，得 6 分； 拟派项目人员缺乏工作经验且人员架构搭建不合理，分工模糊，得 3 分； 拟派项目人员笼统叙述，或有待完善，得 0 分。
3	技术部分	项目实施方案与服务理解	8 对本项目服务范围、就餐对象、服务标准理解全面准确，方案完整、贴合需求得 8 分； 理解准确，方案可行，无明显缺陷得 6 分； 理解偏差，方案简单、针对性不足得 3 分； 未提供得 0 分。
		餐品供应与菜品方案	10 方案完全满足早中晚、自助餐、明档、特色餐、品种轮换、节日改善等要求，菜谱科学、季节适配、民族特色突出得 10 分； 餐品供应与菜品方案合理、明确，但内容不细致，能有效保障项目的需要，得 7 分； 未完全满足标准，品种轮换、品质保障不足得 3 分， 未提供得 0 分。
		环境卫生管理控制方案	8 环境卫生管理控制方案全面详细，符合招标文件要求得 8 分； 环境卫生管理控制方案全面，但不够详细，得 6 分； 环境卫生管理控制方案不全面，存在遗漏，得 3 分； 环境卫生管理控制方案未提供，得 0 分；
		食品卫生安全保障措施	10 食品卫生安全保障措施全面详细，符合招标文件要求，得 10 分； 食品卫生安全保障措施全面，细节完善性稍有不足得 8 分； 食品卫生安全保障措施内容不完整，不够详细，存在明显不完善之处，得 5 分； 食品卫生安全保障措施存在严重缺陷得 2 分； 食品卫生安全保障措施未提供，得 0 分。
		食材采购与质量管控	9 食材采购与质量管控措施科学合理，制度完善得 9 分； 食材采购与质量管控措施不够科学，制度不够完善得 6 分； 食材采购与质量管控措施存在严重缺陷得 3 分， 未提供得 0 分。
	食堂安全	8	食品安全、消防、设备维保、节能环保、油烟/隔油池配合等

	与运营管理		制度完善，责任明确、预案齐全得 8 分； 安全运营制度合理，满足要求得 5 分； 安全管理缺失、措施不到位：2 分； 未提供得 0 分。
	应急预案与响应机制	6	应急供餐、食品安全事故、设备故障、人员突发、加班餐等预案完整，响应迅速得 6 分； 有应急预案，可应对常规情况得 4 分； 预案缺失关键内容得 2 分； 未提供得 0 分。
	成本控制与餐费保障	8	成本核算清晰，损耗控制、浪费管控措施到位得 8 分； 成本控制可行，满足基本要求得 5 分； 成本管理粗放，无法保障入口率得 2 分； 未提供得 0 分。
	培训及管理方案	5	培训、薪酬保障制度齐全，管理规范，得 5 分； 培训、薪酬保障制度略有欠缺，管理符合项目要求，得 3 分； 培训、薪酬保障、管理薄弱得 1 分； 未提供得 0 分。

第五章 采购需求

一、项目概况

（一）项目定义

食堂服务项目，是为西北旺镇政府及镇政务服务中心（含东玉河保安人员）提供餐饮外包服务的项目。

（二）项目预算

食堂服务项目评审总预算为 657.015304 万元，其中服务费 283.537704 万元，餐费预计 373.4776 万元。本项目最高限价不超过项目预算金额。

服务范围：西北旺镇政府机关食堂（位于后厂村路 69 号 B1 层），约 290 人（含临时就餐日均约 30 人），镇政务服务中心食堂，约 240 人（位于海淀区西北旺镇丰智东路 9 号 1 层及 2 层，含东玉河保安食堂就餐保安人员约 40 人）。

（三）项目基本要求

1. 中标方根据有关管理法规与采购人签订食堂服务合同，对该项目实行统筹管理、综合服务、不得转包；
2. 为确保服务质量及与招标方的沟通联络，中标方须向招标方委派项目经理，负责对提供服务、履行承诺、服务质量的检查监督及与采购人日常业务联系，中标方更换项目经理需争得采购人同意；
3. 中标方应严格执行国家有关管理法律法规以及与招标方签定的食堂服务合同，自觉接受行业主管部门的监管，因违法或违约造成的一切法律责任，由中标方自行承担；
4. 中标餐饮公司须提前5个工作日进驻进行交接。

二、服务需求

食堂服务项目主要用于保障镇政府机关、镇政务服务中心（含东玉河保安）工作人员、外来人员、各类活动的餐食供应，包括食材采购、仓储、加工，账务服务等，服务范围包括镇机关食堂与镇政务服务中心食堂（含东玉河保安人员）。

（一）餐品供应与服务

1. 餐品供应

早、午、晚三餐均为自助餐形式，在早、午餐就餐期间提供馄饨、手工面条、各地小吃等明档服务，节假日等可安排小火锅等特色服务，饭菜品种应以主荤菜一个月不重样，半荤菜、素菜、凉菜、面食一个星期不重样为标准，突出民族特色，菜品选择突出季节属性，国家法定假日或月底安排改善餐。下述餐费标准均为入口金额，餐费入口率

总体不低于 98%。

工作日早餐 8 元：必须有 4 面点、1 西点、1 杂粮、2 咸菜、1 小吃、2 凉菜、3 小菜、鸡蛋、牛奶、豆浆、粥、汤、面包片、火腿、茶水。

工作日午餐 21 元：必须有 2 荤菜（每周至少一次优质水产或牛/羊肉）、2 半荤菜、2 素菜、2 凉菜、3 小菜、3 主食（馒头、饼、杂粮及纯白米饭）、1 小吃、1 水果、1 酸奶。

工作日晚餐（即加班餐）13 元：必须有 1 荤、1 半荤、2 素、2 主食（米饭、面食）、粥、汤，如提供手工水饺则晚餐菜品酌情减少，水饺馅料需灵活调整，保证多样化。

2. 餐厅服务

保障镇政府、镇政务服务中心工作人员（含东玉河保安人员）及外来临时就餐人员在就餐期间能吃到安全、健康、美味的餐食，且各项餐厅服务在秩序井然的条件下进行。就餐时间按双方书面或口头约定，如有特殊就餐中标人需在采购人提前告知的前提下，实现采购人需求。

3. 外卖供应（如采购方有需求，中标方需满足）

职工食堂每周提供面食（馒头、花卷、包子、烙饼、面条等主食）、半成品、卤制品、小点心供大家选购，所售外卖食品按食材成本价出售。

（二）食材采购与存储管理

1. 食材采购

中标人须严格按照采购人确定的餐费标准和就餐人数提供原材料采购并进行成本核算，严格按照就餐人数及时调控原材料支出，原材料主要包括粮油、肉类、水产、禽类、蛋类、果蔬、豆制品、干货、调味品等，中标人采购原材料需审核供货商资质并采用正规渠道进行采购，且保证运输过程中原材料品质不变，原材料数量及采购单据随时接受采购人监督检查，采购人 832 平台采购份额由中标方代为完成，采购人不再补贴费用。具体要求（举例）如下：

粮油：应采购古船或市场份额接近的面粉，大米应采购当年新米，食用油应采购金龙鱼等市场知名度和占有率较高的品牌产品；

水产：应采购符合《食品安全法》及实施条例等法规要求的水产经营单位购买，如中国水产集团；

蛋类：应采购德青源或正大等品牌无抗蛋类；

肉禽类：应采购大红门/五肉联/二商/华都等品牌的肉禽类；

果蔬：应采购符合农药残留检验合格的蔬菜水果；

豆制品：应采购非转基因大豆制品；

干货：应采购感官品质优良、包装完整、货源可追溯的干货；

调味品：应采购海天/六必居/龙门等市场知名度和占有率较高的品牌产品；

2. 食材存储管理

食材储存的核心目标是保障食品安全、延缓变质、减少浪费。食材存储的重点要求为入库建账，出库销账，账目清楚，账物相符。包括但不限于：

分类分区存放：生熟分开、荤素分开、干湿分开，避免交叉污染。

低温密封保存：易腐食材（如肉、蛋、奶、豆制品）应冷藏（0-4℃）或冷冻（≤-18℃），并密封防潮防串味。

先进先出：优先使用生产日期早或开封早的食材，减少过期风险。

定期检查：检查食材状态（颜色、气味、质地），及时处理异常品。

避免过度囤积：按需购买，小包装优先，缩短储存时间。

（三）食堂安全运营管理

食堂安全运营管理的重点为消防安全与设备管理，具体包括：

1. 消防安全

开展消防培训，确保食堂从业人员熟练掌握消防器材及设备的使用方法，定期对消防设施进行检查，保证消防器材充足有效。

2. 正确使用设备

对食堂从业人员进行岗前及操作过程培训，要求其按照操作规程使用机械设备、燃气设备、煤气储存、管道设备、电器设备，杜绝一切违规操作。

3. 厨房设备的检修和养护

（1）对蒸柜、炒炉、汤炉、电气炉具、柜盘台以及外置设备等厨房设备设施进行常态化维护保养，发现问题及时报修，不带故障操作，保证事故率为0。

（2）按照北京市环保要求，配合油烟管道清洁服务商定期维护保养油烟系统，使其达到环保标准，保证消防安全。涉及油烟管道清洁维护、隔油池清理费用由采购方负责，采购方需要时中标方需配合寻找供应商并配合作业执行。

