北京市政府采购项目
竞争性磋商文件

项目名称：集中办公区后勤综合保障服务（第二包-食堂运行服务）

项目编号/包号：ZFCG2026-046001-T00005-JH001-XM001/02

采 购 人：北京经济技术开发区综合服务保障中心

采购代理机构：华诚博远工程咨询有限公司

目　　录

第一章　采购邀请 1

第二章　供应商须知 6

第三章　评审方法和评审标准 21

第四章　采购需求 35

第五章　合同草案条款 80

第六章　响应文件格式 110

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：ZFCG2026-046001-T00005-JH001-XM001

2.项目名称：集中办公区后勤综合保障服务（第二包-食堂运行服务）

3.采购方式：竞争性磋商

4.项目预算金额：2074.691723万元、项目最高限价（如有）：2074.691723万元

5.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额（万元）	数量	简要技术需求或服务要求
02	集中办公区后勤综合保障服务（第二包-食堂运行服务）	2074.691723	1项	通过竞争性磋商政府采购方式选取第三方专业机构，为集中办公区提供食堂运行服务，包括但不限于食材采购计划制定、食材验收、出入库管理、食堂杂品保障服务、供餐服务、前厅服务、粗加工与切配、加工制作、餐具清洗消毒、食堂区域保洁、餐厨垃圾、反食品浪费等其他约定服务。

6.合同履行期限：自合同签订之日起一年。

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/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：无。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

□否

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

3.2 其他特定资格要求：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：2026 年 10 月 30 日至 2026 年 11 月 05 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 24:00。

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）获取电子版竞争性磋商文件。

4.售价：0 元。

四、响应文件提交

截止时间：2026 年 11 月 11 日 09 点 00 分（北京时间）

地点：北京市政府采购电子交易平台

五、开启

时间：2026 年 11 月 11 日 09 点 00 分（北京时间）

地点：采用远程电子开启方式，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参与电子开启。供应商自行对电子响应文件进行解密，不接受纸质文件，无须供应商到达现场。

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.本项目需要落实的政府采购政策：

1.1《关于开展政府采购信用担保试点工作的通知》(财库〔2011〕124 号)

1.2《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）

1.3《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）

1.4《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第 94 号)

1.5《财政部、工业和信息化部关于印发<政府采购促进中小企业发展管理办法>的通知》（财库〔2020〕46 号）

1.6《财政部关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》(财库〔2019〕38 号)

1.7《政府采购信息公告管理办法》（财政部令第 19 号）

1.8《财政部、农业农村部、国家乡村振兴局关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》(财库〔2021〕19 号)

1.9《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2 号）

1.10《北京市财政局关于进一步优化政府采购营商环境的通知》(京财采购〔2021〕741 号)

1.11《北京市财政局转发财政部关于在政府采购活动中落实平等对待内外资企业有关政策的通知》（京财采购〔2021〕2163 号）

1.12《北京市财政局关于持续深化政府采购营商环境改革的通知》(京财采购〔2022〕672 号)

1.13 关于发布《北京市政府采购文件示范文本（2026 年版）》的通知

2.本项目评审办法：综合评分法。

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

CA 数字证书服务热线　010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线　010-86483801

3.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

3.2 注册

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

3.3 驱动、客户端下载

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

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

3.4 获取电子竞争性磋商文件

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竞争性磋商文件。

供应商如计划参与多个采购包的响应，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采购文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子响应文件。

3.5 编制电子响应文件

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

3.6 提交电子响应文件

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

3.7 开启响应文件

供应商于磋商文件规定的开启时间、在开启地点使用 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解密并开启响应文件。如因供应商问题，解密不成功，则响应无效。

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：北京经济技术开发区综合服务保障中心

地　　址：北京经济技术开发区荣华中路 15 号博大大厦

联系方式：孙格格 010-83508696

2.采购代理机构信息

名　　称：华诚博远工程咨询有限公司

地　　址：北京经济技术开发区经海三路 109 号院 67 号楼二层 201

联系方式：何江敏、周满堂 010-69248172

3.项目联系方式

项目联系人：何江敏、周满堂

电　　话：010-69248172

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。

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td>2.2</td><td>项目属性</td><td>项目属性：
☑服务
□货物
□工程</td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>科研仪器设备</td><td>是否属于科研仪器设备采购项目：
□是
☑否</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3.1</td><td>现场考察</td><td>☑不组织
□组织，考察时间：___年___月___日___点___分
考察地点：_____。</td></tr>
<tr><td>磋商前答疑会</td><td>☑不召开
□召开，召开时间：___年___月___日___点___分
召开地点：_____。</td></tr>
<tr><td>4.3.5</td><td>标的所属行业</td><td>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：
<table>
<tr><th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr>
<tr><td>02</td><td>集中办公区后勤综合保障服务（第二包-食堂运行服务）</td><td>餐饮业</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>10.2</td><td>报价</td><td>报价的特殊规定：
☑无
□有，具体情形：_____。</td></tr>
<tr><td>11.1</td><td rowspan="2">磋商保证金</td><td>磋商保证金金额：无。</td></tr>
<tr><td>11.8.5</td><td>磋商保证金不予退还的其他情形：
☑无
□有，具体情形：_____。</td></tr>
<tr><td>12.1</td><td>响应有效期</td><td>自响应文件提交截止之日起算 90 日历天。</td></tr>
<tr><td>17.2</td><td>解密时间</td><td>解密时间：30 分钟</td></tr>
<tr><td>20.1</td><td>确定成交供应商</td><td>采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商：
☑否
成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：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。</td></tr>
<tr><td>23.5</td><td>分包</td><td>本项目是否允许分包：
☑不允许
□允许，具体要求：</td></tr>
</table>

条款号	条目	内容
23.6	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”。
24.1.1	询问	询问提出形式：致电采购代理公司项目联系人。 联系人：何江敏、周满堂 联系电话：010-69248172 邮箱：1810072119@qq.com
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：华诚博远工程咨询有限公司招标部； 联系电话：何江敏、周满堂 010-69248172； 通讯地址：北京经济技术开发区经海三路109号院67号楼二层201。
25	代理费	收费对象： □采购人 ☑成交供应商 收费标准：以成交金额为基数，参照计价格[2002]1980号文及发改办价格[2003]857号文规定标准收取； 缴纳时间：成交人在领取成交通知书时一次性支付。
其他须知		
1	项目期限	自合同签订之日起一年。
2	磋商报价次数	二次报价。响应文件中的报价为一次报价，各供应商在北京市政府采购电子交易平台提交的第二次报价即为最后磋商报价。
3	同义解释	1.构成磋商文件组成部分的“合同条款”“采购需求”等章节中出现的措词“甲方”和“乙方”，在磋商阶段应当分别按“采购人”和“供应商”进行理解。 2.磋商文件中“报价人”与“响应人”“供应商”同义。

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、服务参与响应，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 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。

4.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.3.1 中小企业定义：

4.3.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）、《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

4.3.1.2 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。

4.3.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

4.3.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

4.3.2 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。

4.3.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

4.3.3.1 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）；

4.3.3.2 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；

4.3.3.3 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；

4.3.3.4 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；

4.3.3.5 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）；

4.3.3.6 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。

4.3.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

4.3.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

4.3.6 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》。

4.4 政府采购节能产品、环境标志产品

4.4.1 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。

4.4.2 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）。

4.4.3 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**;

4.4.4 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三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。

4.5 正版软件

4.5.1 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）。

4.6 网络安全专用产品

4.6.1 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。

4.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

4.7.1 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》。

4.8 采购需求标准

4.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123 号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第四章《采购需求》。

4.8.2 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，将顺延提交首次响应文件截止时间。

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为计价货币。

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。供应商自愿超额缴纳磋商保证金的，响应文件不做无效处理。

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 供应商在响应文件提交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 竞争性磋商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），响应文件中应使用原件的电子件。

13.2 竞争性磋商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 响应文件的提交

14 响应文件的提交

14.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。供应商根据竞争性磋商文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子响应文件。

14.2 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首次响应文件，磋商保证金除外。

15 响应文件提交截止时间

15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求响应文件提交截止时间前，将电子响应文件提交至电子交易平台。

16 响应文件的修改与撤回

16.1 响应文件提交截止时间前，供应商可以通过电子交易平台对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。磋商保证金的补充、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。

16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章，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。

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 本项目解密使用北京市政府采购电子交易平台。供应商应在《供应商须知资料表》规定的时间内对响应文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**无效响应**。

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，不予解密。

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。

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，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《供应商须知资料表》。

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、评审程序和方法

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	具体规定见第一章《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	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。 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。	提供证明文件的电子件或电子证照

序号	检查因素	检查内容	格式要求
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》
1-3	供应商信用记录	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：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**响应无效**。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。	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	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料： 1、供应商单独响应的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足采购文件关于预留份额的要求。	格式见《响应文件格式》

序号	检查因素	检查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《响应文件格式》（本项目不适用）
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照（本项目无）
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体磋商，且供应商为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目磋商和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为响应文件的组成部分，与响应文件其他内容同时提交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。 3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的**响应无效**。 7、本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《响应文件格式》（本项目不适用）
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，供应商不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《响应文件格式》“1-2 供应商资格声明书”

