

北京青少年服务中心  
(北京市禁毒教育基地管理中心)

后勤综合服务保障餐饮服务采购项目

竞争性磋商文件

项目名称：后勤综合服务保障餐饮服务采购项目

项目编号：11000025210200112209-XM001

采购人：北京青少年服务中心

(北京市禁毒教育基地管理中心)

采购代理机构：北京市京发招标有限公司

## 目录

<b>第一章 采购邀请</b> .....	3
一、项目基本情况 .....	3
二、申请人的资格要求（须同时满足） .....	3
三、获取采购文件 .....	4
四、响应文件提交 .....	4
五、开启 .....	4
六、公告期限 .....	4
七、其他补充事宜 .....	4
八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。 .....	6
<b>第二章 供应商须知</b> .....	7
供应商须知 .....	10
一 说明 .....	10
二 竞争性磋商文件 .....	14
三 响应文件的编制 .....	15
四 响应文件的提交 .....	18
五 评审 .....	19
六 确定成交 .....	20
<b>第三章 评审方法和评审标准</b> .....	20
一、资格审查程序 .....	23
二、评审标准 .....	31
<b>第四章 采购需求</b> .....	32
<b>第五章 合同草案条款</b> .....	45
<b>第六章 响应文件格式</b> .....	55

注：采购文件条款中以“■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

# 第一章 采购邀请

## 一、项目基本情况

1. 项目编号：11000025210200112209-XM001
2. 项目名称：后勤综合服务保障餐饮服务采购项目
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 项目预算金额：193.38万元、项目最高限价（如有）：193.38万元
5. 采购需求：

为北京青少年服务中心（北京市禁毒教育基地管理中心）（东办公区及西办公区）等两处食堂提供完善餐饮服务，为工作人员提供卫生、营养、健康、便捷的就餐服务，用餐人数约 192 人，预算金额包含食材。提高服务人员的烹饪技术，合理调整菜品结构，科学制定营养菜谱，为用餐人员提供质量高、味道好、花样多的饭菜。提供服务人员不少于 15 人（包含拟投入本项目的管理、技术等全部人员）。

6. 合同履行期限：自合同签订生效之日起至 2025 年 12 月 31 日。

本次采购合同签订服务提供期限为自合同签订生效之日起至 2025 年 12 月 31 日，但成交有效期为三年，在工作内容、人员数量等实质内容不变的情况下，以本次成交金额作为合同金额，按年度签订之后两年的服务合同，如因食堂工作安排调整、财政预算变动或财政相关政策要求等原因，造成不能续签之后两年的服务合同，采购人概不负责。

7. 本项目是否接受联合体：是 否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

### 2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向  中小  小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造、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响应： 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：供应商须具有有效的《食品经营许可证》。

### 三、获取采购文件

1. 时间：2025 年 1 月 10 日至 2025 年 1 月 17 日，上午 9:00 至 11:30，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>）获取电子版竞争性磋商文件。

4. 售价：0 元。

### 四、响应文件提交

截止时间：2025 年 1 月 21 日 13 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市京发招标有限公司 408 会议室（北京市东城区崇文门外大街 90 号）。

### 五、开启

时间：2025 年 1 月 21 日 13 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市京发招标有限公司 408 会议室（北京市东城区崇文门外大街 90 号）

### 六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

### 七、其他补充事宜

1. 采购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) 《北京市人民政府关于进一步支持小型微型企业发展的意见》-京政发〔2012〕40 号；
- 3) 《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；
- 4) 《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》-财库〔2017〕141 号；
- 5) 《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；
- 6) 《环境标志产品政府采购实施的意见》-财库[2006]90 号；

7) 《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；

8) 《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库（2019）18号）；

9) 《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库（2019）19号）。

**2. 采购标对应的中小企业划分标准所属行业：餐饮业。**

3. 本项目采购公告在《中国政府采购网》、《北京市政府采购网》同时发布。

4. 本项目采用政府采购电子化与线下流程相结合采购方式，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、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

4.1 办理 CA 数字证书

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

4.2 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。

4.3 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。

4.4 获取电子招标文件

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

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按

采购包下载招标文件电子版。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，供应商投标无效。

**八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。**

**1. 采购人信息**

名称：北京青少年服务中心（北京市禁毒教育基地管理中心）

地址：北京市西城区西直门南小街 68 号

联系方式：张老师 010-66152239

**2. 采购代理机构信息**

名称：北京市京发招标有限公司

地址：北京市东城区崇文门外大街 90 号

联系方式：金明月、陈超 010-67187788、010-67100780

**3. 项目联系方式**

项目联系人：金明月、陈超

电话：010-67187788、010-67100780

## 第二章 供应商须知

### 供应商须知资料表

本表是对供应商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 <input type="checkbox"/> 工程						
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						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间： ____ 年__ 月__ 日__ 点__ 分 考察地点： _____。						
	磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间： ____ 年__ 月__ 日__ 点__ 分 召开地点： _____。						
4.2.5	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: 10%;">包号</th> <th style="width: 40%;">标的名称</th> <th style="width: 50%;">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>后勤综合服务保障 餐饮服务采购项目</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	后勤综合服务保障 餐饮服务采购项目	餐饮业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	后勤综合服务保障 餐饮服务采购项目	餐饮业						
10.2	报价	报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形： _____。						
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额： <b>本项目不收取保证金。</b> 磋商保证金收受人信息： 收款单位：北京市京发招标有限公司 开户银行：招商银行北京分行崇文门支行 帐 号：11091881671060100000000003 备注：项目编号+保证金						

11.7.5		<p>磋商保证金不予退还的其他情形：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 无</p> <p><input type="checkbox"/> 有，具体情形：</p> <p>(1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；</p> <p>(2) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；</p> <p>(3) 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；</p> <p>(4) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；</p> <p>(5) 磋商文件规定的其他情形。</p>
12.1	响应有效期	自响应文件提交截止之日起算 90 日历天。
13.1	响应文件份数	一份正本、三份副本、一份电子版（U 盘介质）。
20.1	确定成交 供应商	<p>采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是</p> <p>成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：<u>评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。</u></p>
23.5	分包	<p>本项目是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不允许</p> <p><input type="checkbox"/> 允许，具体要求：_____。</p> <p>(1) 可以分包履行的具体内容：_____；</p> <p>(2) 允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>(3) 其他要求：_____。</p>
23.6	政采贷	<p>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</p>

		按上述通知要求办理“政采贷”。
24.1.1	询问	询问送达形式：将纸质询问文件盖章版彩色扫描件发送至邮箱bjjf003@163.com，纸质版邮寄至北京市京发招标有限公司
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>业务三部</u> ； 联系电话： <u>陈超 010-67100780</u> ； 通讯地址： <u>北京市东城区崇文门外大街 90 号 402 室</u> 。
25	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 成交供应商 收费标准： <u>依据成交价格和《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格 [2002] 1980 号）文件中“服务类”标准和方法九五折</u> 计算； 缴纳时间：成交供应商在领取成交通知书时一次性支付。

# 供应商须知

## 一 说 明

### 1 采购人、采购代理机构、供应商、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《采购邀请》。

1.2 供应商（也称“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

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《供应商须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。

### 3 现场考察、磋商前答疑会

3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商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磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。

### 4 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

#### 4.1 采购本国货物、工程和服务

4.1.1 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。

4.1.2 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》。

4.1.3 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）。

#### 4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

##### 4.2.1 中小企业定义：

4.2.1.1 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）。

4.2.1.2 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。

4.2.1.3 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。

4.2.1.4 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。

4.2.2 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。

4.2.3 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：

4.2.3.1 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）；

4.2.3.2 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；

4.2.3.3 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；

4.2.3.4 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；

4.2.3.5 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）；

4.2.3.6 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。

4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

4.2.5 采购标的对应中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。

4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

4.3.1 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。

4.3.2 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）。

4.3.3 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，则供应商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**响应无效**；

4.3.4 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三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。

#### 4.4 正版软件

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

#### 4.5 网络安全专用产品

4.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

#### 4.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

4.6.1 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（具体标准见第四章《采购需求》），否则**响应无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。

#### 4.7 采购需求标准

##### 4.7.1 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，则其具体要求见第四章《采购需求》。

##### 4.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第四章《采购需求》。

## 5 响应费用

5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关的费用，无论磋商的结果如何，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 竞争性磋商文件

## 6 竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

第一章 采购邀请

第二章 供应商须知

第三章 评审方法和评审标准

第四章 采购需求

第五章 合同草案条款

第六章 响应文件格式

6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

## 7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

7.1 采购人、采购代理机构或者磋商小组对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。

采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。

7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商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。

7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足上述时间的，将顺延提交响应文件截止时间。

### 三 响应文件的编制

#### 8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所参与采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆分响应，否则其对该采购包的响应将被认定为**无效响应**。