4. 节能环保要求

中标餐饮公司应落实采购人节能减排工作要求，严格控制水、电、气用量，杜绝浪费。

（四）资质与制度要求

中标方需有符合法律规范的餐饮行业经营许可；需有完善的餐饮行业管理制度，包

括但不限于人员管理制度、餐品制作操作流程与制度、食品安全管理制度、卫生安全管理制度、消防安全管理制度等。

（五）人员配备

中标方需为本项目推进配备充足的工作人员，工作人员数量不少于 30 人（投标人须提供承诺书），工作人员需满足身体条件和资质条件。人员具体分配可依据中标方管理水平灵活掌握，目的是确保能够平稳保障西北旺镇政府食堂、镇政务服务中心食堂（含东玉河保安人员）工作人员及外来人员餐饮需求。采购方不直接参与中标方的人员管理，亦不对中标方因人员管理而带来的任何问题负责，如因中标方管理过程中因人员发生纠纷，给采购方带来不利影响的，采购方有权要求中标方承担相应赔偿。

三、服务期限

自合同签订之日起一年。

四、费用构成及结算方式

（一）餐饮服务费用含员工薪酬（包括工资、加班费、社保公积金、福利等人力成本），企业管理费用、以及税费等全部费用。

（二）采购人负责各食堂厨余垃圾处理费用、清洁用品/餐巾纸/一次性餐盒等耗品费用以及灭鼠、灭蟑费用，耗品清单如下：

低值易耗品和日常保洁用品消耗清单			
品目	规格	参考同档次品牌	备注
餐巾纸	盒	经招标方认可的优质品牌产品	
消毒液	桶	经招标方认可的优质品牌产品	
洗涤剂	桶	经招标方认可的优质品牌产品	
垃圾袋	个	经招标方认可的优质品牌产品	
毛巾等清洁用具	个	经招标方认可的优质品牌产品	
洗碗机液	桶	经招标方认可的优质品牌产品	
餐具催干光亮剂	桶	经招标方认可的优质品牌产品	
牙签、纸杯	个	经招标方认可的优质品牌产品	
洗手液	瓶	经招标方认可的优质品牌产品	
擦手纸	包	经招标方认可的优质品牌产品	
餐具	副	经招标方认可的优质品牌产品	

（三）食堂的厨房设备 2000 元以内设备维修中标方负责，超过该维修标准的部分，中标人需征得采购人同意后方可进行维修实施，否则采购人不予支付。中标方负责食堂

厨具、食具、物资及水电气等相关设备的使用管理和保养，因保管和使用不当，中标餐饮公司造成厨具损坏及丢失，由中标餐饮公司负责赔偿。

（四）根据合同及实际服务情况按季支付服务费，餐费为食材加工后可食用餐品费用，按照“用餐人数*餐费标准=餐费”的公式按季度据实结算。服务费及餐费结算时间均为次季度首月，如遇特殊情况需延迟支付，采购人将按约定时间提前2周告知中标方，每期合同末次结算需按财政要求进行结算评审，中标方需按区财政要求配合采购人提供评审提料。

五、管理考核

（一）在采购人与中标方签订的食堂服务合同中，将明确考核办法，中标人未按考核标准执行项目的，采购人可根据考核办法约定相应数额的履约保证金，中标人无需提前支付采购人履约保证金，如涉及扣除履约保证金时将从采购人应支付的服务费中进行扣减。

（二）采购人有权针对出现的问题对中标人扣除履约保证金或服务费用（按5000元/次扣除），并下达限期整改督办单，责成中标餐饮公司限期整改。情节严重的，采购人有权通知中标餐饮公司解除合同。

（三）考核结果将关联表扬及服务费用支付。

六、其它说明

1. 管理费标准由中标方自行测算，最终签定委托管理合同的管理费标准以中标方在投标文件中所提出的为准；

2. 中标方实施管理服务自用的各类小型厨具，一般由中标方负责提供并自行承担费用；

3. 中标方对本次投标所报各类人员不得拖欠工资，否则由此导致的一切后果由中标方负责，采购人除依约支付管理服务费用外，对此完全免责；

4. 本项目实施过程中如发生人身安全事故、劳动纠纷、知识产权等与本项目有关的所有责任均由中标方承担。

七、特别说明

投标方若认为招标文件的技术要求或其他要求有倾向性或不公正性，可在招标答疑阶段提出，以维护招标行为的公平、公正。

本项目实施过程中如因中标方原因对招标方造成不良影响的，招标方保留追诉权利及要求中标方赔偿。

第六章 拟签订的合同文本

(格式附后)

合同编号: _____

食堂服务合同

甲 方: _____北京市海淀区西北旺镇人民政府_____

乙 方: _____

签署日期: _____年 月 日_____

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国食品安全法》及其他国家有关规定，经友好协商一致，签订本合同，以共同遵守执行。

第一章 服务内容

1. 根据双方协商，乙方组成食堂服务队伍，接受乙方的管理，为甲方提供食堂服务。
2. 服务范围：西北旺镇政府机关食堂（位于后厂村路 69 号 B1 层），镇政务服务中心食堂（位于海淀区西北旺镇丰智东路 9 号 1 层及 2 层，含东玉河保安食堂就餐保安人员约 40 人）。

第二章 服务期限

1. 本食堂服务合同期限一年，自 2026 年__月__日至 2027 年__月__日止。
2. 本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效，乙方需在合同生效前 5 天进驻甲方场地进行交接。

第三章 费用结算方式

1. 服务费结算

乙方组织工作人员为甲方提供服务，包括食材采购与加工、餐厅服务与运营、后厨安全与设备维护管理，消防安全管理等国家法律法规要求的食堂运营所涉及的管理内容，服务费总价____元（大写：_____），含厨余垃圾处理费用、清洁消毒用品/餐巾纸/一次性餐盒等耗品费以及灭鼠、灭蟑费用，及年度 2000 元以内维修费。

服务费按季度支付，即每季支付金额为____元（大写：_____），首次支付时间为合同执行后次季度首月，其余支付时间以此类推，乙方需开具符合国家规定及甲方财务要求的等额正式发票，甲方收到合格发票后进行付款。若乙方开具的发票不符合国家规定或甲方财务要求，甲方有权拒收并延迟付款，直至乙方提供符合要求的发票为止，由此产生的延期付款责任由乙方承担，且不视为甲方违约。

在本合同执行过程中，如涉及甲方对乙方进行扣罚款，将在甲方向乙方支付服务费的同时进行扣除。

2. 餐费结算

餐费按照“用餐人数*餐费标准=餐费”的公式据实核算，甲方按季度支付给乙方，首次支付时间为合同执行后次季度首月，其余支付时间以此类推，乙方需开具符合国家规定及甲方财务要求的等额正式发票，甲方收到合格发票后进行付款。

如遇特殊情况需延迟支付，甲方将按约定时间提前 2 周告知乙方，每期合同末次结算需按财政要求进行结算评审，乙方需按财政要求配合甲方提供评审提料。

第四章 管理与考核

（一）餐品供应与服务

甲方有权改变就餐模式，并对花样品种提出要求，乙方必须根据季节变化不断推出新品种、新样式。每周四或周五必须将下周菜单报甲方指定的管理人员审定。

1. 餐费标准

早餐 8 元，午餐 21 元，加班晚餐 13 元；

2. 餐品标准

工作日早餐：必须有 4 面点、1 西点、1 杂粮、2 咸菜、1 小吃、2 凉菜、3 小菜、鸡蛋、牛奶、豆浆、粥、汤、面包片、火腿、茶水。

工作日午餐：必须有 2 荤菜（每周至少一次优质水产或牛/羊肉）、2 半荤菜、2 素菜、2 凉菜、3 小菜、3 主食（馒头、饼、杂粮及纯白米饭）、1 小吃、1 水果、1 酸奶。

工作日晚餐（即加班餐）：必须有 1 荤、1 半荤、2 素、2 主食（米饭、面食）、粥、汤，如提供手工水饺则晚餐菜品酌情减少，水饺馅料需灵活调整，保证多样化。

早、午、晚三餐均为自助餐形式，在早、午餐就餐期间提供馄饨、手工面条、各地小吃等明档服务，节假日等可安排小火锅等特色服务，饭菜品种应以主荤菜一个月不重样，半荤菜、素菜、凉菜、面食一个星期不重样为标准，突出地方特色，菜品选择突显季节/节气属性，国家法定假日或每月月底安排改善餐。餐费标准均为入口金额，餐费入口率总体不低于 98%。

2. 餐厅服务

保障镇政府、镇政务中心工作人员（含东玉河保安人员）及外来临时就餐人员，在就餐期间能吃到安全、健康、美味的餐食，且各项餐厅服务在秩序井然的条件下进行。就餐时间按双方签订的合同约定，如有特殊就餐乙方需在甲方提前告知的前提下，实现甲方要求。

3. 外卖供应（如甲方提出，乙方需满足）

职工食堂每周提供面食（馒头、花卷、包子、烙饼、面条等主食）、半成品、卤制品供大家选购，所售外卖食品按食材成本价出售。

（二）食材采购与存储管理

1. 食材采购

乙方须严格按照甲方确定的餐费标准和就餐人数提供原材料采购并进行成本核算，严格按照就餐人数及时调控原材料支出，原材料主要包括粮油、肉类、水产、禽类、蛋类、果蔬、豆制品、干货、调味品等，乙方采购原材料需审核供货商资质并采用正规渠道进行采购，且保证运输过程中原材料品质不变，原材料数量及采购单据随时接受甲方监督检查，甲方832平台（网址：www.fupin832.com）采购份额乙方代为完成采购，甲方不再额外补贴费用。乙方需确保832平台采购的食材符合本合同约定的质量标准，采购凭证需单独整理按月提交甲方核查，若乙方未完成约定采购份额，甲方有权在当期服务费中扣除对应份额的款项。食用油、面粉、大米等常用食材必须采购优质（需提供具体品牌）品牌及采取正规渠道采购。具体要求（举例）如下：