序号	检查因素	检查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	具有有效的食品经营许可证。 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	磋商保证金	按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。	（本项目无）
5	获取磋商文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的磋商文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

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	报价	只有一个有效报价且未超过磋商最高限价	否
2	项目期限	满足磋商文件要求	否
3	响应有效期	响应有效期满足磋商文件要求	否
4	附加条件	响应文件不含有采购人不能接受的附加条件	否
5	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
6	响应文件签字、盖章	符合磋商文件规定要求签字、盖章的	否
7	报价合理性	报价合理，或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，有可能影响产品或服务质量或者不能诚信履约的，能够应磋商小组要求在规定时间内证明其报价合理性	是

		的（详见异常低价处理程序）	
8	响应	不存在未实质性响应磋商文件的情形	否
9	其它	不存在法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形	否
10	★号条款响应	响应文件满足磋商文件第四章《采购需求》中★号条款要求的；	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 异常低价处理

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

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×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×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×45%；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

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

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

钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.7.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

2.7.4 上述投标（响应）报价指按照本章 3.2 修正后的报价。

2.8 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。

2.9 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.10 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。

3.2.6 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》4.3 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，评审时价格不予扣除。

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。

3.4 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 条规

定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时价格不予扣除。

3.4.1 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。

3.4.2 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。

3.4.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照采购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。

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__3__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

序号	评分因素	分值	评分标准
商务得分（17 分）			
1	业绩及经验	8	供应商近 3 年（2023 年 10 月 1 日起至今）做过的类似项目业绩，每提供一个项目合同得 2 分，最多得 8 分（附合同首页、金额页、内容页、签字页等合同关键页电子件或扫描件，须加盖供应商公章）。
2	服务团队管理和核心岗位人员配备	9	评委根据供应商提供的服务团队管理和核心岗位人员配备是否健全合理、岗责明确、持证上岗、具备经验、是否符合本项目管理情况等综合判定。 主要服务团队人员配置健全科学、岗责明确、经验丰富、来源稳定得 9 分； 主要服务团队人员配置较健全、岗责较明确、具备经验得 7 分； 主要服务团队人员配置基本符合项目需求、具备部分经验得 5 分； 主要服务团队人员配置不齐、离符合项目要求有部分差距，欠缺经验得 2 分； 主要服务团队人员配置较差的或不合理得 0 分。
价格得分（10 分）			
1	报价	10	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 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 及 3.4。
技术得分（73 分）			
1	需求分析解决方案	8	评委根据供应商提供的对本项目需求分析解决方案综合评判。 能全面了解并准确分析和阐述本项目的关键点、重点、难点，采取的对策具备针对性、理解深刻得 8 分； 对本项目的关键点、重点、难点的理解和分析基本清晰，采取的对策具备针对性、理解较深刻得 6 分； 提供了常规、通用的分析解决方案，采取的对策针对性欠缺得 4 分； 对本项目的关键点、重点、难点未能给出准确理解及分析，采取的对策不具备针对性、理解有缺项得 2 分； 方案较差或有明显缺陷，理解较差得 0 分。

2	总体服务方案	15	评委根据供应商提供的本项目总体服务方案（包括但不限于提供食材采购计划制定；提供食材验收；提供出入库全流程；提供食堂杂品保障服务；提供前厅服务；提供粗加工服务；提供加工制作服务；提供食堂桌布、杯布、工装服务；提供食堂桌布、杯布、工装清洗服务；提供食堂洗碗机用液服务；提供食堂运水烟罩化油剂服务；提供食堂区域修理服务；提供消杀服务；提供烟道清洗服务；提供维保服务；提供检测年检服务；提供阳光餐饮明厨亮灶服务；提供专项油污清洗服务；提供日常垃圾清运服务；提供天然气服务）等情况综合评判。 方案完整、阐述详细全面、逻辑清晰、具备针对性、切实可行，在采购需求基础上结合项目特点根据行业经验拓展详尽工作内容，完全满足采购需求得 15 分； 方案较完整、阐述较详细全面、逻辑清晰、具备较针对性、切实可行，在采购需求基础上根据行业经验拓展详尽工作内容，较满足采购需求得 12 分； 方案无缺失，提供了常规、通用的方案、基本符合采购需求得 9 分； 方案较完整、进行了简单、笼统叙述，逻辑不够清晰，部分满足采购需求得 6 分； 方案内容有缺失或出现明显错误、缺陷，存在实施风险得 3 分； 未提供得 0 分。
3	菜谱制定组织方案	8	根据供应商提供的两周不重复食谱等情况综合评判。 内容完整详细，菜谱设计科学健康营养丰富，符合采购要求得 8 分； 内容完整，进行了阐述分析，但细节有待完善，设计基本科学、营养较丰富得 6 分； 菜谱制定设计常规、通用，基本符合要求得 4 分； 菜谱制定设计有明显欠缺得 2 分； 未提供相关内容得 0 分。
4	食品卫生安全保障方案	6	评委根据供应商提供的食品卫生安全保障方案等情况综合评判。 有明确的流程，保障程序和方式具备实施性，其食品卫生安全保障方案详细具体得 6 分； 提供了常规、通用的食品卫生安全保障方案，方案针对性薄弱但可以实施得 4 分； 简单、笼统叙述食品卫生安全保障方案，无明确具体的保障措施，存在实施风险得 2 分； 未提供得 0 分。
5	规章制度及管理标准	6	评委根据供应商提供的保障服务质量的管理制度、项目经理的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法等综合评判。

			提供的管理制度齐全、内容详细完整、具备实施性、完全符合项目管理要求得6分； 提供了常规、通用的管理制度、符合项目管理要求得4分； 简单、笼统叙述规章制度及管理标准，制度欠缺薄弱，存在实施风险得2分； 未提供得0分。
6	服务质量保障措施和承诺	6	评委根据供应商提供的服务质量保障措施等综合评判。供应商应制定合理可行的服务质量保证措施，通过制度、辅助措施等手段，确保各项服务能保质保量完成。 有明确的流程，处理程序和方式具备实施性，其质量保证措施详细具体得6分； 提供了常规、通用的保障措施、服务体系具备针对性得4分； 方案欠缺严重，无明确具体的服务质量保证措施，存在实施风险得2分； 未提供得0分。
7	厨房设施设备维护保养方案	6	评委根据供应商提供的厨房设施设备维护保养方案等情况综合评判。 有明确的维护保养流程，处理程序和方式具备实施性，其维护保养措施详细具体得6分； 提供了常规、通用的维护保养方案，措施针对性薄弱但可以实施得4分； 简单、笼统叙述维护保养方案，方案欠缺薄弱，存在实施风险得2分； 未提供得0分。
8	节能措施	6	评委根据供应商提供的节能措施等情况综合评判。 有明确的节能流程，处理程序和方式具备实施性，其节能措施详细具体得6分； 提供了常规、通用的节能措施，措施针对性薄弱但可以实施得4分； 简单、笼统叙述节能措施，节能措施欠缺薄弱，存在实施风险得2分； 未提供得0分。
9	应急保障预案	6	评委根据供应商提供的应急保障预案措施等情况综合评判（包括但不限于提供详细的应急措施、响应时间、应急制度、响应机制、处理机制、应急小组等）。 有明确的流程，处理程序和方式具备实施性，其应急保障措施详细具体得6分； 提供了常规、通用的应急保障预案，方案针对性薄弱但可以实施得4分；

			简单、笼统叙述应急保障预案，无明确具体的应急保障措施，存在实施风险得 2 分； 未提供得 0 分。
10	人员培训组织方案	6	评委根据供应商提供的人员培训组织方案等情况综合判定（包括但不限于提供详细的培训计划、培训方案、培训手册、培训次数等）。 方案清晰、内容全面且有明确的培训计划和方案，完全满足本项目需要得 6 分； 方案较清晰、内容较全面，具有培训计划，基本满足本项目需要得 4 分； 简单、笼统叙述培训计划，方案欠缺薄弱得 2 分； 未提供或方案差得 0 分。
合计		100	

第四章　采购需求

一、采购标的

1、采购标的

包号	标的名称	采购包预算金额（万元）	数量	简要技术需求或服务要求
02	集中办公区后勤综合保障服务（第二包-食堂运行服务）	2074.691723	1 项	通过竞争性磋商政府采购方式选取第三方专业机构，为集中办公区提供食堂运行服务，包括但不限于食材采购计划制定、食材验收、出入库管理、食堂杂品保障服务、供餐服务、前厅服务、粗加工与切配、加工制作、餐具清洗消毒、食堂区域保洁、餐厨垃圾、反食品浪费等其他约定服务。

2、项目背景/项目概述

集中办公区后勤综合保障服务（第二包-食堂运行服务）通过竞争性磋商方式确定一家能够为该项目服务的机构，完成相关服务保障工作。全年提供早、午、晚三餐，日常公务接待工作餐，设置基本伙食区、风味档口区，满足不同人员就餐需求。地址位于北京经济技术开发区荣华中路 15 号，用餐人数约 1100 人。