8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

8.3 除专用术语外，响应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。供应商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，在解释响应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，其不利后果由供应商自行承担。

#### 9 响应文件构成

9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。

9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。

9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。

9.5 供应商认为应附的其他材料。

#### 10 报价

10.1 所有响应均以人民币报价。

10.2 供应商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。供应商的报价应包括但不限于下列内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

10.2.1 响应货物及标准附件、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；

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。

10.3 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。

10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件另有规定的除外），否则其**响应无效**。

## 11 磋商保证金

11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金。

11.2 交纳磋商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。

11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交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磋商保证金的，应在首次响应文件提交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。未按上述要求缴纳保证金的，其响应无效。

11.4 供应商除需在响应文件中提供“磋商保证金凭证/交款单据电子件”，还需在首次响应文件提交截止时间前，通过电子交易平台上传“磋商保证金凭证/交款单据电子件”。

11.5 磋商保证金有效期同响应有效期。

11.6 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

11.7 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：

11.7.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；

11.7.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后5个工作日内退还成交供应商；

11.7.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还。

11.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：

11.8.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

11.8.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

11.8.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

11.8.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

11.8.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

## 12 响应有效期

12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其**响应无效**。

## 13 响应文件的签署、盖章

13.1 供应商应按照磋商文件“供应商须知资料表”规定的份数提交响应文件正本、副本和电子版，每本响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”或“电子版”。若正本和副本或电子版不符，以正本为准。

13.2 响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由供应商的法定代表人或经其正式授权的代表在响应文件上签字或盖章并加盖供应商单位公章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在响应文件中。如对响应文件进行了修改，则应由供应商的法定代表人或经其正式授权的代表在修改的每一页上签字。响应文件应当装订成册，编制页码。响应文件的副本可采用正本的复印件。

13.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由供应商法定代表人或经其正式授权的代表签字后才有效。

13.4 响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

13.5 本磋商文件中所要求加盖的供应商公章是指与供应商名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；“签字”是指供应商法定代表人或授权代表在磋商文件规定处亲笔写上本人姓名或加盖个人名章、手签章、印鉴等；“法定代表人盖章”是指供应商法定代表人在磋商文件规定处亲笔写上本人姓名或加盖个人名章、手签章、印鉴等。

## 四 响应文件的提交

### 14 响应文件的提交

14.1 提交首次响应文件时，供应商应将响应文件正本、所有的副本、电子版、磋商保证金或其凭证密封提交。

14.2 所有信封或纸箱上均应：

1) 清楚标明递交至磋商文件中所要求的地址。

2) 注明项目名称、项目编号和“在       (时间)之前不得启封”的字样（填入规定的提交首次响应文件递交截止日期和时间）。

3) 在信封或纸箱的封装处加盖供应商公章，也可由法定代表人或其授权代表签字或盖章。

14.3 所有信封或纸箱上还应写明供应商名称和地址，以便若其文件被宣布为“迟到”响应文件时，能原封退回。

14.4 如果供应商未按上述要求密封及加写标记，采购单位对响应文件的误投或过早启封概不负责。

### 15 响应文件提交截止时间

15.1 供应商应按磋商文件规定的提交响应文件截止日期、时间和地点，将响应文件密封递交采购代理机构。

15.2 采购单位有权按本须知的规定，通过修改磋商文件延长提交响应文件截止时间。在此情况下，采购单位和供应商受提交响应文件截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

15.3 在提交响应文件截止时间后送达的任何响应文件为无效文件，采购单位或磋商小组有权拒收并原封退回。

### 16 响应文件的修改与撤回

16.1 提交响应文件以后，如果供应商提出书面补充、修改或者撤回响应文件的要求，在提交响应文件截止时间前送达采购代理机构者，采购代理机构将予以接受。

16.2 供应商补充、修改的书面要求被采购代理机构接受的，其补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

16.3 供应商对响应文件的补充、修改或者撤回的要求应采用书面形式，并按本须知规定编制、密封、标记和发送。

## 五 评审

### 17 响应文件的解密与开启

17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。

17.2 磋商仪式开始时，采购代理机构宣读致辞，由供应商或者其推选的代表检查其提交的响应文件的密封情况，经确认无误后，供应商退场。磋商仪式中，除了按照本须知的规定原封退回迟到的响应文件之外，采购代理机构不得拒绝任何响应文件。

17.3 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人 或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。

17.4 供应商不足 3 家的，不予磋商。

17.5 本项目不公开报价。

### 18 磋商小组

18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审与磋商事务，独立履行职责。磋商小组由三人以上单数组成，其中评审专家的人数不少于成员总数的三分之二。磋商小组应依照政府采购法及其他各项有关政府采购评审管理办法 的规定履行各项职责。

18.2 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。

### 19 评审方法和评审标准

19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

## 六 确定成交

### 20 确定成交供应商

20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

### 21 成交公告与成交通知书

21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为 1 个工作日。

21.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

### 22 终止

22.1 出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

### 23 签订合同

23.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

23.3 联合体成交的，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。

23.4 政府采购合同不能转包。

23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应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，**否则响应无效**。成交供应商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。

23.6 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。

## 24 询问与质疑

### 24.1 询问

24.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《供应商须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

24.1.2 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。

### 24.2 质疑

24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商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。

24.2.3 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商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。

24.2.4 供应商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。

24.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

## 25 代理费

25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。

## 第三章 评审方法和评审标准

### 一、资格审查程序

#### 1 响应文件的资格审查和符合性审查

1.1 磋商小组将根据《资格审查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对 供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合 《资格审查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文 件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

1.2 《资格审查要求》中对格式有要求的， 除竞争性磋商文件另有规定外， 均为“实质性格式”文件。

1.3 《资格审查要求》见下表：

#### 资格审查要求

序号	检查因素	检查内容	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《采购邀请》	

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1-1	营业执照等证明文件	<p>供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加响应的，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	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1-3	供应商信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（ www.creditchina.gov.cn\www.ccgp.gov.cn）</p> <p>截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、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，与其他竞争性磋商文件一并保存；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供应商，其<b>响应无效</b>。联合体形式磋商的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须供应商提供，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《采购邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	本项目专门面向中小企业采购，提供如下资料：供应商单独响应的，应提供中小企业声明函。	格式见《响应文件格式》
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》 供应商须具有有效的《食品经营许可证》	

## 1.4 《符合性审查要求》见下表：

## 符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	法定代表人 (单位负责人) 身份证明	按竞争性磋商文件要求提供；	否
2	授权委托书	按竞争性磋商文件要求提供；	否
3	合同履行期限	符合竞争性磋商文件要求；	否
4	响应有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足竞争性磋商文件中载明的响应有效期的；	否
5	报价合理性	报价合理，供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应磋商小组要求在规定时间内证明其报价合理性的；	应磋商小组要求在规定时间内证明其报价合理性
6	公平竞争	供应商遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他供应商的竞争行为，不存在损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的；	否
7	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的；	否
8	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和竞争性磋商文件规定的其他无效情形。	否

## 2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

2.1 磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：

2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。

2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按无效处理；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按无效处理。

2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。

2.6 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。

2.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数

的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的。

2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.9 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

### 3 最后报价的算术修正及政策调整

3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分响应，其**响应无效**。

3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：\_\_\_\_\_

无，按下述 3.2.2-3.2.5 项规定修正。

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；

3.2.4 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。

3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

3.3.6 修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的**其响应无效**。

3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 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，评审时价格不予扣除。**本项目专门中小企业，即提供服务全部由符合政策要求的中小企业承接，不再享受价格评审优惠政策。**

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

3.3.2 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。

3.3.3 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。

3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商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。

3.3.6 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。

3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

3.3.8 若供应商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。

3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购：    /    。

4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的**响应文件无效**：

4.1 供应商对实质性变动不予确认的；

4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；

4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；

4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；

4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；

4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；

4.7 其他：    /    。

5 评审方法和评审标准

5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

5.3 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）    /    。

## 6 确定成交候选人名单

6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商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供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前三名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。

6.3 磋商小组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、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

## 7 报告违法行为

7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、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、评审标准