粮油：应采购古船或市场份额接近的面粉，大米应采购当年新米，食用油应采购金龙鱼等市场知名度和占有率较高的品牌产品；

水产：应采购符合《食品安全法》及实施条例等法规要求的水产经营单位购买，如中国水产集团；

蛋类：应采购德青源或正大等品牌无抗蛋类；

肉禽类：应采购大红门/五肉联/二商/华都等品牌的肉禽类；

果蔬：应采购符合农药残留检验合格的蔬菜水果；

豆制品：应采购非转基因大豆制品；

干货：应采购感官品质优良、包装完整、货源可追溯的干货；

调味品：应采购海天/六必居/龙门等市场知名度和占有率较高的品牌产品；

2. 食材存储管理

食材储存的核心目标是保障食品安全、延缓变质、减少浪费。食材存储的重点要求为入库建账，出库销账，账目清楚，账物相符。

详见附件《食材采购与存储管理制度》。

（三）食堂安全运营管理

食堂安全运营管理的重点为消防安全与设备管理，具体包括：

1. 消防安全

开展消防培训，确保食堂从业人员熟练掌握消防器材及设备的使用方法，定期对消防设施进行检查，保证消防器材充足有效。

2. 正确使用设备

对食堂从业人员进行岗前及操作过程培训，要求其按照操作规程使用机械设备、燃气设备、煤气储存、管道设备、电器设备，杜绝一切违规操作。

3. 厨房设备的检修和养护

(1) 对蒸柜、炒炉、汤炉、电气炉具、柜盘台以及外置设备等厨房设备设施进行常态化维护保养，发现问题及时报修，不带故障操作，保证事故率为0。

(2) 按照北京市环保要求，配合油烟管道清洁服务商定期维护保养油烟系统，定期进行油烟管道清理与维护，使其达到环保标准，保证消防安全。涉及油烟管道清洁维护费用由甲方负责，甲方需要时乙方需配合作业执行。

(3) 节能环保要求，乙方应协助落实甲方节能减排工作要求，严格控制水、电、气用量，提倡节约，杜绝浪费。

详见《食堂安全运营管理制度》。

(四) 人员配备

乙方需为本项目实施配备充足的工作人员，工作人员需满足身体条件和资质条件。人员具体分配可依据乙方管理水平灵活掌握，人员数量原则上不低于30人，目的是确保能够平稳保障西北旺镇政府食堂、镇政务服务中心食堂（含东玉河保安人员）工作人员及外来人员餐饮需求。甲方不直接参与乙方的人员管理，亦不对乙方因人员管理而带来的任何问题负责，如因乙方管理过程中因人员发生纠纷，给甲方带来不利影响的，甲方有权要求乙方承担相应赔偿。

(五) 项目考核与验收

乙方为食品安全的第一责任人，要按照国家《食品安全法》、《食品卫生标准》、《食品卫生管理办法》等法律法规，制定相应的餐厅管理制度、岗位责任制等规章制度，并要求员工遵照执行，确保食品安全卫生达到国家规定的标准。在合同执行中甲方至少对乙方进行两次项目执行情况的考核，具体考核指标如下：

维度	考核项目	考核要求	分值	扣分标准	得分
人员管理	人员配备	岗位设置合理，人员数量满足就餐需求	2	每缺1个必要岗位扣0.5分	

	持证上岗	所有从业人员持有效健康证，厨师持厨师证	2	1人未持证扣0.5分，直至扣完	
	人员形象	统一着装，佩戴工牌，仪表整洁，操作规范	2	1人不符合扣0.5分	
	服务态度	文明用语，微笑服务	2	每次投诉查实扣0.5分	
	培训管理	定期开展食品安全、服务礼仪等培训并记录	2	无培训记录扣1分，记录不全扣0.5分	
采购管理	供应商资质	所有食材供应商具有合法经营资质，签订供货协议，定期审核	3	1家供应商资质不全扣2分	
	索证索票	每批次食材均有进货凭证、检验检疫证明（肉类）、合格证明等	4	每缺少1项证明扣1分	
	进货台账	建立电子或纸质进货台账，记录清晰、可追溯（品名、日期、数量、来源）	5	台账不全或记录错误扣2分	
	验收制度	指定专人验收食材，查验数量、质量、保质期，有验收记录	3	无验收记录扣2分，验收流于形式扣1分	
库存管理	分区存放	原料、半成品、成品分区存放，生熟分开，主食副食分开	3	混放扣3分	
	先进先出	严格执行先进先出原则，标签清晰，无过期食材	3	发现1件过期食材扣1分，直至扣完	
	仓储环境	仓库通风干燥，防鼠防虫防潮，温度湿度符合要求	2	环境不达标扣1分	
	记录	建立出入库台账，账物相符，定期盘点	2	无台账扣2分，账物不符扣1分	
卫生管理	场所卫生	整体环境整洁，无油污、无异味、无积水	5	每发现一处卫生死角扣1分	
	餐具消毒	餐具清洗消毒规范，存放整洁，无残留物	5	1次不规范扣1分	
	垃圾处理	餐厨垃圾日产日清，垃圾桶加盖，分类正确	2	1次不合格扣1分	
	灭四害	定期开展灭鼠、灭蝇、灭蟑螂工	3	有鼠迹、蟑螂等扣2	

		作，有记录		分无记录扣 1 分	
反食品浪费管理	专人负责	食堂设置专人负责反食品浪费管理工作	1	无专人负责扣 1 分	
	有效实施	采购、储存、备餐、制餐、用餐、餐后各环节全链条实施管理	2	漏失环节发现一次扣 0.5 分，扣完为止	
	教育宣传	新员工入职培训教育、定期安排教育宣传活动并记录	2	未培训扣 0.5 分，未宣传扣 0.5 分，无记录每每次扣扣 0.2 分	
安全管理	食品留样	每餐、每品种留样 \geq 125g，留样时间 \geq 48 小时，标签清晰，记录完整	3	未留样扣 5 分，留样不完整扣 2 分，记录不全扣 2 分	
	添加剂管理	食品添加剂专柜存放、专人管理、专册记录，使用符合国标	4	违规使用扣 3 分	
	燃气与设备安全	燃气、电器设备定期检查，操作规范，无安全隐患	6	发现 1 处隐患扣 2 分	
	消防安全	消防器材完好，员工会使用，消防通道畅通	5	器材失效或通道堵塞扣 2 分	
	应急预案	制定食品安全事故、火灾等应急预案，定期演练	5	无预案扣 2 分，未演练扣 2 分	
餐品品质	菜品口味	菜品咸淡适中，无异味，符合大众口味	3	每次有效投诉扣 1 分	
	菜品品种	每周菜谱合理，品种丰富，营养搭配均衡	3	品种单一或未按菜谱执行扣 2 分	
	食材新鲜度	食材新鲜，无变质、无剩菜二次加工	4	发现 1 次扣 3 分	
	出品温度	热菜保温到位，冷菜冷藏适宜	2	温度明显不当扣 1 分	
	职工满意度	定期开展满意度测评，满意度 \geq 90%	10	每低于 1 个百分点扣 0.5 分	
总分			100	得分	

具体详见《食堂服务项目考核管理制度》

第五章 甲方权利义务

(一) 甲方有权对合同规定范围内乙方的食堂服务行为进行监督和检查，有权针对

检查发现的问题要求乙方限期整改。乙方逾期未整改或整改不符合要求的，甲方有权依据本合同及附件约定的考核标准与扣罚规则，对乙方违反合同相关约定事项进行经济性处罚，该等处罚款项甲方有权直接从应付乙方的服务费中扣除。

（二）因乙方或乙方的工作人员原因导致的卫生安全事故，乙方应承担全部赔偿责任，包括但不限于由此而造成的甲方财产损失或者人员伤亡、由此而导致甲方对任何第三方产生的赔偿责任、有关机关对甲方任何经济上的处罚等，甲方有权解除本合同。

（三）合同有效期内，甲方对乙方进行至少一次项目执行情况的考核，考核指标中含有就餐人员满意率，满意率要达到 90%（含）以上，满意率低于 80%甲方将提出限期整改，整改不合格的，甲方有权解除或终止合同，所造成的一切经济损失由乙方自行承担。

（四）甲方有权要求乙方随时提供采购食材的票据等采购资料。

（五）甲方向乙方提供涉及食堂服务所必需的相关图纸、档案、资料，乙方仅可将该等资料用于本次合作目的，不得对外泄露或用于其他任何用途。

（六）甲方向乙方提供食堂范围内的基本设施设备，承担因自然老化等非操作性失误造成的厨房设备设施的更换。

（七）负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

（八）通过宣传促使甲方人员提高节俭意识、珍惜粮食，自觉遵守有关规章制度。

（九）根据本合同规定，按时向乙方支付应付食堂服务费用。

（十）国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

第六章 乙方权利义务

（一）根据甲方和本合同及合同附件中的要求及标准选派合格食堂服务人员，为甲方餐厅提供用餐服务。

（二）乙方对其雇佣的餐厨服务人员有管理权，所有乙方派驻在甲方工作的乙方员工或管理人员提起的劳动争议仲裁，均由乙方负责妥善处理，乙方保证不会因该等劳动纠纷和争议影响本合同的履行。如因乙方原因致使甲方承担连带责任，乙方赔偿由此给甲方造成的全部损失。