二、商务要求

1、交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

交付（实施）的时间（期限）：自合同签订之日起一年。

地点（范围）：采购人指定地点。

2、付款条件（进度和方式）

详见合同相关约定

三、技术要求

1、基本要求

（一）采购标的需实现的功能或者目标

1.博大食堂运行模式为全年无休（含法定节假日），每日提供早餐、午餐、晚餐，

日常公务接待工作餐，供餐形式以自助餐为准。

2.承包单位负责食堂运行管理服务，包括但不限于食材采购计划制定、食材验收、出入库管理、食堂杂品保障服务、供餐服务、前厅服务、粗加工与切配、加工制作、餐具清洗消毒、食堂区域保洁、餐厨垃圾、反食品浪费等其他约定服务。

3.所有食材要求现场粗加工、切配、热烹、冷制与蒸制制作，严禁使用半成品及预制菜。各类菜品需根据季节变化进行调整。

4.全面负责食品环境卫生、用电用气安全、人员从业资格管理，以及食品原材料的质量监督、日常餐饮服务管理等。

5.确保提供各部食堂员工安全、满意的就餐体验及健康、营养需求，就餐满意率达到90%以上（每季度进行一次线下满意度调查）。

（二）需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

1.供应商应严格执行《劳动法》及《劳动合同法》等相关法律法规的规定，对于用工过程中发生的矛盾纠纷及工伤等事故承担相应责任，采购人概不承担任何责任。

2.供应商应严格遵守《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国食品安全法实施条例》、《餐饮服务许可管理办法》及相关行业的其它法律法规和行业规范。

3.服务方不得将运营服务外包，服务方自身应该具备经营项目为冷食类、热食类制售能力的食品经营许可证。

4.以上条款未尽事宜，需按照国家和北京市下发的餐饮行业相关政策执行。在实施本项目期间除应遵循上述规范外，还应遵循未列出的其它相关国家、地方、行业标准及规范。

2、服务内容及要求

（一）服务内容

1.提供食材采购计划制定

结合机关食堂日均固定就餐人次、周度餐单规划、当前库存结余、节假日/公务接待工作餐等需求，按周制定精准食材采购计划，明确食材品类、规格、预估用量、到货时间，每个工作日下午18点前提交甲方确认无误后执行，保障供需精准匹配，避免食材

积压、过期或供应缺口。

2.提供食材验收

食材到货验收管理：所有到货食材由乙方指定专职库管人员现场完成全项核验，严格核对：食材的溯源凭证、质检合格证明、生产日期/保质期、感官性状，以及物资规格、数量与采购订单完全一致；对无溯源资质、过期、变质、缺量破损、不符合采购标准的食材当场拒收，同步第一时间告知甲方，验收完成后即时签署验收单据，所有记录留存备查。

3.提供出入库全流程

1）入库管理：验收合格后1小时内完成入库登记，如实记录物资名称、规格、数量、到货日期、供应商信息、保质期、验收人，按存储规范分区存放：冷藏/冷冻食材对应温区即时入库、干货/调料离地离墙分类存放、特殊管控物资单独上锁存储，严禁混放乱存引发的食材变质、安全隐患。

2）出库管理：严格执行“先进先出”规则，食堂操作间领用物资需由持有效健康证的在岗人员凭当日餐单领用单领取，库管核对领用品类、数量与餐单需求匹配后签字放行，每笔出库完成后即时登记台账，明确记录领用日期、物资明细、数量、领用人、库管签字，确保出库流向100%可追溯。

3）盘点与台账管理：库管每日完成当日出入库后开展日盘点，核对当日出入库数据与库存结余一致；每月固定日期完成全库存全盘，出具月度盘点报告提交甲方；所有出入库单据、验收记录、盘点报告实行纸质+电子档双留存，留存期限不低于食品安全溯源法定要求，甲方可随时调阅核查，乙方不得隐瞒、拒绝；发现账实不符、食材变质、临期超量等异常情况，2小时内书面上报甲方并同步整改方案，不得私自处置异常物资。