评分标准	评分细则		分值
价格部分 (10分)	满足磋商文件要求的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 磋商报价得分=（磋商基准价/最后报价）×分值 注：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，详见第三章《评审方法和评审标准》3.2、3.3		10分
商务部分 (25分)	企业基本情况	供应商具有有效的质量管理体系认证证书，得1分； 供应商具有有效的环境管理体系认证证书，得1分； 供应商具有有效的职业健康安全管理体系认证证书，得1分； 供应商具有有效的食品安全管理体系认证证书，得1分。	4分
	履约情况及客户满意度	具有1份客户满意评价资料的，得1分，最高得3分。（评审依据为加盖客户公章的满意评价表或说明函复印件或表扬信或锦旗，并加盖供应商公章）	3分
	类似项目业绩	2021年1月1日至今的类似餐饮服务业绩。每提供一个合同得2分，最高为8分（附合同首页、标的金额页、合同签字盖章页复印件须加盖供应商公章）	8分
	人员配备	项目组人员配置齐备、数量合理；分工明确；有优秀的专业能力得10分 项目组人员配置完整、数量较合理；分工较明确，有较好的专业能力得6分 项目组人员配置不足、数量不合理，分工不明确，有基本的专业能力得4分 项目组人员配置不足、数量不合理，分工差，无专业能力得2分 无项目组人员配置得0分	10分
	工作餐、加班餐的服务方案	优：方案科学、合理、安全，考虑周全，措施到位，针对性强，完全能够满足服务需要。15分 良：方案基本科学、合理、安全，考虑比较周全，措施基本到位，针对性较强，可以满足服务需要，但有个别细节需要进一步完善或提高。10分 一般：方案在科学、合理、安全性方面一般，考虑不够周全，措施不够到位，针对性不强，虽然能够基本满足服务需要，但有很多方面需要进一步完善甚至重新考虑。7分 差：方案在科学、合理、安全性方面差，考虑非常不周，措施不到位，没有针对性，不能满足服务需要。3分 无方案。0分	15分

<p>服务方案 (65 分)</p>	<p>餐饮服务 方案 (30 分)</p>	<p>日常清洁卫生管理 控制方案</p>	<p>优：方案科学、合理、安全，考虑周全，措施到位，针对性强，完全能够满足服务需要。15分 良：方案基本科学、合理、安全，考虑比较周全，措施基本到位，针对性较强，可以满足服务需要，但有个别细节需要进一步完善或提高。10分 一般：方案在科学、合理、安全性方面一般，考虑不够周全，措施不够到位，针对性不强，虽然能够基本满足服务需要，但有很多方面需要进一步完善甚至重新考虑。7分 差：方案在科学、合理、安全性方面差，考虑非常不周，措施不到位，没有针对性，不能满足服务需要。3分 无方案。0分</p>	<p>15 分</p>
	<p>应急预案</p>		<p>优：方案科学、合理、安全，考虑周全，措施到位，针对性强，完全能够满足服务需要。12分 良：方案基本科学、合理、安全，考虑比较周全，措施基本到位，针对性较强，可以满足服务需要，但有个别细节需要进一步完善或提高。8分 一般：方案完整、合理、安全，考虑不够周全，措施不够到位，针对性不强，虽然能够基本满足服务需要，但有很多方面需要进一步完善甚至重新考虑。4分 差：方案在科学、合理、安全性方面差，考虑非常不周，措施不到位没有针对性，不能满足服务需要。2分 无应急预案。0分</p>	<p>12 分</p>
	<p>接管方案/ 退场方案</p>		<p>如果不是正在服务的供应商，需提供详细的接管方案，如果是正在服务的供应商，其响应文件中不需要提供接管方案，但应提供详细的退场方案。 磋商小组根据供应商提供的接管方案/退场方案进行评价： 接管方案/退场方案科学、完善、合理、安全，考虑周全，措施到位，针对性强，完全能够满足服务需要。10分 接管方案/退场方案科学、合理、安全性方面一般，考虑不够不周，措施不够到位，针对性不强，虽然能够基本满足服务需要，但有很多方面需要进一步完善甚至重新考虑。7分 接管方案/退场方案在科学、合理、安全性方面差，考虑非常不周，措施不到位没有针对性，不能满足服务需要。3分 未提供接管方案/退场方案得0分。</p>	<p>10 分</p>
	<p>各项管理 制度</p>		<p>规章制度健全，科学合理，切实可行。7分 规章制度完整，合理可行。4分</p>	<p>7 分</p>

		规章制度不完整，不合理，不可行。1 分 无制度。 0 分	
	针对本项目的合理化建议及技术支持	结合自身以往的项目经验针对本项目提出合理化建议：如引入第三方监管机构对餐食品种进行检测（需提供项目检测检测报告）、为项目投保安全生产责任险等（需提供佐证材料），能够切实有效的保证采购人和供应商权益的，6 分 仅有建议，未能提供相关技术支持资料的，2 分 无此项内容的，0 分	6 分
<b>满分：</b>			100 分

## 第四章 采购需求

### 一、项目介绍

#### 1. 项目概述：

为北京青少年服务中心（北京市禁毒教育基地管理中心）（东办公区及西办公区）等两处食堂提供完善餐饮服务，为工作人员提供卫生、营养、健康、便捷的就餐服务，用餐人数约 192 人，预算金额包含食材。提高服务人员的烹饪技术，合理调整菜品结构，科学制定营养菜谱，为用餐人员提供质量高、味道好、花样多的饭菜。提供服务人员不少于 15 人（包含拟投入本项目的管理、技术等全部人员）。

#### 1.1 用餐人数：约 192 人

#### 1.2 用餐形式：

1.2.1 供餐以自助形式为主，现场制作为辅。

1.2.2 早餐：主食 8 种，流食 4 种，小菜（自制）2 种，咸菜 1 种，蛋类 2 种。

1.2.3 午餐：热菜 6 种（其中：荤菜 2 种，半荤菜 2 种，素菜 2 种；荤菜主料投入比例不低于 70%；半荤菜主料投入比例不低于 50%），主食 6 种（米饭、面食、粗粮、点心等搭配），汤、粥各 1 种，现场制作 1 种，水果或酸奶 1 种。

1.2.4 晚餐：根据实际情况另行商定。

1.3 供应商应按照餐标及用餐人数进行原材料投放；每周四前向采购人提供下一周食谱，经采购人主管审核后执行；供应商根据季节时令、节气提供特色品种小吃，如：元宵汤圆、粽子、月饼、水饺、腊八粥等。供应商提供的服务人员不少于 15 人（包含拟投入本项目的管理、技术等全部人员）。

#### 2. 供餐时间：

早餐：7:30~9:00

午餐：11:30~12:50

晚餐：17:15~18:30

3. 供餐地点：北京青少年服务中心（北京市禁毒教育基地管理中心）（东办公区及西办公区）等两处食堂。

4. 付款方式：分期支付，详见合同条款。

#### 5. 餐标：

常规餐标：早餐 10 元、午餐 25 元、晚餐 25 元；

其他餐标：在北京青少年服务中心（北京市禁毒教育基地管理中心）（东办公区及西办公区）办公的其他单位，根据实际就餐人数另行协议支付。节假日或者重大活动等特殊

时期加值班人员就餐供给，由采购人确定餐标和用餐时间，供应商按照采购人要求保质保量做好服务供应工作。

6. 服务周期：自合同签订生效之日起至 2025 年 12 月 31 日。

本次合同签订服务提供期限为合同签订生效之日起至 2025 年 12 月 31 日，但成交有效期为三年，在工作内容、人员数量等实质内容不变的情况下，以本次成交金额作为合同金额，按年度签订之后两年的服务合同，如因食堂工作安排调整、财政预算变动或财政相关政策要求等原因，造成不能续签之后两年的服务合同，采购人概不负责。

#### 6.1 终止合同的情形

6.1.1 供应商应严格遵守、履行采购人要求的“提供服务的内容及要求”、“餐饮服务人员的工作时间要求”、“餐饮服务总体要求”、“供餐服务具体项目及要求”、“餐饮服务要求”、“服务周期”的要求。如有违反，采购人可视情况终止合同。

6.1.2 供应商不得分包、转包，否则采购人将随时终止合同。

#### 6.2 出现食品安全事故的责任划分

6.2.1 出现食品安全事故的，经认定为供应商操作原因所致，由供应商负责赔偿；

6.3 供应商应在入场前统一做好食堂现有人员的安置工作，将食堂现有人员纳入供应商统一管理，并与其签订劳动合同。采购人不再与该部分人员存在合同关系。

6.4 餐饮服务过渡期要求：供应商应充分熟悉环境，提出人员配备详细方案、合同生效后设立三个月的服务过渡期，过渡期内供应商不得调整、更换采购人已确认的服务人员（含采购人原岗位及供应商提供人员）。试运行合格后服务方案名单确定，合同期内供应商不得随意调整确定后的服务岗位名单。

6.5 供应商承接餐厅餐饮服务后，采购人有权视察人员到岗情况等有关工作。

## 二、服务内容

### （一）食堂范围内设备设施权属及维护、使用等权利和义务

#### 1. 采购人相关权利和义务

1.1 职工食堂(含宿舍)设备设施、炊事设备及器皿等物品的所有权属于采购人，供应商提供服务期间，无偿使用上述设备设施。

1.2 采购人负责每季度定期安排食堂设备审验，及时协调设备厂家和物业对供应商上报的故障和隐患进行检修，并负责日常使用、维护及维修产生的全部费用，供应商员工故意损坏的除外。