（三）乙方负责人员业务技术培训和继续教育等人力资源管理。

（四）乙方保持所选派各类服务人员的相对稳定，乙方项目经理的更换须征得甲方的同意。如因服务质量或工作需要，甲方要求乙方更换服务人员，乙方应在接到甲方书

面通知后 2 周内更换服务人员以保证正常工作。

（五）乙方人员的更换并不涉及食堂服务费用标准的变更。

（六）乙方员工上岗前，应按照甲方要求，将派驻甲方工作人员名单、身份证复印件、近期体检证明、厨师等级证书、上岗合格证或培训合格证书等相关资质、证明材料提交甲方相关部门审核，经甲方认可后方能上岗，上述事项所发生的费用由乙方承担。甲方有权要求进行试用，经考核合格后正式上岗。

（七）乙方在向甲方提供本合同项下服务时，应履行服务义务，承担妥善管理本方派遣员工的责任。如果因乙方及乙方派驻人员的原因，造成甲方或第三方的人员人身伤害、财物丢失、被盗及损毁等情况，乙方应承担全部赔偿责任。

（八）乙方在提供本合同项下服务时，不应侵犯任何第三方的合法权益，如因乙方及乙方派驻人员的原因致使任何第三方对甲方进行任何要求、请求、索赔、诉讼或仲裁，乙方均应承担由此造成的全部责任并对甲方赔偿。

（九）乙方人员应注意用火、用气、用电、用水安全、上班途中的交通安全和工作中的其他安全，乙方应考虑到本合同履行过程中乙方派驻人员的人身安全问题，应根据具体服务内容，并为乙方人员提供有关安全设施或投保相关保险。乙方自行完全承担因安全事故、责任事故、工伤事故等造成的损失及相关责任。

（十）乙方上岗人员应遵守行业操作规程、职业道德；遵守甲方的规章制度，爱护甲方的设施设备。

（十一）乙方负责服务日常食堂管理并接受甲方监督。因乙方过错造成就餐员工食物中毒的将负事件的全部责任，同时，情节较轻的将处以 500 元罚款，情节严重的将视情节处以 2000-5000 元罚款。

（十二）无故停餐、误餐，造成食堂无法正常用餐且严重影响镇机关正常运行的将处以 500 元以上 5000 元以下罚款。

（十三）每季度有效投诉率超过 2%的将予以 500 元罚款并责令整改。

（十四）乙方工作人员工作期间因操作不当造成的物品浪费、设备损坏、人员伤亡等，均由乙方承担责任，并等价赔偿，如发生故意损坏餐厅设备设施，甲方有权要求乙方进行等价赔偿并罚款____元。

（十五）乙方工作人员在使用食材时，应注重节约，避免浪费，如果发现乙方工作

人员有故意浪费食材的行为时，每发现一次罚款____元。

（十六）本合同终止时，乙方必须在 10 个工作日内向甲方移交全部管理用房及相关设备和设施；全部物业及其各项食堂档案、工程图纸及其他相关资料；所有委托管理的备品、备件、低值易耗品和其他后备物品；所有食堂工具、用具；以及其他以上未提及的由甲方提供资金，经由乙方或第三方购买的一切物品。

（十七）乙方承担餐厨垃圾的处理清运、消毒灭鼠灭虫等工作，并承担上述工作所发生的费用；乙方承担一次性耗材如餐巾纸、消毒用品、清洁用品等的费用。

（十八）乙方对甲方免费提供的物品和能源有责任节约使用，保证并不断提高服务质量、控制成本，降低能耗。

（十九）乙方在本合同有效期内有权无偿使用甲方提供的各类管理用房，包括办公室、库房、更衣室等配套服务用房，并负责宿舍人员管理、卫生管理、防火、防盗等。未经甲方允许，不得擅自改动或改变其使用功能，更不能提供给第三方使用。

（二十）合同期限内，乙方有责任全力保护本合同食堂范围内甲方财产的安全。

（二十一）乙方作为食堂服务方面的专业公司，有义务在本合同期限内随时向甲方提出各项专业化建议、措施，供甲方参考。乙方提出的优化建议如涉及费用增加的，需提前书面征得甲方同意后方可实施，未经甲方同意的新增费用由乙方自行承担。

（二十二）国家法律、法规所规定由乙方承担的其他责任。

第七章 违约责任

（一）甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的顺利正常完成，因乙方或乙方工作人员原因导致本合同终止或解除的，乙方承担违约责任。

（二）如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任，该等赔偿责任包括但不限于甲方的直接经济损失、为处理此事而支出的律师费、诉讼费、鉴定费、评估费、差旅费等全部费用。

（三）本合同实施过程中，乙方必须按本合同的规定满配管理与服务人员。签订合同后，乙方应向甲方如实提交管理与服务人员名单及简要介绍，合同履行过程中如发生人员变动，乙方应及时向甲方提交变更情况。甲方将定期或不定期对此进行核查，核查结果纳入评分考核，情况严重的视为违约。

(四) 本合同实施过程中如发生人身安全事故、劳动纠纷、知识产权等与本项目有关的所有责任均由乙方承担。

第九章 合同的变更与解除

(一) 合同期满后，合同自动解除。

(二) 甲方未能按本合同约定向乙方提供必需的工作条件和必需的食堂资料，致使乙方无法开展工作；或甲方不按照本合同约定支付相关费用的，乙方有权解除本合同，但应提前 90 天书面通知甲方。由此造成的一切损失及法律后果由甲方承担。

(三) 乙方不按本合同规定对受托的食堂实施管理，致使食堂状况恶化，甲方有权解除本合同，但应提前 60 天书面通知乙方。由此造成的一切损失及法律后果由乙方承担。

(四) 本合同执行期间，如遇战争、政府相关政策重大变更等不可抗力因素使本合同无法履行时，甲乙任何一方均有权在不可抗力的情况发生后 10 天内，以书面方式向对方提出解除本合同，双方均不承担因此而产生的任何责任。但是，对于本合同正式解除前甲乙双方实施的行为所导致的法律后果，双方均须向对方负责。

一方按照本合同约定行使解除权的，应当向对方发出书面解除通知，合同自解除通知到达对方之日起解除。

第十章 附则

(一) 乙方应向甲方提交合同履约保证金：人民币 ____ / ____ 元整。

(二) 如遇乙方需调整项目主要管理人员，须提前告知甲方，并应与甲方进行充分沟通，详细介绍接替人员的业务能力及工作业绩，乙方所调整的人员须满足甲方的标准，确保服务质量不下降；交接过程中不得影响甲方正常的经营工作。

(三) 经协商一致，甲乙双方可对本合同的条款进行修订或补充，并以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

(四) 本合同中的附件、招投标文件及其它相关文件、资料均为本合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等法律效力。

(五) 本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照本合同有效期内国家的相关法律、法规、规章执行。

(六) 本合同在履行中如发生争议，甲乙双方应协商解决或报请食堂行政主管部门进行调解。自发生争议之日起 30 日内协商、调解不成的，或者双方均未向食堂行政部

门提出调解申请的，由北京市海淀区人民法院诉讼解决。

（七）在诉讼期间，除非发生合同解除情况，双方应继续履行其在本合同规定下的义务。

（八）本合同一式伍份，甲乙双方各执贰份，招标代理机构壹份，具同等法律效力。

（九）本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效执行。

附件：

1. 食材采购与存储管理制度
2. 食堂安全运营管理制度
3. 食堂服务项目考核管理制度
4. 反食品浪费管理制度
5. 文明用餐倡议书

甲方：

乙方：

（公章）

（公章）

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

附件1：食材采购与存储管理制度

食材采购与存储管理制度

一、总则

1. 目的

为规范食堂食材采购与存储管理，确保食材来源可靠、质量安全、储存规范，有效控制成本，杜绝食品安全隐患，保障就餐人员饮食安全与健康，特制定本制度。

2. 适用范围

本制度适用于食堂所有食材（包括主食、副食、调料、干货、冷冻品、蔬菜、肉禽蛋、水产等）的采购、验收、入库、存储、出库及仓储管理全过程。

3. 基本原则

安全第一原则：采购与存储全流程必须符合国家食品安全法律法规要求。

源头可控原则：建立合格供应商名录，确保食材来源可追溯。

先进先出原则：库存食材严格遵循先进先出、先到期先使用。

分区分类原则：不同性质食材分区分类存放，严禁交叉污染。

二、采购管理

1. 供应商管理

(1) 供应商准入：采购部门应对供应商进行资质审查，选择证照齐全、信誉良好、有配送能力的供应商。供应商必须提供营业执照（含相应经营范围），食品经营许可证或食品生产许可证，法人代表身份证复印件，配送人员健康证明。

(2) 签订合同：与定点供应商签订采购合同，明确质量要求、验收标准、违约责任、食品安全责任等内容。

2. 采购计划

(1) 计划制定：厨师长或项目经理根据就餐人数、库存情况、食谱安排，于每周四编制《下周食材采购计划》，经食堂负责人审核后执行。

(2) 采购原则：蔬菜、豆制品等易腐食材实行日采日清，原则上当日采购当日使用。肉类、禽类可2-3天采购一次，但必须确保冷藏保鲜。粮油、调料、干货等耐储食材可根据库存情况适量采购，原则上库存量不超过15天用量。严禁过量采购导致食材积压、过期。