4.提供食堂杂品保障服务

1）日用杂品服务：按需保障食堂日常运行所需的清洁耗材、低值易耗杂品、餐具配套物资，建立动态库存预警机制，保障基础运行物资稳定供应无断供。

2）餐饮辅助支持：覆盖餐饮全流程相关配套辅助工作，保障食材存储、餐食制作、餐具周转等各环节顺畅衔接。

3）劳保防护配置：为食堂所有在岗人员配备合规齐全的劳保防护用品，包括但不限于工作服、手套、口罩、防滑鞋等，定期更换更新，筑牢人员操作安全防护防线。

4）全维度保障：整合上述三类服务，全面覆盖食堂供餐、环境维护、人员防护与基础运行的全场景需求。

5.提供前厅服务

1）前厅服务核心：聚焦用餐场景核心需求，以精细化操作保障优质就餐体验。

2）餐台动态整理：就餐时段持续巡查，及时清理餐台残留食物、用过的餐具，擦拭台面油污、水渍，保持餐台无残渣、无积液、无明显油污。

3）餐台物品管理：餐巾纸、调味品等有序摆放，调味品容器表面清洁、标识清晰，应补充及时。

4）餐具精准补给：根据就餐人流动态监测餐盘、碗筷等餐具存量，备用库存不足时立即补充，避免就餐人员等待。备用餐具应清洁、消毒后存放。

6.提供粗加工服务

1）食材处理核心目标：严格落实食材清洗、切配服务，为食堂供餐筑牢前期品质与安全防线。

2）清洗原则遵循：坚持 “分类处理、彻底洁净” 原则，杜绝食材交叉污染，确保无杂质、无残留。

3）叶菜类清洗：先去除黄叶、烂根，再通过流水反复冲洗，清除表面污物与可能的农残。

4）根茎类清洗：先刷洗表面泥沙，再进行去皮处理，后续二次清洗，保障食材洁净度。

5）肉禽类与水产清洗：单独划分清洗区域与工具，避免与蔬果类交叉，彻底冲洗血污、黏液，降低安全风险。

6）清洗后处理：清洗完成的食材及时沥干水分，按类别分区存放，为后续切配环节做好准备。

7）切配规范把控：切配前检查食材洁净状态，按供餐需求精准把控食材切配规格，

确保大小、形状统一，兼顾口感与烹饪需求。

7.提供加工制作服务

1）食材烹饪全流程保障核心：以 “高效 + 卫生” 为核心标准，全面把控食材烹饪制作各环节，筑牢餐食安全与品质防线。

2）烹饪前食材筛查：严格检查待烹饪食材新鲜度，剔除变质、不达标食材，从源头杜绝安全隐患。

3）制作中标准化把控：遵循标准化菜谱规范操作，精准把控火候、调味比例与烹饪时长，确保餐食口感稳定统一。

4）制作过程卫生管控：工作人员全程穿戴洁净工服、佩戴口罩及手套；烹饪设备定时清洁消毒，有效避免交叉污染。

5）制作效率优化：在严守餐食卫生安全的基础上，优化操作流程，提升制作效率，保障按时供应足量餐食，满足就餐需求。

8.提供食堂桌布、杯布、工装服务

1）桌布杯布专项服务：选用耐用易清洁材质，确保铺设整洁、使用卫生，提升就餐环境质感。

2）工装专项服务：按食堂作业需求定制，兼顾舒适与防护，保障工作人员着装规范统一，筑牢运行基础保障。

9.提供食堂桌布、杯布、工装清洗服务

1）清洗时按品类分类处理，采用符合卫生标准的洗涤剂，高温消杀除污，确保桌布杯布洁净无异味、工装清洁无菌。

2）清洗后及时烘干熨烫，保证布草平整、工装挺括，为食堂卫生与形象提供可靠保障。

10.提供食堂洗碗机用液服务

1）清洁剂清洁效能：经专业配比，精准适配设备清洗流程，可高效去除餐具油污与食物残渣，且易冲洗无残留。

2）清洁剂安全保障：符合食品安全标准，既避免腐蚀设备部件，又确保餐具清洁达

标，同时延长设备使用寿命，筑牢食堂餐具清洗环节防线。

11.提供食堂运水烟罩化油剂服务

1）清洁化油剂核心特性：专为运水烟罩设备特性研发，可高效溶解附着的厚重油垢与油烟残渣；配方温和，能避免腐蚀设备金属部件及密封胶条，保护设备完好。

2）设备保障作用：精准匹配设备清洁需求，确保水烟罩持续通畅运行，有效降低设备维护成本，筑牢运行保障。

12.提供食堂区域修理服务

1）设备故障维修服务核心：针对食堂区域日常运行中的各类设备故障，提供及时响应的专业修理支持。

2）故障响应机制：接到故障反馈后，第一时间派遣专业维修人员到场排查问题，优先处置影响供餐的关键设备故障。

3）维修保障目标：高效推进维修作业，缩短设备停机时间，确保食堂各类设备稳定运行，保障日常供餐秩序不受影响。

13.提供消杀服务

1）鼠害防治：排查库房、操作台缝隙等隐蔽区，布设粘鼠板，封堵入侵通道，定期检查更换设施。

2）蚊虫防治：维护门窗防蚊网，清理内外积水，通风口等关键处设灭蚊灯，定期清洁设备。

3）苍蝇防治：就餐区、后厨等加装灭蝇灯，垃圾桶密封日清并消毒周边，规范食材储存防残渣暴露。

4）蟑螂防治：橱柜、下水道等潮湿区精准施药，定期清洁厨具，每周排查并调整防治措施。

5）日常管理：建立防治台账，开展人员培训，联合专业机构月检，动态优化方案。

14.提供烟道清洗服务

1）清洗标准依据：严格遵循最新餐饮行业规范 ——《T/BJXF 010—2024 集排油烟设施清洗服务规范》，确保清洗作业合规达标。

2）烟道清洗服务：按规范要求定期开展烟道清洗，彻底清除烟道内积聚的油垢、油烟残渣，保障烟道通畅。

3）净化器清洗服务：同步对油烟净化器进行定期清洗，去除内部油污与杂质，维持净化器高效净化性能，符合环保与安全要求。

15.提供维保服务

1)刷脸系统保障服务：定期检测硬件运行状态与数据传输稳定性，快速修复识别故障，确保系统顺畅使用，不影响就餐效率。

2)隔油池维护服务：定期开展隔油池清掏，严格按规范完成废弃油脂合规处理，保障设备正常运行与环境整洁。

16.提供检测年检服务

1）食堂灭火设备专项检测：重点覆盖燃气报警器、油温监测设备、自动灭火设备、油烟监测设备等关键安全设施，逐一对设备运行状态、灵敏度及功能完整性开展排查。

2）设备检测核心要求：确保燃气报警器响应精准、油温设备数据准确、灭火设备压力达标、油烟监测数据传输稳定，筑牢食堂安全防线。

3）食材安全检测服务：定期对采购及存储食材进行检测，严格把控食材健康安全，保障就餐人员 “吃得放心”，守住食品安全底线。

17.提供阳光餐饮明厨亮灶服务

1)明厨亮灶搭建依据：严格依照国家市场监督管理总局 2018 年 4 月 26 日发布的《餐饮服务明厨亮灶工作指导意见》及相关食品安全标准，规范搭建食堂明厨亮灶体系，确保合规性。

2)关键区域全透明展示：聚焦食品粗加工区、烹饪区、餐具清洗消毒区等核心加工区域，通过透明玻璃、视频监控等形式，全方位实时展示食材清洗、切配、烹饪及餐具清洁全流程。

3)透明监督与环境打造：为职工打造公开透明的餐饮环境，主动接受各方监督，强化食品安全信任度，筑牢餐饮安全可视化防线。

18.提供专项油污清洗服务

1）食堂重点区域专业清洗：针对运行中灶台墙面、通风口等易堆积油污、潜藏防火隐患的关键区域，提供定制化专业清洗服务。

2）清洗服务核心目标：彻底清除厚重油垢，杜绝油污长期堆积引发的安全风险，同时保持区域洁净，为食堂筑牢坚实的消防安全防线。

19.提供日常垃圾清运服务

1）食堂垃圾及时清理：确保运行过程中产生的垃圾每天按时清理、不堆积，避免垃圾滞留引发卫生问题。

2）垃圾定时规范清运：按固定频次清运各类垃圾，保障垃圾处置高效有序，减少对食堂环境的影响。

3）环境卫生持续维护：通过及时清理与定时清运，持续保持食堂整体环境整洁，筑牢就餐与作业卫生防线。

20.提供天然气服务

1）费用与责任：燃气费由乙方承担；负责灶具、灶前阀门、软管、报警装置等设施的日常使用管理、安全检查和规范操作，并承担使用管理责任。因乙方人员未关阀、违规操作、私拆私改燃气与消防设施导致漏气、爆燃、火灾等事故的，乙方承担全部法律责任，并就甲方的财产损失及对第三方造成的人身财产损失承担全额连带赔偿责任。

2）专人管理：指定至少 1 名燃气安全管理员，负责每日开关阀、巡检和记录，名单报甲方备案；项目负责人为燃气使用安全第一责任人。

3）操作规范：使用前检查阀门、软管及接口，确认无泄漏后点火；使用中不得擅自离灶；每餐结束关闭灶前阀和总阀，做到“人走阀关、火熄气断”；严禁明火检漏、私接私改和在燃气设施周围堆放易燃易爆物品。

4）巡检与台账:建立每日班前班后检查记录，重点检查泄漏、软管老化、阀门有效性、报警器状态和燃烧情况；发现隐患立即停用并书面报甲方维修，记录保存不少于 1 年。

5）泄漏应急:发现燃气异味或报警器报警时，立即关闭总阀、开窗通风，严禁开关电器、使用明火或拨打电话，迅速疏散人员，在安全区域报告甲方并拨打燃气抢修电话

和 119；每半年至少组织 1 次应急演练。

6）培训、检查与责任:对接触燃气灶具人员进行岗前培训，考核不合格不得上岗，每年至少复训 1 次；配合甲方、供气单位及监管部门检查。因违规操作、疏于检查或擅自拆改造成事故的，由乙方承担全部责任。

（二）采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

1.供餐服务标准

（1）每日提供早餐、午餐、晚餐，供餐形式为自助餐，设特色档口 3 个，每季度需推出至少一款新品样式。日常公务接待工作餐供餐形式以自助餐为主，并按相关管理办法执行。

在中国传统节日期间，制作相应节气的特色食品，例如：除夕、冬至的手工饺子，新年的年糕，元宵节的汤圆，立春的春饼，清明节的青团，端午节的粽子，中秋节的月饼，腊八节的腊八粥等。涉及清真餐的，原料采购、贮存、加工、器具和供餐区域应符合清真食品管理相关规定，实行专区（或专灶、专具）管理，不得与非清真食品混用加工器具和储存设施。

1）早餐提供：小菜、咸菜 4 种，主食 4 种，糕点、点心 2 种，流食 2 种(包 括牛奶、豆浆、粥、汤),附带酱豆腐、白糖、酱油、醋、辣椒油、胡椒粉、姜丝(片)、大蒜(包括蒜瓣、蒜片)等调味料。

2）午餐提供：至少主荤菜 1 种，半荤菜 2 种，特色菜 1 种，主食 2 种，杂粮 2 种，流食 2 种(包括粥、汤),附带大蒜(包括蒜瓣、蒜片)、白糖、酱油、醋、辣椒油、胡椒粉等调味料。

3）晚餐提供：至少主荤菜 1 种，半荤菜 2 种，特色菜 1 种，主食 2 种，杂粮 2 种，流食 2 种(包括粥、汤),附带大蒜(包括蒜瓣、蒜片)、白糖、酱油、醋、辣椒油、胡椒粉等调味料。

4）特色档口区提供：每日提供特色小吃 2 种(例如：牛肉拉面、炸酱面、刀削面、油泼面、臊子面、蘸水面、热干面、酸汤面、龙须面、干拌面、烩面、扯面、冷面、炒面、鸡丝凉面、米线、酸辣粉、羊杂汤、羊肉泡馍、卤煮、水煎包、灌汤饺、饺子、馄

饨汤、驴肉火烧、小笼包、烧麦、汤圆、油条、炸糖糕、鸡蛋灌饼、煎饼果子、煎鸡蛋等)。

（2）公务接待工作餐菜单由采购人审核。

（3）元旦、春节期间要对餐厅进行简单装饰。元宵节、春分、夏至、端午节、中秋节、腊八节等节日、节气，推出特别菜品、食品。

2.食品质量标准

所有出品需严格符合《餐饮服务食品安全操作规范》及属地市场监管部门要求，做到 食材原料均为合格溯源产品，无过期、变质、农残超标、来源不明食材； 出品无异物、无夹生、无过度加工导致的营养流失或口感劣化； 餐食出品温度符合安全标准：热食中心温度不低于70℃，冷食中心温度不高于10℃；每餐出品需按规范留存48小时以上的标准留样，留样记录完整可追溯。

1）主食类质量要求。米面等主原料需选用合规合格品牌产品，加工前需完成规范淘洗、无泥沙杂质；发酵类主食（馒头、花卷、发糕等）发酵充分，无死面、无酸败异味，蒸制/烤制火候到位，无夹生、无硬芯。 出品标准米饭类颗粒分明、软硬适中，无夹生、无糊底、无结块，无明显夹杂物； 面食类成型规整、口感均匀，无干硬、无粘牙，调味类主食（包子、饺子、馅饼等）内馅饱满、调味适中，无生馅、无漏馅。全时段供应的主食需做好保温防护，避免长时间放置导致的干硬、变味，确保供餐全程口感与食用安全。

2）冷菜类质量要求。所有冷菜必须在专用冷菜间内加工制作，严格执行“专人、专室、专工具、专消毒、专冷藏”的“五专”要求，加工工具、容器每餐前后严格消毒，避免交叉污染。出品标准原料要新鲜，所有冷菜原料均为当日新鲜食材，严禁使用隔夜、变质原料制作冷菜，生食类食材需完成规范消杀处理；口感与外观：成品色泽自然、口感清爽，无异味、无出水、无氧化发黑，切配规格均匀规整，装盘干净卫生；冷菜制作完成后需在0-10℃的冷藏环境下暂存，供餐过程中避免长时间常温放置，当餐制作当餐供应，剩余冷餐严禁二次加工后再次供应。