1.3 采购人食堂范围内水、电、气、各种管道等设施，如需改造须双方协商后进行，采购人承担相关费用。

1.4 采购人负责联系专业烟道清理公司定期对烟道进行清理。清理工作按照北京市应急管理部的规定，每 60 日清洗一次，并负责支付清理费用；供应商有提醒义务，应在到期前 5 日提醒采购人进行清理。如因采购人烟道清理不及时，且供应商已起到提醒义务，被消防部门处罚或造成事故的，供应商不承担责任。

1.5 食堂范围内，采购人应按照每 30 平米配置 5kg 灭火器 1 具的标准进行灭火器配置；后厨按照灶具火眼数配置灭火毯，采购人负责灭火器、灭火毯的年检、更换工作，供应商负责消防设施的日常维护。供应商定期对供应商派驻工作人员进行消防安全培训。

1.6 采购人负责食堂提供服务所需的水、电和燃料费用。

## 2. 供应商权利和义务

2.1 在保证就餐质量的前提下，供应商须做好节水、节电、节气工作，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象发生。如因供应商操作不当，管理不到位造成资源浪费的，由供应商承担相应费用，但因采购人硬件原因造成上述情形的除外。

2.2 供应商负责后厨设备和食堂内设备的日常正常使用，并尽到注意和保护义务，加强员工培训，要求员工爱护采购人设备，确保其在正常状态下运转，发现问题立即停止使用并及时向采购人物业申请维修，杜绝机器设备带隐患运行。

2.3 供应商对采购人提供的房屋、设备设施、炊事设备及器皿等有爱惜使用、精心保管的责任。因供应商工作人员对厨房用具、设备设施使用不当所造成损失的，由供应商进行赔偿。

2.4 供应商及其工作人员有义务严格保管和保存所有可移动设备设施、加工物料、食品，调料、餐具厨具等，禁止将上述物品带出食堂区域，否则供应商及其工作人员承担赔偿责任。

## (二) 关于食堂工作区域内及相关区域的卫生要求的权利和义务

### 1. 采购人权利和义务

1.1 采购人有权依照国家及北京市食品、卫生主管部门的法律、法规的相关规定以及本合同关于供应商义务的约定进行监督检查，供应商应积极协助配合。

1.2 采购人有权监督供应商进行食堂日常卫生的维护。

1.3 采购人负责协调餐厨垃圾的清运工作，保证垃圾清运及时；供应商在倾倒垃圾时要保证运送到指定位置、垃圾分类、封装完整，保证厨余垃圾在倾倒过程中不遗撒、不滴漏，避免对采购人环境造成影响。

1.4 采购人聘请具有相关资质的第三方定期对食堂隔油池、下水道、排污口进行清理，供应商在日常工作过程中要及时清理可见范围内的油污、杂物，防止下水道堵塞。

## 2. 供应商权利和义务

2.1 供应商有义务保证合同履行期间具有有效的《食品经营许可证》

2.2 供应商负责认真落实食堂日常卫生和清洁责任，不留卫生死角，杜绝蚊蝇、蟑螂、鼠害的滋生和发展。

2.3 供应商负责食堂日常所需食品原材料的采购，购买的食品原材料符合食品国家卫生标准。贮存食品原料的场所、设备应当保持清洁，禁止存放有毒、有害物品及个人生活物品，应当分类、分架、隔墙、离地存放食品原料，并定期检查、处理变质或者超过保质期限的食品。供应商需配合采购人完成扶贫采购工作。

2.4 供应商要严格履行原材料出入库有关手续，供应商对所有原材料数量、质量、成本核算、卫生要求进行监管。

2.5 供应商须严格执行《食品安全法》及餐饮相关法规、政策，保证食堂卫生达标、制作流程符合卫生标准和要求。

2.6 供应商每次使用完厨房设备、饮食用具后要及时进行清洗；对采购人就餐人员使用过的餐厨具每次用后下次使用前及时消毒处理。

2.7 供应商负责维护厨房和就餐区的清洁卫生，使其始终符合国家食品卫生标准。

2.8 其他应由供应商负责的卫生规范事宜。

### **(三) 食堂范围内食品及其他安全生产管理的权利和义务**

#### 1. 采购人权利和义务

1.1 采购人食堂范围内食品安全权责因甲方硬件设备实施存在隐患，供应商应当及时告知采购人。

1.2 采购人有权定期对供应商的服务进行考核，开展食堂满意度问卷调查，采购人将依据调查结果作为考核标准，员工满意度平均分在 85 分以上的，视为合格，供应商可继续提供餐饮服务；满意度低于 85 分时，由采购人《出具整改意见书》，采购人给与供应商 2 次整改的机会，若供应商整改后员工满意度仍低于 85 分的，采购人有权解除合同。供应商应认真对待采购人的反馈意见，积极改进服务水平和服务质量。

#### 2. 供应商权利和义务

2.1 供应商承接食堂餐饮服务后，作为食堂食品安全第一责任人，应严格执行《食品安全法》及北京市市场监督管理部门相关规章制度，落实食品安全监管责任，接受行政主管部门的监督和检查，确保食堂不发生食品安全隐患及事故。

2.2 采购人用餐人员在食堂如有食源性疾病及食物中毒事件发生，经食药监部门确认属供应商原因引起的，供应商负责相关人员的医疗费用并赔偿受害方损失，供应商应对此承担责任。

2.3 供应商作为食堂运行和管理方，对水电煤气的使用应该严格遵守安全管理规定，遵守安全规范，使用后及时关闭，周末和节假日前要严格检查，贴好封条，做好安全生产巡检。

2.4 供应商负责建立安全生产有关制度，管理负责人和厨师长双负责制，每周检查，每月巡查，确保食堂安全有序运行。

2.5 供应商对采购人提出的合理建议和用餐人员投诉，一般性问题 24 小时内解决，对于较复杂的问题在 72 小时内解决。在提供服务的期限内采购人发出书面征求意见书，就餐人员的满意率应达到 85%以上，并针对就餐人员提出的意见进行改进。

#### **(四)其他双方权利和义务**

##### **1. 采购人权利和义务**

1.1 双方确认，采购人仅提供男、女职工宿舍，宿舍数量以双方签订合同时供应商提供的服务人员为准。供应商保证居住在宿舍的人员为供应商员工，保证没有无关人员居住在宿舍，因此产生的风险有供应商自行承担，造成采购人任何损失的，采购人有权要求供应商积极处理并承担全部责任。

1.2 采购人负责为供应商提供必要的办公条件、原料仓库，电脑和打印机等办公用品耗材费用由采购人负担。

1.3 采购人指派相关部门负责食堂管理事务，相关工作人员及时与供应商沟通联络，处理各项餐饮管理与服务合作事项；组织协调、监督检查供应商有关工作；直接对供应商委派的项目经理提出工作指导；根据餐饮管理和服务的工作情况，对供应商工作提出合理的指导意见。

##### **2. 供应商权利和义务**

2.1 供应商指派专人负责食堂的管理工作和团队建设，与采购人建立畅通的沟通机制，每周向采购人汇报相关工作情况，对采购人口头、书面提出的意见供应商应尽快给予明确答复。

2.2 供应商同意并确认，供应商应与员工签署书面劳动合同，供应商员工仅与供应商发生劳动或劳务关系，与采购人无关。供应商应按《劳动合同法》《劳动法》及《劳动合同法实施条例》等相关法律法规的规定管理员工并为员工缴纳社会保险、公积金等，依法接受劳动行政主管部门的检查；采购人有权要求供应商提供本合同服务员工的劳动合

同及社保缴费证明。供应商与其员工发生的任何纠纷或因不规范用工与提供劳动或劳务的人员发生的纠纷，包括但不限于劳动争议、民事纠纷等，均由供应商负责解决并自行承担全部法律责任，由此造成采购人损失的，供应商应予以全部赔偿。采购人因此承担相关责任、消除造成的不良影响、造成采购人工作负担的，包括但不限于社会影响、投诉等，由供应商承担赔偿责任且采购人有权终止本合同并不予供应商任何赔偿或补偿。非因甲方原因造成供应商人员人身伤害、财产损失的，应由供应商自行承担并妥善解决，采购人对此不承担任何责任。

2.3 供应商对其员工有教育管理责任，保证员工资格和个人工作符合《劳动法》和《食品安全法》的要求，做好职工培训，包括但不限于：职工的服务标准、言谈举止、日常着装、住宿要求、安全生产等，供应商制定员工管理制度，供应商人员严格执行相关规定，确保职工服从采购人管理，认真负责为采购人服务。