3. 采购验收

(1) **验收人员**：由库管员与厨师长（或值班厨师）共同验收，相互监督。

(2) **验收内容**：预包装食品：查验包装完整性、标签标识（品名、规格、生产日期、保质期、生产许可证号、厂名厂址等），严禁采购“三无”产品。

(3) **生鲜食材**：感官检查色泽、气味、质地是否正常，蔬菜需新鲜无腐烂，肉类需有光泽、有弹性、无异味。

(4) **冷冻食品**：检查冷冻状态是否良好，包装有无破损，有无反复解冻痕迹。

(5) **索证索票**：采购肉类、禽类、食用油、大米等重点食材，必须索取并留存：动物产品检疫合格证明（肉类）；肉品品质检验合格证；产品检测报告（批次报告或型式检验报告）；送货单（注明品名、数量、单价、生产日期、保质期）。

(6) **验收处理**：验收合格的食材，库管员填写《食材入库验收单》或录入电子台账，办理入库手续。验收不合格的食材（如变质、过期、包装破损、证件不全），一律拒收，并填写《不合格食材拒收记录》。

三、仓储环境与设施管理

1. 库房环境要求

(1) **环境标准**：库房应保持通风、干燥、阴凉，避免阳光直射。温度宜控制在10-25℃，湿度控制在50%-70%。每日检查温湿度并记录。

(2) **卫生要求**：库房地面、墙面、天花板应平整、无破损、无霉斑，易于清洁。门窗严密，无缝隙。

2. 硬件设施要求

(1) **货架与垫板**：所有食材必须离地（不少于15cm）、离墙（不少于10cm）存放，使用不锈钢货架或防潮垫板。

(2) **三防设施**：库房门口设挡鼠板，高度不低于60cm，材质坚固光滑；窗户安装防蝇纱网，完好无破损；天花板无孔洞缝隙，定期检查并封堵鼠洞；使用物理方式灭鼠（粘鼠板、捕鼠笼），严禁在库房内投放鼠药。

(3) **冷藏冷冻设施**：冷藏库（柜）温度应保持在0℃-8℃；冷冻库（柜）温度应保持在-18℃以下；冷藏冷冻设备必须配备温度计，每日记录温度变化；定期除霜、清洁，保持制冷效果良好；设备故障时立即报修，必要时转移食材至备用设备。

四、食材分类与存放

1. 分区分类存放

严格执行分区分类存放，不同性质食材严禁混放：

存储区域	存放品类	存放要求
主食库	大米、面粉、杂粮、食用油	置于专用储粮桶或货架上，离地离墙。面粉需防潮防结块。食用油避光存放。
副食调料库	盐、糖、酱油、醋、香料、干货	使用原包装或密闭容器存放。散装调料需标注品名、进货日期。干货密封防潮，定期检查虫蛀霉变。
冷藏库（柜）	蔬菜、水果、豆制品、鲜肉、禽类、蛋类	生熟分开： 生肉、禽类密封后置于下层，避免血水污染蔬菜及熟食。蛋类单独存放，使用前清洗。
冷冻库（柜）	冷冻肉、水产、速冻食品	使用食品级包装袋密封，防止脱水及串味。严禁反复解冻冷冻。

2. 禁止存放项

严禁食品与非食品（清洁剂、消毒剂、杀虫剂、劳保用品等）混放。

严禁有毒有害物品进入食品库房。

严禁腐败变质、超过保质期的食材与正常食材混放。

严禁私人物品存放在食品库房内。

五、出库与领用管理

1. 出库原则

（1）**先进先出：**库管员发货时，必须遵循“先进库先出库、先到期先使用”的原则，确保库存食材在保质期内合理流转。

（2）**凭单出库：**厨师长或领用人员按需领用食材，库管员核对无误后发货。

（3）**出库检查：**出库前再次检查食材质量，发现异常（包装破损、异味、霉变、解冻等）应立即下架，移至“不合格品区”并申请报损。

2. 账务管理

每日出库后，库管员需及时更新库存台账，做到账、卡、物相符。月末进行盘点，填写《库存盘点表》。

六、检查与临期管理

1. 日常检查

库管员每日巡查库房，检查内容包括：食材有无变质、霉变、虫蛀现象；冷藏冷冻设备运行是否正常，温度是否符合要求；防鼠防蝇设施是否完好；卫生状况是否达标。

2. 保质期专项检查

(1) **每周**进行一次保质期专项检查，逐项核对库存食材的保质期。

(2) **临期管理**：对于距离保质期剩余不足 1/3 时间的食材，应设置“临期食品专区”或做明显标识。库管员需第一时间通知厨师长优先安排使用。严禁使用超过保质期的食材。

(3) **过期处理**：发现过期或变质食材，应立即下架，填写《报废处理单》，经食堂负责人批准后，在监控下进行销毁，并留存销毁记录（照片或视频）。

七、卫生与安全管理

1. 人员卫生

仓库管理人员必须持有效健康证明上岗，进入库房需穿戴整洁的工作服、工作帽，保持个人卫生，非库房管理人员未经批准不得随意进入库房。

2. 清洁消毒及虫害控制

(1) **日常清洁**：库房地面、墙面、货架、冷藏冷冻设备每日清理，保持无积水、无油污、无异味。

(2) **定期消毒**：每月进行一次深度清洁和消毒，使用食品级消毒剂，并做好记录。

3. 虫害防治

定期检查防鼠板、防蝇纱网等设施的有效性，发现虫害痕迹，立即采取物理或生物方法灭杀。

八、应急处置与处罚

1. 应急处置

(1) **设备故障**：如发生断电导致冷藏冷冻设备停运，立即上报，并采取紧急措施（转移食材至备用设备、使用冰块降温、优先加工使用），确保食材不变质。

(2) **食材异常**：发现疑似变质或有毒有害食材，立即封存，停止使用，上报食堂负责人，必要时送检。

2. 违规处罚

因采购把关不严导致不合格食材入库的，追究采购及验收人员责任。因存储不当造成食材严重损坏、浪费或引发食品安全隐患的，追究库管员及相关责任人责任。造成食品安全事故的，依法依规严肃处理，直至追究法律责任。

附件 2：食堂安全运营管理制度

食堂安全运营管理制度

一、总则

1. 目的

为加强食堂安全管理，保障食品卫生安全、消防安全、设备操作安全及人员安全，防止食物中毒、火灾、工伤等事故发生，确保就餐人员及从业人员身体健康与生命安全，特制定本制度。

2. 适用范围

本制度适用于食堂操作间、洗消间、库房、餐厅及所有从业人员。

3. 管理原则

- (1) **预防为主**：坚持安全第一，预防为主，综合治理。
- (2) **责任到人**：各区域明确责任人，落实岗位安全职责。
- (3) **全程管控**：从食品加工、餐具消毒、原料存储到就餐环境，实行全流程安全管理。

二、操作间（烹调间）安全管理制度

1. 人员卫生安全

(1) **健康管理**：操作间工作人员必须持有效健康证明上岗，每日晨检，如有发热、腹泻、皮肤伤口感染等症状，立即离岗休息。

(2) **着装规范**：进入操作间必须穿戴整洁的工作服、工作帽、口罩，头发不得外露，不得佩戴首饰、手表等物品。

(3) **手部卫生**：处理食品前、处理生食后、如厕后、接触污染物后，必须严格按照“七步洗手法”清洗消毒双手。

2. 食品加工安全

(1) **生熟分开**：生熟食品加工工具（刀具、砧板、容器）严格分开使用，标识清晰，不得混用。

(2) **烧熟煮透**：食品中心温度必须达到 70℃ 以上。肉类、禽类、水产品等易腐食品必须确保完全烧熟煮透。严禁加工使用变质、过期、感官异常食材。

(3) **添加剂管理**：食品添加剂必须专人采购、专人保管、专人领用、专人登记、专柜保存，严格按照国家标准使用，严禁超范围、超剂量使用。

(4) **留样管理**：每餐次、每品种食品必须按规定留样。留样食品不少于 125 克，存放于专用留样冰箱，保留 48 小时以上，做好留样记录。

3. 设备操作安全

(1) **燃气安全**：每日开工前检查燃气管道、阀门、灶具是否完好，有无泄漏。使用燃气灶时，操作人员不得离岗。每日下班前关闭总阀门，并填写《燃气安全检查记录》。安装燃气泄漏报警装置，定期检测。

(2) **用电安全**：操作间电气设备（蒸箱、烤箱、和面机、切菜机等）必须由专人操作，使用前检查线路、开关是否正常；严禁私拉乱接电线，严禁超负荷用电。设备故障由专业人员维修，严禁带故障运行；设备使用完毕后及时断电，清理设备内外残渣。