3）热菜类质量要求。加工规范严格按既定餐单的工艺要求加工，食材切配规格统

一，炒制/炖煮火候到位，生熟食材加工工具严格分开，避免交叉污染。出品标准成品色泽鲜亮、香气正常，无焦糊、无生腥、无过度咸淡，食材成熟度达标，无外熟内生、无夹生；同菜品不同批次出品的口味、分量、规格保持稳定，符合机关用餐的大众口味偏好，避免过辣、过油、过重口的极端调味；热菜出品后需在保温设备中持续保温，供餐全程保持适宜食用温度，严禁供应回锅反复加热、口感劣化的菜品，每餐剩余热菜需按规范处置，不得违规二次回供。

3.餐饮服务人员要求

（1）服务人员配备标准

序号	岗位名称	资质要求	需求人数
1	项目负责人	具有本科及以上学历，3 年及以上相关餐饮管理经验；具有高级餐饮业职业经理人证书、高级公共营养师证书(或高级营养师证书)、高级食品安全管理员证书；持有有效的《北京市公共卫生从业人员健康检查证明》（或法律法规认可的其他有效健康证明）且连续缴纳社保证明资料≥3 个月；具备餐饮成本核算与团队管理能力。	1
2	餐厅经理	本科及以上学历；5 年以上餐饮行业管理经验；持有有效的《北京市公共卫生从业人员健康检查证明》（或法律法规认可的其他有效健康证明）；具备餐饮成本核算与团队管理能力。	1
3	餐厅服务经理	大专及以上学历；3 年以上餐饮服务管理经验；熟悉餐厅服务流程、投诉处理与员工排班；具备现场督导与培训能力；持有有效的《北京市公共卫生从业人员健康检查证明》（或法律法规认可的其他有	1

		效健康证明）。	
4	餐厅采购经理	大专及以上学历；5 年以上餐饮或团餐采购管理经验；熟悉食材品类、价格体系；持有有效的《北京市公共卫生从业人员健康检查证明》（或法律法规认可的其他有效健康证明）。	1
5	食品安全总监	本科及以上学历，持有食品安全总监证书；3 年以上餐饮服务食品安全管理经验；熟悉《食品安全法》及餐饮服务操作规范；由管理层人员担任；持有有效的《北京市公共卫生从业人员健康检查证明》(或法律法规认可的其他有效健康证明)	1
6	食品安全员	大专及以上学历，持有食品安全员证书；1 年以上餐饮食品安全或品控经验；熟悉进货查验、晨检、留样、台账记录等日常食安管理；持有有效的《北京市公共卫生从业人员健康检查证明》（或法律法规认可的其他有效健康证明）。	1
7	厨师长	中式烹调师二级/技师及以上职业技能等级证书（国网可查）；5 年以上的厨师长从业经验；大专及以上学历；具有较强的协调管理能力及独立研发新菜品能力；持有有效的《北京市公共卫生从业人员健康检查证明》（或法律法规认可的其他有效健康证明）。	1
8	副厨师长	中式烹调师三级/高级工及以上职业技能等级证书（国网可查）；5 年以上厨师经验；大专及以上学历；持有有效的《北京市公共卫生从业人员健康检查证明》（或法律法规认可的其他有效健康证明）。	1
9	高职接待主管	大专及以上学历；3 年以上高端接待、政务接待或	4

		星级酒店前厅经验；形象气质佳，熟悉接待礼仪与流程；具备较强的沟通协调与应急处理能力；持有有效的《北京市公共卫生从业人员健康检查证明》（或法律法规认可的其他有效健康证明）。	
10	大餐服务主管	大专及以上学历；熟悉开餐组织、人员调度、现场秩序维护及餐前检查；具备处理现场突发问题和顾客投诉的能力；持有有效的《北京市公共卫生从业人员健康检查证明》（或法律法规认可的其他有效健康证明）。	4
11	面点主管	5 年以上面点制作经验；熟练掌握包子、馒头、饺子、糕点等常见面点制作工艺；具备面点标准配方制定与成本控制能力；持有有效的《北京市公共卫生从业人员健康检查证明》（或法律法规认可的其他有效健康证明）。	2
12	切配主管	具备切配专业技能；3 年以上餐饮切配经验；熟练掌握片、丝、丁、块等刀工技法，了解食材特性与保鲜要求；能控制食材损耗、落实生熟分离与标识管理；持有有效的《北京市公共卫生从业人员健康检查证明》（或法律法规认可的其他有效健康证明）。	2
13	洗消主管	2 年以上餐饮洗消或保洁管理经验；熟悉餐具清洗消毒流程及消毒液配比标准；具备洗消区域人员调度与卫生检查能力；持有有效的《北京市公共卫生从业人员健康检查证明》（或法律法规认可的其他有效健康证明）。	2
14	果切主管	2 年以上果蔬加工或果切岗位经验；熟悉水果验收	2

		标准、清洗消毒流程、切配规格与保鲜存放要求；具备出品质量控制与损耗管理能力；持有有效的《北京市公共卫生从业人员健康检查证明》（或法律法规认可的其他有效健康证明）。	
15	凉菜主管	5 年以上凉菜制作经验；熟练掌握凉菜制作、装盘及专间操作规范；严格执行专间消毒、温度控制与留样制度；持有有效的《北京市公共卫生从业人员健康检查证明》（或法律法规认可的其他有效健康证明）。	2
16	风味主管	5 年以上风味菜系制作经验；精通至少一个风味菜系（如川、湘、粤、西北等）的特色菜品制作与调味技法；具备风味档口出品管理与新品开发能力；持有有效的《北京市公共卫生从业人员健康检查证明》（或法律法规认可的其他有效健康证明）。	2
17	轻食主管	3 年以上轻食、沙拉或健康餐制作经验；熟悉轻食食材搭配、酱汁调制、营养配比与出品标准；具备轻食菜单更新与成本控制能力；持有有效的《北京市公共卫生从业人员健康检查证明》（或法律法规认可的其他有效健康证明）。	2
18	库房主管	大专及以上学历；2 年以上餐饮库房或仓储管理经验；熟悉食材入库验收、分类存放、先进先出、库存盘点与效期管理；能熟练使用进销存系统或台账管理；持有有效的《北京市公共卫生从业人员健康检查证明》（或法律法规认可的其他有效健康证明）。	2
19	综合会计	大专及以上学历，会计、财务管理相关专业；持有	1

		初级会计职称及以上；2 年以上会计工作经验；熟悉应收应付、费用报销、税务申报及日常账务处理；熟练使用财务软件；持有有效的《北京市公共卫生从业人员健康检查证明》（或法律法规认可的其他有效健康证明）。	
20	厨师	中式烹调师职业技能等级证书（国网可查）；熟练掌握主要菜系的制作、主要配置方法的能力；持有有效的《北京市公共卫生从业人员健康检查证明》（或法律法规认可的其他有效健康证明）。	12
21	面点	具备面点制作技能；1 年以上面点制作经验；熟练掌握常见面点制作工艺；持有有效的《北京市公共卫生从业人员健康检查证明》（或法律法规认可的其他有效健康证明）。	8
22	服务员	身体健康，体貌端正，口齿清楚；具备基本服务礼仪与沟通能力；具有餐饮服务经验；持有有效的《北京市公共卫生从业人员健康检查证明》（或法律法规认可的其他有效健康证明）。	20
23	保洁	身体健康，能吃苦耐劳；熟悉餐厅及后厨保洁流程、清洁剂使用规范；具备公共区域卫生维护与垃圾清运基本知识；持有有效的《北京市公共卫生从业人员健康检查证明》（或法律法规认可的其他有效健康证明）。	6
24	洗碗工	身体健康，能适应洗消间工作环境；了解餐具清洗、消毒、存放基本流程；服从排班管理；持有有效的《北京市公共卫生从业人员健康检查证明》（或法律法规认可的其他有效健康证明）。	15

25	切配工	具备基本刀工基础，了解常见食材清洗、切割、分装要求；能按规格完成切配任务；具有餐饮切配经验；持有有效的《北京市公共卫生从业人员健康检查证明》（或法律法规认可的其他有效健康证明）。	15
26	杂工	身体健康，能承担搬运、辅助备料、区域整理等体力工作；服从工作安排，具备基本安全意识；持有有效的《北京市公共卫生从业人员健康检查证明》（或法律法规认可的其他有效健康证明）。	10
27	采购员	大专及以上学历；1 年以上餐饮物资采购经验；熟悉物资市场行情、询价比价流程与供应商对接；具备基本台账记录与单据管理能力；持有有效的《北京市公共卫生从业人员健康检查证明》（或法律法规认可的其他有效健康证明）。	1
以上岗位配置不少于 120 人，年龄控制范围 18 至 60 周岁；食品安全总监与食品安全员原则上不得由同一人兼任；食品安全员不得同时承担与食品安全管理职责相冲突的岗位工作。			

1）供应商拟派本项目管理人员须由采购人进行审核,审核通过后方可上岗。采购人有权对供应商拟派人员进行上岗审核，对不符合岗位要求或考核不合格的人员，有权要求供应商更换；供应商应在收到更换要求后合理期限内完成更换，更换人员资质不得低于原岗位要求。