2.4 供应商做好餐厅人员岗位设置。本合同生效后，供应商应在入场前统一做好食堂现有人员的安置工作，将食堂现有人员纳入供应商统一管理，并与其签订劳动合同；采购人不再与该部分人员存在关系。自本合同生效之日起至第三月止，为餐饮服务过渡期，在此期间，供应商应充分熟悉环境，提出人员配备详细方案；过渡期内，供应商不得调整、更换采购人已确认的服务人员（含原岗位及供应商提供人员）。过渡期届满前，服务岗位名单应经采购人确定；一经确定，合同期内供应商不得随意调整。

2.5 供应商负责食堂原材料的采购、餐品制作、食堂服务等有关工作。

2.6 供应商负责厨房、食堂的安全生产工作，包括但不限于环境卫生维护、食品质量安全、操作安全；服务期内，非因采购人原因出现事故或产生安全责任的，由供应商承担全部责任。供应商应按照采购人要求提供餐饮服务，随时接受采购人的检查、监督和指导。

2.7 供应商定期对派驻采购人单位服务人员进行培训，内容包括：服务礼节礼仪、菜品加工及出品标准、菜品品质提升、风味特色菜品等，通过培训和学习，切实为采购人做好供餐服务，保证服务满意率。

2.8 供应商有权自主聘用、调用餐厅工作人员，但应保证工作人员符合本合同的约定及相关法律、法规规定的相关资质或资格。供应商人员应持健康证上岗，供应商应按照规定，每年为服务人员进行体检、办理健康证，并在适当位置公示健康证。

2.9 供应商在正常条件下应保证采购人正常开餐，不得延误采购人人员用餐，但因存在不可抗力导致延误的情形除外，如：市政范围内停水停电，极端天气、不可抗力导致供货商无法完按时完成原材料配送等。

- 2.10 供应商对食堂经营服务管理活动，承担相应的行政、民事、刑事责任。
- 2.11 供应商秉持勤俭节约的精神，对采购人提供的房屋、设备、厨具、餐具精心保管、合理使用的，节约使用水、电、燃气。
- 2.12 供应商有义务对采购人提出的合理要求应优先满足。
- 2.13 供应商的员工必须遵守采购人管理规定及各项规章制度，包括消防安全规定等公共场所及设施管理规定。由于供应商管理不善或工作程序不当等原因，造成采购人财产的丢失或损坏，或造成采购人人员或就餐人员的意外伤害，由供应商承担责任并进行相应赔偿。
- 2.14 在本合同履行期限内供应商发生的涉及本合同服务所有的债权债务由供应商负责，若本合同中途解除或期满终止时存在对外债务的，采购人有权要求供应商清偿或提供相应担保。

### 三、服务标准及要求

#### 1. 工作标准：

1.1 管理目标是：卫生合格率 100%；服务的满意率不低于 85%，就餐人员对菜品的满意率不低于 85%；食品安全事故为“0”。

在服务上，最大限度满足就餐人员对卫生、质量、价格、口味的要求，服务工作实现“五化”，即：卫生标准化、饭菜营养化、品味大众化、品种多样化、服务规范化。

1.2 在口味方面，针对用餐人相对固定的特点，为实现适时变换口味的目的，供应商选派厨师要定期学习培训；同时，根据季节、就餐人员的总体身体情况对食谱进行适当调整，以实现饭菜营养的均衡。严格执行国家行业标准，最大限度地满足采购人就餐人员对质量、价格、口味及卫生的需求。

#### 2. 现场服务工作要求：

2.1 采购人负责办理机关食堂的餐饮服务许可证，供应商在提供餐饮服务时必须严格按照采购人的要求落实食品安全和安全生产相关责任，认真落实遵守《食品安全法》等法律法规，在食品卫生工量化分级管理中达到 A 级标准，做好预防食物中毒工作，保障就餐安全。

2.2 每周供应商公布食谱，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。

2.3 供应商要接受采购人的监督管理，人员配备齐全，现场服务人员均须有健康证，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。

- 2.4 供应商派驻现场服务人员上岗时必须按规定穿戴工作服（发帽）及其他劳动保护用品。做到仪容整洁、大方。服务中：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。刷卡服务时做到认真负责（就餐人员一律凭就餐卡及采购人认可的用餐凭证就餐），对就餐人员提出要求，意见认真听取，耐心解释，做到合理解决。
- 2.5 男性服务人员，不得留长发，不留胡子；女性服务人员须将头发装在帽子内，不染指甲、不戴耳环、戒指。
- 2.6 现场服务人员要做到四勤，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，穿着如厕专用服装。操作前、便后要洗手，工服按规定穿戴整齐，并做到勤洗勤换。
- 2.7 在工作时，现场服务人员严禁吸烟、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。
- 2.8 盛放主副食品的器具等，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。
- 2.9 供应商要建立稳定可靠的采购网络和渠道，了解掌握市场信息。对购入的食品原料，实行验收、验售，坚持“三不”制度，即：对不合格的原料不收、不加工，不出品。
- 2.10 杜绝发生食物中毒；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。
- 2.11 冰箱内存放物品时要分类。先进先出。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。
- 2.12 食堂要有卫生区域分工图。达到保洁责任到人。
- 2.13 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。
- 2.14 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。
- 2.15 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。
- 2.16 室内要求无蝇、无鼠、无蟑螂。
- 2.17 操作间内不准洗衣服，不准凉挂衣物。不准存放私人物品。
- 2.18 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。

2.19 食堂所有的各种餐具要求及时清洗、消毒。做到餐具表面光洁、无油腻、物见本色。

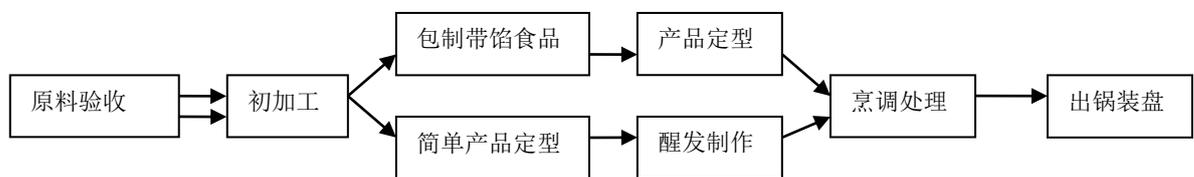
### 3. 食品质量要求：

由项目负责人和厨师长负责。

#### 3.1 热菜质量：从色香味型对菜品制作进行严格把关；

菜品制作流程，热菜制作采用 60CM 口径焗锅，每次操作出品 25~30 份/人，热菜菜品出锅时中心温度应达到 75℃；素菜食品按需随炒，控干过多汤汁和水分；原材料主辅料配比达到。

#### 3.2 面点质量：从面食、杂粮品种及出品温度、口感严格把关；



3.3 其他菜品质量：主食品种应保持一定温度，食品表面无风干、水渍现象；食品添加剂用量符合食用要求，蒸制食品渲软适度，米饭类、烤制食品含水量适度，炸制食品控油干净，不油腻；馅类食品不破皮，不漏汁；冷荤菜品制作标准：从菜品口味、出品形态严格把关；酱制食品不含过多汤汁，切配的食品刀口细腻、均匀、搭配合理；凉拌食品汤汁适度，即时拌制，食品有一定形态，不碎不松散。