(3) **机械安全**：和面机、绞肉机等设备运行时，严禁将手伸入设备内部；设备必须有防护罩或安全联锁装置；清理设备或排除故障时，必须先断电停机。

4. 消防安全

(1) **消防设施**：操作间必须配备足量的灭火器、灭火毯。灭火器应悬挂在明显易取位置，每月检查压力值并记录。

(2) **油烟清理**：油烟机、排烟管道每月至少清洗两次，防止油垢堆积引发火灾，清洗记录存档备查。

(3) **油锅着火**：油锅着火时，立即关闭燃气阀门，使用灭火毯或锅盖覆盖灭火，严禁用水扑救。

(4) **通道畅通**：操作间通道、安全出口严禁堆放杂物，保持畅通无阻。

5. 环境卫生

- (1) 操作间地面保持干燥清洁，无积水、无油污、无残渣。
- (2) 垃圾桶必须加盖，日产日清，每日工作结束后彻底清洁消毒。
- (3) 下水道每日清理，防止堵塞、异味及虫害滋生。

三、洗消间（清洗消毒间）安全管理制度

1. 洗涤剂与消毒剂管理

(1) **专用产品：**洗涤剂、消毒剂必须使用食品级专用产品，严禁使用工业用或非食品级产品。

(2) **分开存放：**洗涤剂、消毒剂必须专柜存放，上锁管理，与餐具、食品严格隔离，防止误用。

(3) **配比规范：**严格按照产品说明书配制消毒液，使用试纸定期检测有效浓度，并做好记录。

2. 餐具清洗消毒流程

严格执行“一刮、二洗、三冲、四消、五保洁”流程：一刮：刮去餐具表面残渣；二洗：使用洗涤剂在专用清洗池中洗净油污；三冲：在清水池中冲洗干净洗涤剂残留；四消：采用以下方式之一消毒：

热力消毒：煮沸消毒 100℃保持 10 分钟以上；蒸汽消毒 100℃保持 10 分钟以上；红外线消毒 120℃保持 10 分钟以上。

化学消毒：使用含氯消毒液，浓度 250mg/L，浸泡 5 分钟以上，再用清水冲洗干净。

五保洁：消毒后的餐具放入专用密闭保洁柜存放，防止二次污染，保洁柜定期清洁消毒。

3. 设备安全

(1) **洗碗机：**专人操作，定期清洗设备内部滤网、喷淋臂，检查温度显示是否正常。设备运行时严禁将手伸入。

(2) **消毒柜：**确保加热管、臭氧发生器正常工作。消毒过程中不得打开柜门，防止烫伤及影响消毒效果。

(3) **用电安全：**洗消间潮湿环境，电气设备必须接地良好，操作人员保持手部干燥，防止触电。

4. 环境卫生

- (1) 洗消间地面保持干燥，排水畅通，防止积水滑倒。
- (2) 清洗池、消毒池每日使用后清洁消毒，无污垢残留。
- (3) 垃圾及时清理，防止异味及虫害。

四、面点间（面食、点心）安全管理制度

1. 人员卫生与健康管理

(1) **健康要求：**面点间从业人员必须持有效健康证明上岗，每日晨检。患有手部皮肤病、化脓性伤口、呼吸道感染等疾病者，不得从事面点加工。

(2) **着装规范：**进入面点间必须穿戴洁净的工作服、工作帽、口罩，头发完全包裹于帽内。操作前必须清洗消毒双手，操作过程中不得佩戴首饰、手表、留长指甲。

(3) **操作卫生：**加工过程中，不得对着食品打喷嚏、咳嗽、交谈。使用专用工具取用原料，严禁手触直接入口的成品。

2. 原料管理安全

(1) **原料验收：**面粉、油脂、糖、蛋、奶、馅料等原料入库前必须查验生产日期、保质期、包装完好性。严禁使用霉变、虫蛀、过期、感官异常的原料。

(2) **蛋品处理：**使用鲜蛋时，必须清洗消毒蛋壳后方可破壳，严禁使用变质散黄蛋。建议使用巴氏杀菌蛋液降低沙门氏菌风险。

(3) **添加剂管理：**泡打粉、酵母、改良剂、色素等食品添加剂必须专人采购、专人保管、专人领用、专人登记、专柜保存。严格按照国家标准使用添加剂，严禁超范围、超剂量使用。使用记录存档备查，严禁使用含铝泡打粉（除非符合国家规定的限量标准）。

3. 设备操作安全

(1) 和面机安全

操作规范：使用前检查设备是否稳固，电源线是否完好，防护罩是否安装到位；投料时严禁将手伸入和面桶内。设备运行中严禁打开防护罩或用手触摸面团；清理设备内部残留面团时，必须先断电停机，待搅拌器完全停止转动后方可操作；设备运行时操作人员不得离岗。

和面机维护保养：每日使用后清理机身内外残留面团，防止发霉滋生细菌。每月检查传动部件、轴承润滑情况。

（2）压面机/面条机安全

操作规范：压面机是面点间最危险的设备之一，操作人员必须经过专门培训；操作时必须使用专用送料棒推送面团，严禁用手直接推送面团靠近滚轴；调整滚轴间距或清理残渣时，必须先断电，待滚轴完全停止转动；设备运行时，注意力高度集中，严禁戴手套操作（防止手套卷入）；

紧急停机：所有压面机必须安装紧急停止按钮，操作人员必须熟知位置及使用方法。

（3）烤箱/蒸箱安全

操作规范：使用前检查温度设定、时间设定是否正常；蒸箱使用前检查水位，严禁干烧；开启烤箱门或蒸箱门时，站在侧面，避开蒸汽喷射方向，防止高温蒸汽烫伤面部及手部；取用烤盘、蒸盘时，必须佩戴防烫手套，使用专用夹具；设备运行时，严禁将易燃物品（如抹布、纸张）放置在设备上方或散热口附近。

清洁维护：每日使用后清理烤箱内部残渣、油垢，蒸箱排水排垢。定期检查密封条是否完好。

（4）搅拌机/打蛋机安全

操作规范：使用前检查搅拌器安装是否牢固，防护罩是否闭合；运行中严禁将手或工具伸入搅拌桶内。如需添加原料，先停机；清理搅拌器时，必须先断电。

4. 消防安全（重点：粉尘防爆）

（1）**粉尘控制：**面粉粉尘在空气中达到一定浓度时遇明火可能发生爆炸。操作间必须保持良好通风，每日及时清理地面、设备表面、墙壁、天花板的积尘。

（2）**火源管理：**面点间内严禁吸烟、使用明火。电气设备必须使用防爆型或防尘型，线路穿管保护。

（3）**灭火器材：**配备干粉灭火器或二氧化碳灭火器，严禁使用水基灭火器扑救面粉火灾。灭火毯悬挂于明显位置。

（4）**排烟通风：**排烟罩、通风管道定期清洗油垢及粉尘，每月至少一次。

5. 环境卫生管理

（1）面点间地面保持干燥清洁，无积水、无油污、无面粉残留，防止滑倒及虫害滋生。

（2）案板、操作台每日使用后彻底清洁消毒，生熟案板分开使用。

(3) 垃圾桶加盖，日产日清，每日收工后统一清运。

(4) 定期进行鼠、蝇、蟑螂等病媒生物防治，使用物理方法（粘鼠板、灭蝇灯）为主。

6. 成品管理

(1) 面点成品制作完成后，应放置在洁净的容器中，加盖或覆盖保鲜膜，防止污染。

(2) 成品应尽快供应或冷藏保存，常温存放不得超过 2 小时。

(3) 隔夜面点必须重新加热，中心温度达到 70℃ 以上方可供应，严禁供应变质面点。

五、餐厅（就餐区）安全管理制度

1. 就餐环境安全

(1) **通道畅通：**餐厅出入口、安全通道、消防通道严禁堆放杂物，保持畅通。

(2) **地面防滑：**餐厅地面保持干燥清洁，下雨天及时铺设防滑垫，放置警示牌，防止人员滑倒摔伤。

(3) **照明通风：**餐厅照明充足，天花板、灯口无尘、无污渍、无蜘蛛网、无吊尘。

(4) **桌椅安全：**定期检查桌椅、餐具柜是否稳固，防止倾倒伤人。

(5) **餐台桌面安全：**餐台干净无油迹、餐凳横梁干净无尘；餐巾纸、牙签、擦手纸等摆放到指定位置，并保证充足供应，做好开餐前相应的准备。

2. 餐具及供餐安全

(1) **餐具卫生：**餐桌、餐盘、碗筷每日消毒，就餐时段保持餐桌清洁。

(2) **服务防护：**服务人员佩戴口罩、手套，使用专用工具取餐，严禁手触直接入口食品。

(3) **食品防护：**供餐过程中，食品应保持适宜温度（热菜中心温度不低于 60℃）。剩余食品严禁再次售卖。

(4) 餐车清洁消毒

日常清洁：每餐使用后，必须对餐车内外进行彻底清洗，去除食物残渣、油污。使用食品级清洁剂，清水冲洗干净。

定期消毒：每日至少消毒一次，使用含氯消毒液（浓度 250mg/L）擦拭或喷洒，作用 10 分钟后用清水擦净。消毒记录存档。

存放要求：清洁消毒后的餐车应存放在专用保洁区域，不得随意堆放于户外或污染区域。

3. 消防安全

- (1) 餐厅必须配备足量灭火器、消防栓，每月检查压力、水压是否正常。
- (2) 消防疏散图张贴在醒目位置，标注当前位置及逃生路线。
- (3) 安全出口指示灯、应急照明灯保持正常工作状态。
- (4) 定期组织就餐人员（尤其是学校、企业员工）进行消防疏散演练。