★2）供应商服务人员的要求

供应商服务团队核心人员(项目负责人、餐厅经理、厨师长)等核心岗位及食品安全总监、食品安全员等关键岗位在项目实施过程中不得发生随意变动。如因特殊原因确实需要调整核心人员的，供应商须提前一个月向采购人提出书面申请，经采购人同意后方可调整，且调整后的人员资质不低于原人员配置。因人员死亡、丧失劳动能力、依法解除劳动合同、突发重大疾病等不可归责于供应商的紧急情形，供应商应及时书面告知采购人，并先行安排符合资质要求的人员临时接替，事后补充完善调整申请程序。（供应

商须提供承诺函，格式详见磋商文件第六章 12-3 承诺函（格式））

★3）供应商拟派本项目服务人员须具有有效的《北京市公共卫生从业人员健康检查证明》。（供应商须提供承诺函，格式详见磋商文件第六章 12-3 承诺函（格式））

4）磋商响应阶段，供应商应提供服务团队管理和核心岗位人员(项目负责人、餐厅经理、餐厅服务经理、餐厅采购经理、厨师长、副厨师长、食品安全总监、食品安全员、高职接待主管、大餐服务主管、综合会计)的人员证明材料，其他团队成员不需要提供，服务团队管理和核心岗位人员作为评分项。

★5）供应商须在响应阶段须提供承诺函，承诺如有幸成交，将严格按照磋商文件要求配备符合要求和数量的项目团队。（供应商须提供承诺函，格式详见磋商文件第六章 12-3 承诺函（格式））

6）供应商应遵守国家及北京市有关最低工资标准和社会保险方面的规定，服务人员的工资不得低于北京市最低工资标准；为服务人员投保的社会保险险种、金额，不得低于国家及北京市劳动和社会保障部门的强制性要求。

7）供应商应与采购人签订安全生产责任协议书、消防安全责任协议书。

（2）服务人员工作职责要求

1）各岗位服务人员须服从采购人及供应商项目部的统一管理、调度和考核，经采购人审核通过后方可上岗；采购人对服务人员具有人事决定权和人事更换权。

2）严格遵守国家法律法规、北京市餐饮服务食品安全管理要求及采购人各项规章制度，认真履行岗位职责，不得擅自离岗、串岗或从事与工作无关事项。

3）持有有效的《北京市公共卫生从业人员健康检查证明》（或法律法规认可的其他有效健康证明）上岗，按规定参加晨检、健康监测和食品安全培训；出现发热、腹泻、咽部炎症、手部伤口等可能影响食品安全的异常情况，应及时报告并暂停接触直接入口食品的工作。

4）严格执行食品安全操作规范，落实进货查验、索证索票、台账记录、留样管理、生熟分离、荤素分开、标识管理、温度控制、专间消毒、餐具清洗消毒等要求，防止交叉污染。

5）履行安全生产和消防安全责任，遵守用火、用电、用气、设备操作及危险化学品使用规定，发现安全隐患、设备故障或突发情况应及时报告并配合处置。

6）遵守服务礼仪和职业规范，统一着装、仪容整洁、文明用语、主动服务，妥善处理顾客咨询、意见和投诉，重大问题及时上报。

7）按要求做好岗位记录、交接班记录、检查记录、盘点记录、消毒记录、留样记录及各类台账，确保真实、完整、可追溯。

8）厉行节约，合理使用食材、物料、水电能源，控制损耗和浪费，配合做好成本管控。

9）积极参加岗前培训、在岗培训、应急演练和考核，掌握本岗位操作技能、食品安全知识、消防知识和应急处置流程。

10）严格保守采购人及项目相关信息和数据秘密，不得擅自对外提供或传播；完成采购人及上级交办的其他工作。

（3）岗位工作职责要求

1）项目负责人：制定运营计划，安排月度或季度工作目标，监督采购、加工到售卖的全流程；现场巡视检查，每日查看前厅后厨，处理突发状况，确保用餐秩序和菜品质量；优化服务流程，根据用餐反馈调整菜单和服务方式，提升就餐体验；落实卫生制度，严格执行食品卫生法规，建立食品安全管理体系；监督食材管理，检查原料采购、储存和加工环节，防止食品污染；组织安全培训，定期对员工进行健康证办理和食品安全操作培训。

2）餐厅经理：全面负责餐厅运营管理、团队建设、服务保障、食品安全、安全生产和成本控制；组织制定并落实排班、培训、考核、投诉处理、应急保障及现场督导；对接采购人需求，及时整改问题。

3）餐厅服务经理：负责餐厅服务现场组织、服务流程执行、人员排班、服务培训、投诉处理和现场督导；检查餐前准备、开餐服务、餐后收尾及服务区域卫生；协调各服务班组，提升服务质量和顾客满意度。

4）餐厅采购经理：负责食材及物资采购管理；监督采购计划、订单跟踪、到货验收

和异常处理；建立采购台账，控制采购成本，确保采购渠道合规、票据齐全、质量可追溯。

5）食品安全总监：由管理层人员担任，负责项目食品安全管理体系建立与运行，组织食品安全检查、风险排查、整改闭环、培训考核和应急演练；监督进货查验、晨检、留样、消毒、专间管理、台账记录等制度落实；对重大食品安全事项及时报告并处置。

6）食品安全员：负责日常食品安全巡查、晨检、进货查验、留样管理、台账记录、效期检查、消毒检查和从业人员卫生监督；发现问题及时纠正并上报；配合食品安全总监开展培训、抽检、整改和应急处置。

7）厨师长：全面负责后厨生产组织、菜品质量、出品标准、成本控制、厨房安全、人员管理和技能培训；组织菜单落实、新品研发、原材料利用和厨房排班。

8）副厨师长：协助厨师长负责后厨日常生产、班组协调、出品质量、现场秩序、设备安全和卫生管理；检查各档口备餐、烹饪、留样及收尾工作；在厨师长不在时承担相应管理职责。

9）高职接待主管：负责高端接待、政务接待及重要活动接待服务，制定接待方案、检查接待礼仪、布置接待环境、协调人员和物资；处理接待过程中的突发问题，确保接待流程规范、服务细致、形象良好。

10）大餐服务主管：负责团餐或大型食堂开餐组织、人员调度、现场秩序维护、餐前检查和餐后收尾；监督服务标准、供餐进度、环境卫生和顾客投诉处理，保障集中供餐有序进行。

11）面点主管：负责面点班组生产组织、品种安排、标准配方制定、工艺执行、质量控制和成本管理；检查包子、馒头、饺子、糕点等面点制作、发酵、蒸制、存放及留样情况；组织面点人员培训和技能提升。

12）切配主管：负责切配班组管理、任务分配、刀工标准、规格质量、食材损耗控制和保鲜管理；落实生熟分离、荤素分开、标识管理和先进先出；检查切配区域卫生、设备安全及收尾工作。

13）洗消主管：负责洗消区域人员调度、餐具清洗消毒、消毒液配比、存放管理和

卫生检查；监督洗消流程、设备运行、餐具周转及垃圾清理；确保餐具洁净、消毒达标、记录完整。

14）果切主管：负责果切班组管理、水果验收、清洗消毒、切配规格、装盘出品、保鲜存放和损耗控制；检查果切区域卫生、工器具消毒、温度管理和效期标识，确保果切产品新鲜安全。

15）凉菜主管：负责凉菜制作、装盘出品、专间管理和班组带班；严格执行专间消毒、温度控制、人员卫生、工器具专用和留样制度；检查凉菜原料验收、储存、加工及出品质量，防止交叉污染。

16）风味主管：负责风味档口菜品制作、调味技法、出品标准、新品开发和现场管理；精通至少一个风味菜系特色菜品，组织档口备餐、出品检查、成本控制和人员培训，保障风味菜品质量稳定。

17）轻食主管：负责轻食、沙拉及健康餐制作管理，落实食材搭配、酱汁调制、营养配比、出品标准和菜单更新；检查轻食区域卫生、冷链管理、效期标识和损耗控制，确保轻食产品安全健康。

18）库房主管：负责食材及物资入库验收、分类存放、先进先出、库存盘点、效期管理和进销存台账；检查库房温湿度、防鼠防虫防潮、标识和卫生；及时预警临期、短缺和积压物资，确保账物相符。

19）综合会计：负责应收应付、费用报销、税务申报、日常账务处理和财务资料归档；核对往来账款、票据和报销单据，配合采购做好财务核算，确保账务合规、及时、准确。

20）厨师：按菜品标准和厨师长安排完成主要菜系菜品制作、配置、烹饪和出品；检查原料质量、火候调味、装盘卫生和留样要求；做好岗位区域卫生、设备维护和收尾工作。

21）面点：按标准配方和工艺制作常见面点，完成和面、发酵、成型、蒸制、烤制等工序；检查面点质量、卫生和存放情况，做好原料节约、区域清洁和设备保养。

22）服务员：负责餐前准备、摆台、传菜、供餐服务、餐中巡台、餐后收台及服务

区域卫生；使用文明用语，主动响应顾客需求，妥善处理一般服务问题并及时上报；遵守服务礼仪和食品安全要求。

23）保洁：负责餐厅、后厨公共区域及指定区域清洁保洁，按规范使用清洁剂，做好地面、墙面、门窗、桌椅、垃圾桶及公共设施卫生维护和垃圾清运；发现污渍、异味、积水或安全隐患及时处理上报。