### 4. 库房管理要求

由食堂库管员全面负责

4.1 按照规定的领料时间，凭各岗位主管或负责人签字的领料单领料，其它时间除其特批外，一般不予领料。

4.2 库管员要熟悉掌握各种库存原料的质量、用量、产地、规格、有效期限、供货商的情况等；及时盘库。

### 5. 人员卫生要求

5.1 热菜间：服装整洁，无污迹；长袖不过肘，不挽过裤腿，裤腿长至脚面；鞋上无污迹，不拖穿，鞋带系紧；手布不粘手，不油腻，干净无味；厨帽随时戴好，更换。

5.2 面点间：服装整洁，无污迹；长袖不过肘，不挽过裤腿，裤腿长至脚面；鞋上无污迹，不拖穿，鞋带系紧；手布不粘手，不油腻，干净无味；厨帽随时戴好，更换。

5.3 其他加工间：服装整洁，无污迹；长袖不过肘，不挽过裤腿，裤腿长至脚面；鞋上无污迹，不拖穿，鞋带系紧；手布不粘手，不油腻，干净无味；厨帽随时戴好，更换。

## 6. 环境卫生要求

环境卫生由项目负责人和厨师长负责检查，每天下班前、结业后卫生必须达标。

6.1 地面、地沟：地面光洁，无油污，无杂物，无水迹，干燥不滑。地沟，每餐后，冲刷池，无污物。

6.2 墙面：厨房光亮清洁，无水迹，无油污，不沾手。前厅无灰尘，无塔灰、无污物。

6.3 屋顶：干燥不潮湿，不变色，无熏迹，无污迹。

6.4 售饭区：无杂物，无异物，无垃圾、无虫，设备和用具光洁明亮，物品码放整齐。

6.5 备餐区：无积水，无杂物，无垃圾、无虫，设备和用具光洁明亮，无灰尘。

6.6 库房：无虫、无鼠，无杂物，无垃圾、室温和通风良好，地面清洁干燥，货品摆放整齐。

6.7 洗碗间：无异味、无垃圾、无剩余饭菜，无积压餐具和用具等待清洗物品，地面随时保持清洁，物品码放整齐。

## 7. 垃圾处理及分类要求

垃圾处理及分类专人负责。垃圾存放无异味、无处漏，垃圾不过夜，尽量不隔餐，按采购人要求倒入指定地点。

## 8. 岗位职责

按照实际工作情况，本着简练精干的原则，做好人员的配备。

9. 考核标准：以能否胜任职责范围内的工作为主，重实际技能、重服务意识、重敬业精神。

10. 政审要求：工作人员必须政审，要求服从采购人的各项规章制度。

## 四、其它要求

1. 供应商无债务纠纷及法律诉讼。

2. 供应商必须严格遵守国家法律、法规，严格遵守生产安全制度，工作流程和工作规程；在劳务操作中爱护采购人财产和设备、节约能源，避免浪费，遵守职业道德。

3. 采购人有权根据采购人管理制度对供应商进行日常管理，供应商必须严格遵守采购人的各项规章制度和劳动纪律，采购人可依据采购人相关的规章制度给予供应商相应的经济处罚直至解除相关协议。

4. 供应商必须保证食堂工作人员每天按时上班，不得因个人原因影响食堂的正常就餐。工作时间不准离岗，有事必须请假。工作之余发生意外伤害后果自负，或发生违法行为采购人概不负责。

5. 供应商在履行合作协议期间，由于违反安全生产制度、工艺流程、操作规程或工作人员操作不当致使发生安全事故，造成一切后果由供应商自行承担，均与采购人无关。同时给采购人人身造成伤害的，由供应商自行负责。供应商工作人员在医疗期间费用自理，医疗期间采购人不支付供应商劳务费。

6. 应急管理要求：供应商应制定并落实以下应急预案：突然断水、断电、停气的应急预案；疫情防控紧急事件处理预案；消防应急措施预案；食品安全事件应急预案。

## 第五章 合同草案条款

(本合同为中小企业预留合同)

### 后勤综合服务保障餐饮服务采购项目合同

甲方：

地址：

联系电话：

乙方：

地址：

联系电话：

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国食品安全法》等法律、法规的相关规定，经甲乙双方友好协商一致，就乙方为甲方提供后勤综合服务保障餐饮服务采购项目事宜达成如下合同，以资双方共同遵守执行。

#### 一、服务内容和服务期限

乙方为甲方【东、西办公区】提供【餐饮】服务。

服务期自\_\_\_\_年\_\_月\_\_日起，至2025年12月31日止。

#### 二、双方的权利和义务

(一) 食堂范围内设备设施权属及维护、使用等权利和义务

1. 甲方相关权利和义务。

1.1 职工食堂(含宿舍)设备设施、炊事设备及器皿等物品的所有权属于甲方，乙方提供服务期间，无偿使用上述设备设施。

1.2 甲方负责每季度定期安排食堂设备审验，及时协调设备厂家和物业对乙方上报的故障和隐患进行检修，并负责日常使用、维护及维修产生的全部费用，乙方员工故意损坏的除外。

1.3 甲方食堂范围内水、电、气、各种管道等设施，如需改造须双方协商后进行，甲方承担相关费用。

1.4 甲方负责联系专业烟道清理公司定期对烟道进行清理。清理工作按照北京市应急管理部的规定，每 60 日清洗一次，并负责支付清理费用；乙方有提醒义务，应在到期前 5 日提醒甲方进行清理。如因甲方烟道清理不及时，且乙方已起到提醒义务，被消防部门处罚或造成事故的，乙方不承担责任。

1.5 食堂范围内，甲方应按照国家每 30 平米配置 5kg 灭火器 1 具的标准进行灭火器配置；后厨按照灶具火眼数配置灭火毯，甲方负责灭火器、灭火毯的年检、更换工作，乙方负责消防设施设施的日常维护。乙方定期对乙方派驻工作人员进行消防安全培训。

1.6 甲方负责食堂提供服务所需的水、电和燃料费用。

2. 乙方权利和义务。

2.1 在保证就餐质量的前提下，乙方须做好节水、节电、节气工作，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象发生。如因乙方操作不当，管理不到位造成资源浪费的，由乙方承担相应费用，但因甲方硬件原因造成上述情形的除外。

2.2 乙方负责后厨设备和食堂内设备的日常正常使用，并尽到注意和保护义务，加强员工培训，要求员工爱护甲方设备，确保其在正常状态下运转，发现问题立即停止使用并及时向甲方物业申请维修，杜绝机器设备带隐患运行。

2.3 乙方对甲方提供的房屋、设备设施、炊事设备及器皿等有爱惜使用、精心保管的责任。因乙方人员对厨房用具、设备设施使用不当所造成损失的，由乙方进行赔偿。

2.4 乙方及其人员有义务严格保管和保存所有可移动设备设施、加工物料、食品，调料、餐具厨具等，禁止将上述物品带出食堂区域，否则乙方及其人员承担赔偿责任。

(二) 关于食堂工作区域内及相关区域的卫生要求的权利和义务

1. 甲方权利和义务。

1.1 甲方有权依照国家及北京市食品、卫生主管部门的法律、法规的相关规定以及本合同关于乙方义务的约定进行监督检查，乙方应积极协助配合。

1.2 甲方有权监督乙方进行食堂日常卫生的维护。

1.3 甲方负责协调餐厨垃圾的清运工作，保证垃圾清运及时；乙方在倾倒垃圾时要保证运送到指定位置、垃圾分类、封装完整，保证厨余垃圾在倾倒过程中不遗撒、不滴漏，避免对甲方环境造成影响。

1.4 甲方聘请具有相关资质的第三方定期对食堂隔油池、下水道、排污口进行清理，乙方在日常工作过程中要及时清理可见范围内的油污、杂物，防止下水道堵塞。

## 2. 乙方权利和义务。

- 2.1 乙方有义务保证合同履行期间乙方具有有效的《食品经营许可证》。
- 2.2 乙方负责认真落实食堂日常卫生和清洁责任，不留卫生死角，杜绝蚊蝇、蟑螂、鼠害的滋生和发展。
- 2.3 乙方负责食堂日常所需食品原材料的采购，购买的食品原材料符合食品国家卫生标准。贮存食品原料的场所、设备应当保持清洁，禁止存放有毒、有害物品及个人生活用品，应当分类、分架、隔墙、离地存放食品原料，并定期检查、处理变质或者超过保质期限的食品。乙方需配合甲方完成扶贫采购工作。
- 2.4 乙方要严格履行原材料出入库有关手续，乙方对所有原材料数量、质量、成本核算、卫生要求进行监管。
- 2.5 乙方须严格执行《食品安全法》及餐饮相关法规、政策，保证食堂卫生达标、制作流程符合卫生标准和要求。
- 2.6 乙方每次使用完厨房设备、饮食用具后要及时进行清洗；对甲方就餐人员使用过的餐厨具每次用后下次使用前及时消毒处理。
- 2.7 乙方负责维护厨房和就餐区的清洁卫生，使其始终符合国家食品卫生标准。
- 2.8 其他应由乙方负责的卫生规范事宜。

### （三）食堂范围内食品及其他安全生产管理的权利和义务

#### 1. 甲方权利和义务。

- 1.1 甲方食堂范围内食品安全权责因甲方硬件设备实施存在隐患，乙方应当及时告知甲方。
- 1.2 甲方有权定期对乙方的服务进行考核，开展食堂满意度问卷调查，甲方将依据调查结果作为考核标准，员工满意度平均分在 85 分以上的，视为合格，乙方科继续提供餐饮服务；满意度低于 85 分时，由甲方《出具整改意见书》，甲方给与乙方整改 2 次的机会，若乙方整改后员工满意度仍低于 85 分的，甲方有权解除合同。乙方应认真对待甲方的反馈意见，积极改进服务水平和服务质量。