4. 突发事件应急处置

(1) **食物中毒：**发现疑似食物中毒症状（恶心、呕吐、腹泻等），立即停止供餐，封存可疑食品，保护现场，第一时间上报食堂负责人及医疗机构，配合调查。

(2) **火灾：**发现火情，立即切断电源、气源，使用灭火器扑救初起火情，同时组织人员疏散，拨打 119 报警。

(3) **人员受伤：**配备急救药箱，发生烫伤、割伤、摔伤等事故，立即进行初步处理，严重者送医。

六、综合安全管理

1. 从业人员安全培训

(1) **岗前培训：**所有新入职员工必须经过食品安全、消防安全、设备操作安全培训，考核合格后方可上岗。

(2) **定期培训：**每月至少组织一次全员安全培训，内容包括法律法规、操作规范、应急处置等。培训记录存档。

(3) **应急演练：**每半年至少组织一次消防演练或食品安全事故应急演练。

2. 安全检查制度

(1) **日检查：**各区域责任人每日进行日常安全检查，填写《食堂日常安全检查记录》。

(2) **周检查：**食堂负责人或食品安全管理员每周组织一次全面检查，填写《周安全检查表》。

(3) **月检查**：单位后勤管理部门每月组织一次专项检查，对发现问题下达整改通知书，限期整改并复查。

3. 安全责任追究

(1) 因未履行安全职责造成安全事故的，追究相关责任人责任。

(2) 发生食物中毒、火灾等重大安全事故的，依法依规严肃处理，直至追究法律责任。

(3) 安全隐患整改不及时、不到位的，视情节轻重给予警告、罚款或调离岗位处理。

七、附则

1. 本制度作为合同附件，合同生效日即生效。

2. 本制度由综合办公室（资产管理）负责解释、修改与完善，过往制度版本随本制度生效废止。

附件 3：食堂服务项目考核管理制度

食堂服务项目考核管理制度

一、总则

1. 目的

为规范机关食堂外包服务管理，提升餐饮服务质量，保障食品安全与就餐人员健康，客观评价供餐公司的服务能力，特制定本考核制度。

2. 适用范围

本制度适用于与西北旺镇政府签订食堂服务合同的餐饮公司，服务食堂包括镇政府机关食堂及镇政务服务中心食堂。

3. 考核原则

考核坚持公开、公平、公正原则，以日常监督与定期考核相结合，定性与定量相结合，确保考核结果真实反映供餐公司服务能力。

二、考核组织机构

镇政府综合办公室（资产管理）负责食堂服务项目的考核组织方，将结合全体就餐人员问卷调查数据，负责考核工作的组织实施、结果评定与整改跟踪。

三、考核内容与标准

考核总分 100 分，分为六个模块：人员管理（10 分）、采购管理（15 分）、库存管理（10 分）、卫生管理（15 分）、反食品浪费管理（5 分）、安全管理（23 分）、餐品品质（22 分，含调查问卷满意率占 10 分）。

1. 人员管理（10分）

考核项目	考核要求	分值	扣分标准
人员配备	岗位设置合理，人员数量满足就餐需求	2	每缺 1 个必要岗位扣 0.5 分
持证上岗	所有从业人员持有效健康证，厨师持厨师证	2	1 人未持证扣 0.5 分，直至扣完
人员形象	统一着装，佩戴工牌，仪表整洁，操作规范	2	1 人不符合扣 0.5 分
服务态度	文明用语，微笑服务	2	每次投诉查实扣 0.5 分
培训管理	定期开展食品安全、服务礼仪等培训并记录	2	无培训记录扣 1 分，记录不全扣 0.5 分

2. 采购管理（15分）

考核项目	考核要求	分值	扣分标准
供应商资质	所有食材供应商具有合法经营资质，签订供货协议，定期审核	3	1 家供应商资质不全扣 2 分
索证索票	每批次食材均有进货凭证、检验检疫证明（肉类）、合格证明等	4	每缺少 1 项证明扣 1 分
进货台账	建立电子或纸质进货台账，记录清晰、可追溯（品名、日期、数量、来源）	5	台账不全或记录错误扣 2 分
验收制度	指定专人验收食材，查验数量、质量、保	3	无验收记录扣 2 分，验收流于形式扣

考核项目	考核要求	分值	扣分标准
	质期，有验收记录		1分

3. 库存管理（10分）

考核项目	考核要求	分值	扣分标准
分区存放	原料、半成品、成品分区存放，生熟分开，主食副食分开	3	混放扣3分
先进先出	严格执行先进先出原则，标签清晰，无过期食材	3	发现1件过期食材扣1分，直至扣完
仓储环境	仓库通风干燥，防鼠防虫防潮，温度湿度符合要求	2	环境不达标扣1分
记录	建立出入库台账，账物相符，定期盘点	2	无台账扣2分，账物不符扣1分

4. 卫生管理（15分）

考核项目	考核要求	分值	扣分标准
场所卫生	整体环境整洁，无油污、无异味、无积水	5	每发现一处卫生死角扣1分
餐具消毒	餐具清洗消毒规范，存放整洁，无残留物	5	1次不规范扣1分
垃圾处理	餐厨垃圾日产日清，垃圾桶加盖，分类正确	2	1次不合格扣1分
灭四害	定期开展灭鼠、灭蝇、灭蟑螂工作，有记录	3	有鼠迹、蟑螂等扣3分无记录扣1分

5. 反食品浪费管理（5分）

考核项目	考核要求	分值	扣分标准
专人负责	食堂设置专人负责反食品浪费工作	1	无专人负责扣1分
有效实施	采购、储存、备餐、制餐、用餐、餐后各环节全链条实施管理	2	漏失环节发现一次扣0.5分，扣完为止
教育宣传	新员工入职培训教育、定期安排教育宣传活动并记录	2	未培训扣0.5分，未宣传扣0.5分，无记录每每次扣扣0.2分

6. 安全管理（23分）

考核项目	考核要求	分值	扣分标准
食品留样	每餐、每品种留样 $\geq 125g$ ，留样时间 ≥ 48 小时，标签清晰，记录完整	3	未留样扣3分，留样不完整扣1分，记录不全扣1分
添加剂管理	食品添加剂专柜存放、专人管理、专册记录，使用符合国标	4	违规使用扣4分
燃气与设备安全	燃气、电器设备定期检查，操作规范，无安全隐患	6	发现1处隐患扣2分
消防安全	消防器材完好，员工会使用，消防通道畅通	5	器材失效或通道堵塞扣2分
应急预案	制定食品安全事故、火灾等应急预案，定期演练	5	无预案扣2分，未演练扣2分

7. 餐品品质（22分）

考核项目	考核要求	分值	扣分标准
菜品口味	菜品咸淡适中，无异味，符合大众口味	3	每次有效投诉扣1分

考核项目	考核要求	分值	扣分标准
菜品品种	每周菜谱合理，品种丰富，营养搭配均衡	3	品种单一或未按菜谱执行扣 2 分
食材新鲜度	食材新鲜，无变质、无剩菜二次加工	3	发现 1 次扣 3 分
出品温度	热菜保温到位，冷菜冷藏适宜	3	温度明显不当扣 1 分
职工满意度	定期开展满意度测评，满意度 \geq 90%	10	每低于 1 个百分点扣 0.5 分

四、考核方式与结果应用

1. 日常检查

综合办公室（资产管理）每月至少组织 1 次不定期现场检查，并记录问题，同时反馈给服务方，作为合同期末考核的依据。

2. 年度考核

结合日常检查结果、投诉处理情况、合同期末考核结果，形成综合考核评价。

3. 考核结果应用

得分区间	考核等级	应用措施
90 分及以上	优秀	一定范围内表扬
80 分（含）—89 分	良好	对存在问题提示，低于 80 分则提出限期整改，整改后复查
60 分（含）—79 分	合格	约谈公司负责人，扣减服务费 2%
60 分以下	不合格	扣减服务费 5%

五、一票否决项

发生下列情形之一的，当期考核直接判定为不合格，并视情节严重程度按合同约定处理，直至终止合同：

1. 发生食品安全事故（如食物中毒）；
2. 因管理失当发生火灾、燃气爆炸等安全责任事故；
3. 用国家明令禁止的食品添加剂或非食品原料；
4. 恶意降低餐标、以次充好，造成严重不良影响；
5. 与就餐人员发生严重冲突，影响机关正常工作秩序。

六、附则

1. 本制度作为合同附件，合同生效日即生效。

2. 本制度由综合办公室（资产管理）负责解释、修改与完善，过往制度版本随本制度生效废止。

附件 4：反食品浪费管理制度

反食品浪费管理制度

为深入贯彻落实《中华人民共和国反食品浪费法》《党政机关厉行节约反对浪费条例》，切实推进节约型机关建设，有效遏制机关食堂食品浪费现象，根据相关评估指标及本单位实际，特制定本制度。

一、总则

1. 适用范围：本制度适用于本单位机关食堂食品采购、储存、备餐、制餐、供餐、用餐及餐后处理等全部环节。

2. 指导原则：反食品浪费工作遵循“源头管控、全程监督、人人参与、奖罚分明”的原则。

二、组织管理

1. 镇政府成立反食品浪费工作领导小组，由单位分管后勤的领导任组长，后勤管理部门主要负责人任副组长。负责对餐饮服务企业的反食品浪费工作提出要求并进行监督。

2. 食堂外包供应商设置反食品浪费管理岗位（以下简称“专管员”），明确岗位职责如下：

- （1）负责日常反食品浪费工作的巡查、监督与考核。
- （2）负责使用“光盘助手”等工具，每周定期测量并记录食品浪费系数。

(3) 负责组织开展自查，留存相关照片、数据等资料。

3. 本制度将作为食堂服务项目合同文本的附件，经镇政府党委会议审议通过（或经主要领导签发），作为食堂运营及管理的根本依据，并纳入食堂管理考核。

三、各环节管理规范

1. 采购与存储

(1) 采购管理：根据用餐人数、季节变化及食材流通周期，合理确定采购周期（原则上蔬菜类每日一采，肉类、粮油类每 3-5 日一采），避免长期积压。坚持“按需采购、营养均衡”原则，优先采购当季本地食材，根据膳食营养需求和市场供应情况动态调整采购计划。