24）洗碗工：负责餐具、厨具清洗、消毒、存放和洗消间卫生；按流程去除残渣、清洗、消毒、保洁存放，正确配比消毒液，服从排班管理，确保餐具周转及时、消毒达标。

25）切配工：按规格完成食材清洗、切割、分装和备料任务，掌握基本刀工和食材特性；落实生熟分离、标识管理、保鲜存放和区域卫生要求，控制食材损耗，服从切配主管调度。

26）杂工：负责搬运、辅助备料、区域整理、物料领用及其他体力辅助工作；遵守安全操作规程，保持作业区域整洁，服从工作安排，发现异常及时报告。

27）采购员：负责物资市场询价、比价、下单跟踪、供应商对接和到货协调；收集市场行情和供应商资料，整理采购台账、单据和验收凭证；配合采购经理及库房做好质量、数量和价格核对。

注：项目负责人为本项目现场运营管理第一责任人，在供应商授权和岗位职责范围内，对现场服务组织、食品安全、安全生产、人员管理、应急处置及整改落实负直接管理责任，并承担相应的管理责任。供应商作为项目履约和食品安全责任主体，依法承担主体责任；餐厅经理、食品安全总监、食品安全员、厨师长及其他岗位人员按各自职责承担相应责任。因项目负责人故意或重大过失未履行岗位职责造成损失的，供应商可依据法律法规和内部制度追究其相应责任，但不免除供应商依法应承担的主体责任。

（4）餐饮服务相关标准

1）供应商提供的所有服务，均应符合国家、北京市现行有效的法律法规、食品安全标准、行业规范、地方标准及本项目合同约定。核心依据包括但不限于：《中华人民共和国食品安全法》及其实施条例、《餐饮服务食品安全操作规范》、GB 31654—2021《食

品安全国家标准 餐饮服务通用卫生规范》、《集中用餐单位落实食品安全主体责任监督管理规定》、GB 14934《食品安全国家标准 消毒餐（饮）具》、GB/T 42966—2023《餐饮业反食品浪费管理通则》及北京市餐饮服务、安全生产、消防、反食品浪费、垃圾分类等相关规定。

2）供应商应将上述要求转化为岗位操作规程、检查表、培训考核和记录台账，接受采购人及相关监管部门的监督检查。

3）所有服务人员与供应商签订劳动合同，供应商承担其服务人员用工管理的主体责任，依法处理工伤、劳动争议和社会保险事宜。

4）服务人员应保持相对稳定。一般岗位人员离职或调离的，供应商应提前安排接替，确保空岗不超过 3 个工作日；确因健康证明办理等客观原因无法在 3 个工作日内到岗的，供应商应安排已持有有效的《北京市公共卫生从业人员健康检查证明》（或法律法规认可的其他有效健康证明）的同岗位人员临时顶岗，并向采购人书面说明，顶岗安排不得影响供餐标准和服务质量。接替人员须持有有效的《北京市公共卫生从业人员健康检查证明》（或法律法规认可的其他有效健康证明）并完成岗前培训。

5）采购人为供应商服务管理人员提供必要的办公用房及设备、能源等，具体范围以合同约定为准。

6）供应商有应于每周四前向采购人提供下一周早、午、晚餐菜单，采购人有权对菜单提出调整意见；审核确认后于每周一公布当周食谱；响应文件中提供两周主要菜品不重复食谱。菜单应体现荤素搭配、粗细搭配、营养均衡，逐步推行小份菜、半份菜选项，落实公筷公勺和反食品浪费提示。

7）供应商作为承包经营企业，对承包经营范围内的食品安全工作承担主体责任，不发生食品安全责任事故；采购人依法承担相应的管理监督责任，双方建立食品安全工作会商机制。

8）供应商服务人员必须接受采购人的管理、监督与考核，积极配合采购人管理人员的工作。接受采购人每年进行 4 次食堂餐饮服务项目服务情况调查，职工满意率应达到 90%以上；满意率低于 90%的，供应商应在收到调查结果后 15 个工作日内提交整改方案

并完成整改；连续两次或一个合同年度内累计三次低于90%的，采购人有权依据合同约定扣减服务费用或启动合同解除程序。

9）供应商应对各类工作人员进行严格的岗前培训，包括：法律法规、业务技能、安全保密、组织纪律、文明礼仪等内容的培训，经考试合格后方可上岗。

10）供应商要定期对服务人员进行考察考核，对考核不合格者经采购人同意后及时进行调整，服务人员在自行离职或调离岗位前，供应商要重新安排合适人员接替。

11）服务人员要统一着装，佩戴标识，仪表整洁、礼貌服务、五官端正。

12）服务人员应合理使用餐饮设施设备，保证所有设备设施正常运转，如因工作失误，造成设施设备损坏，由供应商赔偿。服务人员应做到厉行节约，合理利用食材及能源。若在服务过程中造成不应有的浪费，采购人有权制止并酌情给予供应商（或供应商人员）经济处罚。

13）采购人有临时紧急餐饮供应任务时，供应商应积极配合，组织人员给予供餐服务；每季度超出正常供餐范围且产生额外成本的，不予以支付。

14）采购人对不适应岗位的服务人员有权要求及时更换。

（5）食品加工、销售卫生“五四”制

1）由原料到成品实行“五不制度”

不收腐烂变质的原料；不用腐烂变质的原料；不提供、不销售腐烂变质的食品；不用手拿食品；不用废纸、污物包装食品。

2）成品（食物）实行“四隔离”

生与熟隔离；成品与半成品隔离；食品与杂物、药物隔离；食品与天然冰隔离。

3）用（食）具实行“四过关”

一洗涤、二消毒、三冲洗、四消毒柜消毒。

4）环境卫生采取“四定”办法

定人、定物、定时间、定质量、划片分工包干负责。

5）个人卫生做到“四勤”

勤洗手、剪指甲；勤洗澡、理发；勤洗衣服、被褥；勤换工作服。

6）五专

专人、专室、专工具、专消毒、专冷藏。

4.餐饮服务人员工作时间要求

服务人员的工作时间按照采购人与供应商约定的时间工作，具体清单详见附件3。

5.食品加工卫生服务要求

（1）食品加工要严格按照行业规范和标准执行。

（2）烹调加工要严格按照行业规范和标准执行。

（3）餐具卫生要严格按照行业规范和标准执行。

6.餐饮服务要求

（1）人员要求：

1）具备良好的职业道德与法治观念，政治立场可靠，无不良从业记录。

2）身体健康，完全符合卫生健康部门对餐饮从业人员的体检标准，持有在有效期内的健康合格证明，且按要求定期完成健康复检。

3）严格遵守采购人场所管理规定：自觉规范自身言行，杜绝各类违规失范行为；不得与就餐人员发生争执冲突；不得擅自带领无关人员进入采购人场所；未经许可不得进入采购人非工作区域；不得私自将采购人的食品、餐具、工具等物品带离工作场所。

（2）技术要求：

1）配备的厨师团队需熟练掌握主流菜系、常规面食、冷荤菜品的制作工艺与标准配比；其中面点类食品须由供应商派驻人员在现场独立制作，严禁使用外部采购的半成品、成品进行二次加工，覆盖品类包含馒头、包子、饺子、面条、烙饼、各类点心等。

2）食品制作全流程严格遵循国家及行业操作规范，主动配合采购人管理人员完成食材到货点验、核对与签收工作。

（3）营养及品种要求：

1）膳食搭配科学合理，严格做到荤素搭配、粗细搭配、冷热搭配均衡，保证餐食营养全面、均衡充足，满足用餐人群日常营养需求。

2）餐食制作兼顾色、香、味、形，适配不同用餐场景的出品要求，提升用餐体验。

3）餐食营养标准严格符合国家现行《居民膳食指南》及相关食品安全、营养管理的法律法规要求，用餐配比符合对应人群的营养供给标准。

4）具备公务接待工作餐制作与配套服务能力，可根据用餐场景、人数及特殊需求完成适配供应。

（4）服务要求：

1）服务过程中礼貌谦和、着装统一整洁、举止端庄得体、沟通用语规范。

2）严格遵守餐饮服务相关礼仪规范，主动响应就餐人员的合理需求。

3）当批次用餐结束后，第一时间完成餐具归集整理，同步对用餐区域、操作区域进行清扫整理，做到工完场清。

（5）卫生、器皿要求：

1）所有餐具、饮具须严格执行“一用一消毒”流程，清洗后无残留、无异味，消毒记录完整可查。

2）操作间、备餐区、用餐区等所辖区域的卫生标准，完全符合卫生健康监管部门的相关规范要求。

3）对所使用的厨具、设备、器皿定期进行维护保养，严格按操作规程使用，避免安全隐患。

4）建立及时清运机制，确保垃圾、污水日产日清、合规处置，全程保障食品制作、备餐、用餐全流程环境整洁。

5）所采购、使用的消毒用品、清洁耗材，全部符合国家食品安全与卫生安全相关标准要求。

（6）餐饮标准要求：

1）科学制订食谱。每周四前提交下周菜单供采购人审核，审核确认后于每周一公布当周食谱；响应文件中提供两周主要菜品不重复食谱。

2）本着科学营养配餐的原则，做到按时、保质、保量、保温供餐。

3）供应商负责食谱原材料从接收到上售餐台之间的全部操作过程（包括：食谱原材料的接收入库、出库、加工、制作、装餐槽、摆放至售餐台以及采购人用餐过程中菜量不多时补充菜量）。