#### 2. 乙方权利和义务。

- 2.1 乙方承接食堂餐饮服务后，作为食堂食品安全第一责任人，应严格执行《食品安全法》及北京市市场监督管理部门相关规章制度，落实食品安全监管责任，接受行政主管部门的监督和检查，确保食堂不发生食品安全隐患及事故。
- 2.2 甲方用餐人员在食堂如有食源性疾病及食物中毒事件发生，经食药监部门确认属乙方原因引起的，乙方负责相关人员的医疗费用并赔偿受害方损失，乙方应对此承担责任。

2.3 乙方作为食堂运行和管理方，对水电煤气的使用应该严格遵守安全管理规定，遵守安全规范，使用后及时关闭，周末和节假日前要严格检查，贴好封条，做好安全生产巡检。

2.4 乙方负责建立安全生产有关制度，管理负责人和厨师长双负责制，每周检查，每月巡查，确保食堂安全有序运行。

2.5 乙方对甲方提出的合理建议和用餐人员投诉，一般性问题 24 小时内解决，对于较复杂的问题在 72 小时内解决。在提供服务的期限内甲方发出书面征求意见书，就餐人员的满意率应达到 85%以上，并针对就餐人员提出的意见进行改进。

#### （四）其他双方权利和义务

##### 1. 甲方权利和义务。

1.1 双方确认，甲方仅提供男、女职工宿舍，宿舍数量以双方签订合同时乙方提供的服务人员为准。乙方保证居住在宿舍的人员为乙方员工，保证没有无关人员居住在宿舍，因此产生的风险有乙方自行承担，造成甲方任何损失的，甲方有权要求乙方积极处理并承担全部责任。

1.2 甲方负责为乙方提供必要的办公条件、原料仓库，电脑和打印机等办公用品耗材费用由甲方负担。

1.3 甲方指派相关部门负责食堂管理事务，相关工作人员及时与乙方沟通联络，处理各项餐饮管理与服务合作事项；组织协调、监督检查乙方人员到岗情况等有关工作；直接对乙方委派的项目经理提出工作指导；根据餐饮管理和服务的工作情况，对乙方工作提出合理的指导意见。

##### 2. 乙方权利和义务。

2.1 乙方指派专人负责食堂的管理工作和团队建设，与甲方建立畅通的沟通机制，每周向甲方汇报相关工作情况，对甲方口头、书面提出的意见乙方应尽快给予明确答复。

2.2 乙方同意并确认，乙方应与员工签署书面劳动合同，乙方员工仅与乙方发生劳动或劳务关系，与甲方无关。乙方应按《劳动合同法》《劳动法》及《劳动合同法实施条例》等相关法律法规的规定管理员工并为员工缴纳社会保险、公积金等，依法接受劳动行政主管部门的检查；甲方有权要求乙方提供本合同服务员工的劳动合同及社保缴费证明。乙方与其员工发生的任何纠纷或因不规范用工与提供劳动或劳务的人员发生的纠纷，包括但不限于劳动争议、民事纠纷等，均由乙方负责解决并自行承担全部法律责任，由此造成甲方损失的，乙方应予以全部赔偿。甲方因此承担相关责任、消除造成的不良影响、造成甲方工作负担的，包括但不限于社会影响、投诉等，由乙方承担赔偿责任且甲方有

权终止本合同并不予乙方任何赔偿或补偿。非因甲方原因造成乙方人员人身伤害、财产损失的，应由乙方自行承担并妥善解决，甲方对此不承担任何责任。

2.3 乙方对其员工有教育管理责任，保证员工资格和个人工作符合《劳动法》和《食品安全法》的要求，做好职工培训，包括但不限于：职工的服务标准、言谈举止、日常着装、住宿要求、安全生产等，乙方制定员工管理制度，乙方人员严格执行相关规定，确保职工服从甲方管理，认真负责为甲方服务。

2.4 乙方做好餐厅人员岗位设置。本合同生效后，乙方应在入场前统一做好食堂现有人员的安置工作，将食堂现有人员纳入乙方统一管理，并与其签订劳动合同；采购人不再与该部分人员存在关系。自本合同生效之日起至第三月止，为餐饮服务过渡期，在此期间，乙方应充分熟悉环境，提出人员配备详细方案；过渡期内，乙方不得调整、更换甲方已确认的服务人员（含原岗位及乙方提供人员）。过渡期届满前，服务岗位名单应经甲方确定；一经确定，合同期内乙方不得随意调整。

2.5 乙方负责食堂原材料的采购、餐品制作、食堂服务等有关工作。

2.6 乙方负责厨房、食堂的安全生产工作，包括但不限于环境卫生维护、食品质量安全、操作安全；服务期内，非因甲方原因出现事故或产生安全责任的，由乙方承担全部责任。乙方应按照甲方要求提供餐饮服务，随时接受甲方的检查、监督和指导。

2.7 乙方定期对派驻甲方单位服务人员进行培训，内容包括：服务礼节礼仪、菜品加工及出品标准、菜品品质提升、风味特色菜品等，通过培训和学习，切实为甲方做好供餐服务，保证服务满意率。

2.8 乙方有权自主聘用、调用餐厅工作人员，但应保证工作人员符合本合同的约定及相关法律、法规规定的相关资质或资格。乙方人员应持健康证上岗，乙方应按照有关规定，每年为服务人员进行体检、办理健康证，并在适当位置公示健康证。

2.9 乙方在正常条件下应保证甲方正常开餐，不得延误甲方人员用餐，但因存在不可抗力导致延误的情形除外，如：市政范围内停水停电，极端天气、不可抗力导致供货商无法完按时完成原材料配送等。

2.10 乙方对食堂经营服务管理活动，承担相应的行政、民事、刑事责任。

2.11 乙方秉持勤俭节约的精神，对甲方提供的房屋、设备、厨具、餐具精心保管、合理使用的，节约使用水、电、燃气。

2.12 乙方有义务对甲方提出的合理要求应优先满足。

2.13 乙方的员工必须遵守甲方管理规定及各项规章制度，包括消防安全规定等公共场所及设施管理规定。由于乙方管理不善或工作程序不当等原因，造成甲方财产的丢失或损坏，或造成甲方人员或就餐人员的意外伤害，由乙方承担责任并进行相应赔偿。

2.14 在本合同履行期限内乙方发生的涉及本合同服务所有的债权债务由乙方负责，若本合同中途解除或期满终止时存在对外债务的，甲方有权要求乙方清偿或提供相应担保。

### 三、服务方式及内容

1. 乙方应按照甲方要求和提供的就餐人数确定饭菜品种和数量，做到精心制作、保证质量、卫生达标、保障供应。乙方应提供服务人员不少于 15 人。

2. 乙方负责保障甲方工作人员工作日早、午、晚餐，节假日或者重大活动等特殊时期加值班人员就餐供给，由采购人确定餐标和用餐时间，供应商按照采购人要求保质保量做好服务供应工作。

3. 餐标：早餐 10 元、午餐 25 元、晚餐 25 元。该标准含税且为乙方完成本合同约定工作所需全部费用，不因国家税率变化而调整。

乙方应按照餐标及用餐人数进行原材料投放；每周四前向甲方提供下一周食谱，经甲方主管审核后执行；乙方根据季节时令、节气提供特色品种小吃，如：元宵汤圆、粽子、月饼、水饺、腊八粥等。

#### 4. 供餐方式：

早、午餐以自助形式为主，现场制作为辅。

#### 5. 餐食品类

5.1 早餐：主食 8 种，流食 4 种，小菜（自制）2 种，咸菜 1 种，蛋类 2 种。

5.2 午餐：热菜 6 种（其中：荤菜 2 种，半荤菜 2 种，素菜 2 种；荤菜主料投入比例不低于 70%；半荤菜主料投入比例不低于 50%），主食 6 种（米饭、面食、粗粮、点心等搭配），汤、粥各 1 种，现场制作 1 种，水果或酸奶 1 种。

5.3 晚餐：根据实际情况另行商定。

6. 菜品（热菜、主食、冷荤）加工及出品、标准应符合磋商文件中的采购需求。

#### 7. 供餐时间及地点

##### 7.1 供应时间：

早餐：7:30~9:00

午餐：11:30~12:50

晚餐：17:15-18:30

7.2 供餐地点为：北京青少年服务中心（北京市禁毒教育基地管理中心）东区、西区食堂。

## 五、合同金额及费用结算

### （一）餐费

1. 本合同服务费共计【】元（大写：【】元整）。此费用已包含但不限于食材、加工、税金等乙方完成本合同全部内容甲方应支付的费用且为本合同甲方应支付金额的上限，除此之外，甲方无需向乙方另行支付任何其他费用。服务期内，甲方有权自行开展定期或不定期的针对餐品的员工满意度调查。经甲方调查，甲方员工满意度低于 85%的，扣除餐费的千分之三；在此基础上员工满意度每下降 5%，增扣千分之三，以此类推。当满意度低于 50%时，甲方有权单方面解除合同。