(2) 存储管理：仓库、冷库等储存场所必须保持卫生整洁，不同类别食材分区存放；严格执行“先进先出”原则，定期盘点库存（至少每周一次），建立库存台账；落实“四防”措施：防潮（配备除湿设备或垫仓板）、防尘（加盖或密封）、防蝇（安装纱窗、灭蝇灯）、防鼠（设置挡鼠板、粘鼠板）；严禁食品过期变质，每发生一次，对相关责任人予以通报批评并扣减绩效。

2. 备餐与制餐环节

(1) 备餐管理：建立用餐人数测算机制：每日下班前查看用餐人数统计系统（可通过订餐系统或部门报送），据此合理安排食品总量；可定期开展用餐人员意见征求（问卷或座谈会），并根据反馈意见及时调整菜品种类、口味；以当季食材为主，科学制定周食谱，注重营养搭配，避免使用反季节高价食材。

(2) 制餐管理

剩余食材利用：在确保安全、卫生前提下，对上一餐未使用的米饭、面点等主食及半成品，通过制作炒饭、面点等方式合理处理，每处理一次记录在案。

边角料利用：推广“一料多菜”，对蔬菜根、茎、叶等边角料加工制作成小菜、馅料、汤底等。每开发一种边角料菜品予以登记。

禁止装饰：不得使用食品原料（如雕花萝卜、围边菜叶等）进行菜品装饰，一经发现按次扣分处理。

3. 供餐与用餐环节

(1) 供餐管理

提示引导：在取餐口设置提示牌，提醒“适量取餐、避免浪费”或类似字样。

分批供餐：根据实时就餐人流，采取“少量多次、分批出品、按需补餐”方式，避免一次性大量出餐导致剩余。

小份供应：餐食品类中的单份品类及主食，均采用小份。

信息标注：菜品旁标注辣度、甜度、酸度等口味信息，以及主要原料、规格等成分信息，方便职工按需选择。

（2）用餐宣传与监督

在食堂入口、制餐区、取餐区、用餐区、餐盘回收区等显著位置，设置反食品浪费标识、海报，有条件时也可播放宣传视频。

鼓励食堂承包单位设置零食奖项等，鼓励光盘行动践行者，必要时可在公共区域通报表扬。

4. 餐后处理环节

（1）垃圾分类与收运

在餐厅及厨房分别设置厨余垃圾和其他垃圾投放容器，并张贴分类投放指引；引导用餐人员精准投放垃圾，安排保洁人员二次分拣；厨余垃圾日产日清，及时交由具备资质的专业收运单位处理，并签订正式合同；规范记录厨余垃圾台账（包括产生时间、数量、去向等）。

（2）监控追溯

在餐盘回收区、厨余垃圾桶等关键点位安装高清监控摄像头，录像保存不少于 15 天，可追溯取证浪费行为。

四、检测、自查与奖惩

1. 浪费监测

使用“光盘助手”等工具，每周至少测量一次食品浪费系数，计算季度平均值。当季度平均值大于 0.6 时，启动专项整改。

2. 自查制度

每月开展一次反食品浪费全面自查，内容包括：制度执行情况、浪费系数记录、照片资料存档、各环节落实情况等，并形成自查报告。

3. 奖励措施

定期对长期坚持“光盘”且表现突出的职工、主动举报严重浪费行为经查实的、提出反食品浪费合理化建议被采纳的个人或行为进行奖励。

4. 惩戒措施

对食品浪费行为及个人，在食堂内部曝光栏或工作群中进行通报；食堂工作人员如违反本制度（如食材过期、使用装饰菜品等），绩效考核制度扣减绩效。

五、宣传教育与培训

1. 主题宣传

每年至少开展一次反食品浪费主题宣传活动（如“光盘行动周”“节约粮食签名墙”等），并利用宣传栏、宣传桌签等加强日常宣传，普及法律法规及节约知识。

2. 人员培训

所有食堂工作人员入职时必须接受反食品浪费法规、制度、知识培训，考核合格方上岗。每年至少组织一次全员年度培训，更新节约理念和操作技能。

六、附则

1. 本制度作为合同附件，合同生效日即生效。

2. 本制度由综合办公室（资产管理）负责解释、修改和完善，过往制度版本随本制度生效废止。

附件5：文明用餐倡议书

文明用餐倡议书

为提升后勤服务水平，落实绿色低碳发展理念，营造文明有序、温馨舒适的用餐环境，特制定本倡议。

一、总则

1. 适用范围：本倡议适用于西北旺镇政府及政务服务中心食堂。

2. 指导原则：文明礼让、按需取餐、珍惜粮食、低碳环保。

二、用餐管理

1. 用餐时间：早餐 7:45-9:00，午餐 12:00-13:00，晚加班餐 17:30-18:30。

2. 食堂采用人脸识别系统就餐。长期用餐人员应提前完成人脸信息录入授权，并经后勤部门审核通过，就餐时须“先刷脸、后就餐”。

3. 因临时性或阶段性工作需要短期用餐的人员，须持本部门负责人签字并盖章的申请单就餐。如遇特殊情况未能提前办理就餐申请的，应及时向后勤保障部门报备。

4. 原则上不提供一次性打包餐具。确因工作需要打包的，由餐厅工作人员提供打包服务。

5. 尊重食堂工作人员，文明沟通，积极配合管理与服务安排。

三、节约与环保

1. 践行“光盘行动”，鼓励少量多次取餐，杜绝浪费。

2. 就餐时请勿喧哗，保持安静，餐厅内禁止吸烟。

3. 用餐结束后，请将餐具送至回收处，自觉保持桌面整洁。

四、监督管理

1. 食堂工作人员负责对违反本规范的行为进行监督、提醒、记录和反馈。

2. 对于不文明就餐行为，将视情况采取提醒、制止、约谈或通报等方式处理。

3. 设立“就餐建议墙”等反馈渠道，欢迎大家对食堂菜品与服务提出宝贵的意见和建议。

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，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。

投标文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称（加盖公章）：

一、 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年___月___日

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

二、落实政府采购政策需满足的资格要求

2-1 中小企业证明文件

说明：

（1）本项目专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。

（2）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

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：_____

三、本项目的特定资格要求

投标人应具备有效期内的《食品经营许可证》

四、投标保证金凭证/交款单据电子件

票据要求：电汇（底单电子件）；或采购代理机构开具的收款收据（加盖采购代理机构财务章）扫描电子件；或金融机构、担保机构出具的保函等。

五、投标书（实质性格式）

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称）_____（项目编号）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

六、授权委托书

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）及委托代理人的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。提供身份证的，应同时提供**身份证双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系 _____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的**身份证双面**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

七、开标一览表

项目编号：11010826210200056453-XM001/TXJ-010-20260125

项目名称：食堂服务项目

投标人名称	投标报价（元）	服务期限

注：

1. 此表中，投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。
2. 投标人的报价应包括为完成本项目的全部相关费用。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

八、投标分项报价表

项目编号：11010826210200056453-XM001/TXJ-010-20260125

项目名称：食堂服务项目

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价	备注
1	预计餐费	/	/	373.4776 万元	此项为不可竞争费，为暂估金额，据实结算。
2					
.....					
总价（万元）					

注：

1. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
2. 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

九、合同条款偏离表（实质性格式）

项目编号：11010826210200056453-XM001/TXJ-010-20260125

项目名称：食堂服务项目

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
<p>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）： <input type="checkbox"/> 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。） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则需在本表中对偏离项逐一系列明，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。）</p>					

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

十、采购需求偏离表（实质性格式）

项目编号：11010826210200056453-XM001/TXJ-010-20260125

项目名称：食堂服务项目

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
<p>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）：</p> <p><input type="checkbox"/> 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。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则需在本表中对偏离项逐一列明，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。）</p>					

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”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年___月___日

十一、拟派项目人员情况表

序号	姓名	性别	年龄	职务	专业	职称	从业年限	主要工作 业绩/成绩
				项目 负责人				
.....								

注：提供拟投入本项目人员相关证书扫描电子件。

十二、承诺书（格式可自拟）

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：

若本项目我方中标，在与采购人签订合同前我方将配备满足招标文件中采购人要求的人员数量及其他相关要求，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： _____年____月____日

十三、业绩

序号	项目名称	委托单位	合同主要内容	合同金额 (万元)	合同签订 日期	备注

注：

1. 以合同签订日期为准。
2. 提供合同扫描电子件，包含合同首页、服务内容页、合同金额页、签字盖章页，否则视为无效业绩。合同扫描电子件应清晰可辨。
3. 投标人应在不涉及商业秘密的前提下尽可能提供详细的合同内容。

十四、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。
2. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

十五、技术部分

根据采购需求及评标标准等，内容自拟。

十六、招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料