#### 2. 支付方式：

2.1 甲方于 2025 年 3 月 25 日前向乙方支付 2025 年 1 月至 3 月的餐费，即人民币【】元（大写人民币： 万元整）；

2.2 甲方于 2025 年 6 月 25 日前向乙方支付 2025 年 4 月至 6 月的餐费，即人民币【】元（大写人民币： 万元整）。

2.3 甲方于 2025 年 9 月 25 日前向乙方支付 2025 年 7 月至 9 月的餐费，即人民币【】元（大写人民币： 万元整）。

2.4 甲方于 2025 年 12 月 25 日前向乙方支付 2025 年 10 月至 12 月的餐费，即人民币【】元（大写人民币： 万元整）。

甲方每次支付时，有权根据员工满意度调查情况，调整每期支付金额，乙方对此不持异议。2025 年 12 月 31 日前，乙方出具年度最终验收报告并经甲方验收通过，如最终验收报告不通过，甲方有权要求乙方支付合同金额的 3%作为违约金。

2.5 甲方每次付款时，乙方应按甲方要求出具相应金额的餐费增值税普通发票（税率以开具时为准），开具后及时送达甲方，否则甲方有权拒付且不承担因此产生的违约责任。

2.6 甲方需提供工作接待餐服务时，甲乙双方可另行协商。

2.7 就餐人数以磋商文件要求为准。

2.8 甲方有权根据项目工作的实际情况和乙方工作的完成进度等因素，适当调整项目费用的支付时间；乙方实际开展的工作少于预算明细中的工作，甲方有权依据预算明细的标准据实支付或要求乙方退回相应费用。甲方视需要开展绩效评价的，甲方有权依据绩效评价的结果支付。甲方的支付行为不视为对乙方违约责任的豁免。财政等有权部门批

复的金额为甲方支付本合同费用的上限且甲方支付该费用的前提是此项资金足额拨付到账，因拨付不足或不及时等情形以致甲方无法或逾期支付的，甲方不因此承担违约责任。

## 六、违约责任和其他事项

1. 乙方出现下列情形，甲方有权解除合同，同时乙方应承担本合同价款总额 20%的违约金，违约金数额不足以弥补甲方实际损失的，就不足部分乙方应当向甲方补足。

(1) 因乙方原因致使就餐人员出现食物中毒、意外伤害等安全事故、食品安全事故问题的，甲方有权单方解除合同，因此产生的任何责任由乙方承担。

(2) 乙方的员工违反法律法规以及甲方的规章制度，包括消防安全规定、停车场规定等，造成甲方人员、财产处于危险之中的，甲方有权要求乙方更换相关人员，造成损失的乙方应当赔偿。若乙方未及时更换，甲方有权解除合同。

(3) 若乙方或乙方人员不具备相关法律、法规规定的相关资质或资格，甲方有权解除合同并不予以任何赔偿或补偿。

(4) 乙方违反本合同的其他义务，甲方有权要求乙方进行整改，两次整改仍未合格，则甲方有权解除合同。

(5) 乙方未遵守、履行磋商文件、投标文件及本合同要求的“提供服务的内容及要求”、“餐饮服务人员的工作时间要求”、“餐饮服务总体要求”、“送餐服务具体项目及需求”、“餐饮服务要求”、“服务周期”要求的。

(6) 乙方出现分包、转包的。

2. 本合同约定的违约金、赔偿金等乙方应支付的各项费用，甲方有权自行从应支付给乙方的服务费中直接扣除。

3. 甲方出现下列情形，乙方有权解除合同，

(1) 若甲方在资金已经到账后未按约定支付相应费用且不说明理由的情况下，乙方有权单方解除本合同。

(2) 合同解除后甲方应按本合同的约定结清乙方的相关费用；如按约定应承担相关赔偿或违约责任的依约定。

4. 如有违约情况，甲、乙方均有权以书面形式告知对方。

## 七、食堂交付与返还

1. 交付：甲方应于本合同生效之日将食堂及设备按本合同约定条件交付给乙方。《食堂资产登记移交清单》（详见附件一）经双方交验签字盖章后视为交付完成。

2. 返还：甲方委托乙方提供服务期满或合同终止/解除后，乙方应返还食堂及其附属设施。甲乙双方验收认可后在《食堂资产返还清单》上签字盖章。

3. 除本合同另有规定外，乙方应于本合同终止或期限届满或甲方依照本合同提出解除合同要求后三十日内，将食堂、附属设施以良好、适合经营的状态返还甲方，迁移费、装修费或其它相关费用乙方自担。
4. 乙方未按前述约定返还的，甲方有权采取必要措施（包括但不限于断停水、电等措施）收回，所造成的损失由乙方承担。

## 八、争议解决

因履行本合同发生的争议，由甲乙双方协商解决。协商不成的，诉至北京市西城区人民法院解决。

## 九、诚信条款

甲方严格禁止乙方及其工作人员的任何形式的行贿和贿赂行为。在签订、履行本合同过程中及其后，乙方或其工作人员不得向甲方工作人员或其家属索要、收受、提供、给予本合同约定外的任何利益，包括但不限于明扣、暗扣、现金、购物卡、实物、有价证券、旅游或其他非物质性利益等，上述行为均被视为违约，甲方有权单方面解除本合同，并要求乙方承担因本合同解除所造成的甲方的所有损失，且保留采取其他必要法律措施的权利。

## 十、附则

1. 本合同未尽事宜，双方可另行协商签署补充合同。
2. 乙方响应文件、本项目磋商文件、成交确认书亦作为本合同的组成部分；遇有矛盾或不清之处，以有利于甲方的解释为准。
3. 本合同自甲、乙双方签字并盖章之日起生效。本合同一式肆份，甲、乙双方各执贰份，具有同等法律效力。乙方由授权代表签订的，签订时应出具委托书并加盖乙方公章。
4. 本合同一式五份，甲执三份，乙方执二份，每份具有同等法律效力。

(以下无正文，为签章页)

甲方：（公章）

乙方：（公章）

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

年 月 日

年 月 日

## 第六章 响应文件格式

### 供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，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、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，否则响应无效。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 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。

响应文件封面（非实质性格式）

# 响应文件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

## 1-2 供应商资格声明书

## 供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，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。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，供应商无须提供《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；当供应商拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》，或提供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。

（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或要求供应商以联合体形式参加采购活动，响应文件中须提供《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。

#### （4）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供应商出具。联合体参与的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3) 对于多标的采购项目，供应商应充分、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。

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



## 残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

\_\_\_\_\_

日期：

\_\_\_\_\_

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

### 3 本项目的特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据电子件（本项目不适用）

5 响应书（实质性格式）

## 响应书

致： （采购人或采购代理机构）

我方参加你方就\_\_\_\_\_（项目名称， 项目编号）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自响应文件提交截止之日起 90 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。

（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）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商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）：\_\_\_\_\_。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_

传 真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_

电子函件\_\_\_\_\_

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

## 6 授权委托书（实质性格式）

## 授权委托书

本人\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_（供应商名称）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）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。

供应商名称（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

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若响应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、护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证双面电子件。

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

\_\_\_\_\_

兹证明，

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

系\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件电子件：

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：

\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 7 报价一览表

## 报价一览表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

项目名称	供应商名称	报价		服务期
		大写	小写	
				自合同签订生效之日起 至 2025 年 12 月 31 日

注： 1.此表中，报价应和《分项报价表》中的总价相一致。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 8 分项报价表

## 分项报价表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

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

- 注：
1. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应竞争性磋商文件。
  2. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。
  3. 本表供应商可根据实际情况调整，报价应和《报价一览表》中的总价相一致。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 9 合同条款偏离表

## 合同条款偏离表

项目编号： \_\_\_\_\_ 项目名称： \_\_\_\_\_

序号	竞争性磋商文件 条款号（页码）	竞争性磋商文件 要求	响应文件内容	偏离情况	说明
<p><b>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）：</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b>（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b>（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，否则<b>响应无效</b>；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

注：

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

供应商名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

## 10 采购需求偏离表

## 采购需求偏离表

项目编号： \_\_\_\_\_ 项目名称： \_\_\_\_\_

序号	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、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”，未注明偏离的，视为完全响应。

供应商名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

11 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

( 格式自拟 )

## 12 最后报价一览表（磋商后提交）

## 最后报价一览表

项目编号： \_\_\_\_\_ 项目名称： \_\_\_\_\_

序号	供应商名称	最后报价		其他声明
		大写	小写	

注： 1. 此表中，最后报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。

2. 此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

## 13 最后分项报价表（磋商后提交）

## 最后分项报价表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

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

注： 1. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

2. 此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：

\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日