4）每餐应执行食品留样制度。每餐次每个品种留样不少于125g，使用清洗消毒后的专用密闭容器，在0℃—8℃专用冷藏设备中存放不少于48小时，并如实记录留样食品名称、留样量、留样时间、留样人员等信息。夜餐食品同样执行留样制度，留样要求和记录标准与早、午、晚餐一致。接到有人员用餐后出现腹泻、呕吐、头晕等信息时，应迅速通知采购方负责人，供应商应在第一时间将患者送往医院，并做呕吐物、粪便留样化验，以确诊病情和病因。

（7）安全标准：

1）所有餐饮服务人员须熟练掌握对应岗位的操作技能，严格遵守设备操作规范与食品制作工序要求，全程保障人员人身安全、水电气及各类后厨设备的运行安全。

2）须向采购人提交完整的后厨接管方案、设备日常维护方案及专项安全应急预案，明确安全管理责任与处置流程，杜绝发生人身伤害、食品安全、水电气及设备类安全事故。

三、履约验收方案

详见合同内容。

四、其他要求

成交供应商在合同履行期间，负责对采购人机关食堂现有设备进行运行维护，设备清单详见附件1。

项目服务中所需烘烤杯、花底纸等低值易耗品由成交供应商提供，采购人不另行支付，具体清单详见附件2。

五、报价要求

本项目总预算金额2074.691723万元。包含：

序号	服务名称	预算金额（元）
（一）	食堂杂品	840000
（二）	天然气	183,080.35
（三）	管理、服务、生产人员	17,988,032.78
（四）	布草清洗	76,180.00
（五）	洗碗机清洁维保服务	124,800.00
（六）	提供食堂区域修理服务	850,657.20
（七）	消杀服务	39,900.00
（八）	专项清洗服务	261,192.00
（九）	维保、检测及保险服务	250,156.90
（十）	日常垃圾清运服务	132,918.00

供应商报价应包括上述内容等所有为完成本项目服务所发生的全部费用，合同执行中固定不变。

六、其他要求

详见合同文本规定。

附件1：资产管理范围（包括但不限于表内所列资产清单）

资产管理范围

序号	资产名称	使用状况	规格	型号	数量
1.	博大大厦面点间灭火系统	在用			1
2.	博大大厦明档间灭火系统	在用			1
3.	博大大厦二楼小厨房灭火系统	在用			1
4.	椅子	在用			120
5.	茶几	在用			1
6.	加厚柜子	在用			6
7.	办公椅	在用			4
8.	办公椅	在用			6
9.	实木柜子	在用			3
10.	加厚大柜子	在用			6
11.	2 米办公桌	在用			3
12.	1.8 米办公桌	在用			8
13.	1.4 米办公桌	在用			4
14.	办公椅	在用			8
15.	四层货架	在用			5
16.	蒸箱	在用	燃气双门		1
17.	大锅灶	在用			2
18.	蒸箱	在用	面点双开门		1
19.	蒸饭柜	在用	680*600*1280		1
20.	冷藏工作台	在用	1700*700*800		1
21.	冷藏工作台	在用	1200*800*800		1

22.	单门宴会保温车	在用	730*900*1830		1
23.	羊肉切片机	在用	320#		1
24.	三门电烤箱	在用			1
25.	电炸锅 12kw	在用	960*600*800		1
26.	电扒炉	在用	800*700*850		1
27.	保险柜	在用		迪堡	1
28.	炒灶	在用	双头双尾		4
29.	服务器	在用		IBM	1
30.	一体机电脑	在用		联想	5
31.	服务器	在用		IBM	1
32.	硬盘	在用		IBM	4
33.	电脑	在用		联想台式机	2
34.	电脑	在用		IBM 笔记本	4
35.	打印机	在用		HP 一体机	1
36.	笔记本电脑	在用			1
37.	收款机	在用			1
38.	打印机	在用			1
39.	刷卡设备	在用			1
40.	搅拌机	在用			1
41.	和面机	在用	75kg		1
42.	面条机	在用	60#		1
43.	开水器	在用	12kw		1
44.	电饼铛	在用			1
45.	醒发箱加架子	在用			1
46.	制冰机	在用	ZB-20B		1
47.	椅子	在用			500

48.	实木桌子	在用			20
49.	条式货架	在用	1740*500*1800		1
50.	条式货架	在用	1200*500*1800		2
51.	地架	在用	1800*60*150		3
52.	条式货架	在用	1400*500*1800		2
53.	大三水池	在用	1800*750*950		1
54.	大三水池	在用	1800*750*950		1
55.	双开门调理柜	在用	1700*650*800		1
56.	双开门调理柜	在用	1700*650*800		1
57.	火锅桌	在用			1
58.	真空包装机	在用			1
59.	火锅桌	在用			1
60.	证卡打印机	在用			1
61.	四门高身碗柜	在用	1180*740*1900		1
62.	四门高身碗柜	在用	1180*740*1900		1
63.	洗碗机连烘干机	在用	Prime（普瑞姆）300筐/小时/双缸		1
64.	二格凉菜柜连圆弧玻璃上罩	在用	1200-900-（800+100）		2
65.	三格保温柜连圆弧玻璃上罩	在用	1200*900*（800+400）		4
66.	不锈钢地架	在用	1800*600		5
67.	操作台	在用			2
68.	电饼铛	在用			1
69.	净水器	在用		CXWY-10	6
70.	净水器	在用		CXWY-20	20
71.	超声波洗碗机	在用		1800*800*800	5
72.	热水器	在用		熙悦	1

73.	超声波洗碗机	在用			3
74.	洗涤龙头	在用			4
75.	油烟检测仪	在用			1
76.	前厅留样冰箱	在用			1
77.	蒸箱（含蒸屉 150 片）	在用			1
78.	不锈钢墩布架	在用			4
79.	五格保温柜连圆弧玻璃上罩	在用	1800*900*（800+400）		4
80.	单头保温汤桶柜	在用	750*750*800		4
81.	洗碗机进出台	在用			1
82.	电磁灶	在用			1
83.	净水过滤器	在用			1
84.	火锅桌	在用			1
85.	火锅桌	在用			1
86.	2.8 米餐桌及餐桌转盘	在用			1
87.	转盘存放车	在用			1
88.	转盘存放车	在用			1
89.	滤水器	在用			2
90.	电磁煲仔炉	在用			1
91.	单门冰箱	在用			1
92.	六头煲仔炉	在用			1
93.	三门消毒柜	在用			1
94.	留样冷藏柜	在用			1
95.	全自动切菜机	在用			1
96.	蔬菜甩干机	在用			1
97.	读卡器	在用	长*宽*高 14cm*10cm*3cm，用卡		7

			类型：IC 卡		
98.	读卡器（带按键）	在用			3
99.	扫描枪	在用		霍尼韦尔 7120-2D	2
100.	发卡器	在用	3X10.5X2.5cm		1
101.	博大食堂宴会厅刷卡设备一套	在用			1
102.	博大五层机房扫码设备一套	在用			1
103.	博大食堂 B1 正门扫码设备一套	在用			1
104.	消毒柜	在用			1
105.	前厅留样冰箱	在用			2
106.	热水宝	在用			8
107.	大厅碗柜	在用	1200*500*1800		2
108.	双开门消毒柜	在用	1150*500*1600		2
109.	开水器连底座	在用	12kw		1
110.	六门冰柜	在用			1
111.	凉菜双门消毒柜	在用	1150*500*1600		1
112.	洗碗间大单星水池	在用	1200*750*950		1
113.	切丝机	在用			1
114.	不锈钢消毒柜	在用			1
115.	大厅单门消毒柜	在用			1
116.	煎饼机	在用			3
117.	燃气报警设备	在用			1
118.	热油器	在用			1
119.	冷藏箱	在用			1
120.	六门冰柜	在用			1

121.	管委会内外网食堂数据交换系统	在用			1
122.	管委会食堂库存管理系统改版升级	在用			1
123.	管委会食堂刷卡管理系统改版升级	在用			1
124.	管委会食堂餐卡通微信小程序	在用			1
125.	宴会保温车	在用			1
126.	三门电烤箱	在用			1
127.	风柜	在用			1
128.	四层货架（大）	在用			1
129.	四层货架（大）	在用			1
130.	四角货架（大）	在用			1
131.	单头蒸包炉	在用			3
132.	回民加热餐台	在用			1
133.	电饼铛	在用			3
134.	保温车	在用			1
135.	低汤电磁炉	在用			2
136.	煮面炉	在用			1
137.	四眼电磁炉	在用			1
138.	送新风系统设备	在用			1
139.	调料车	在用			3
140.	三层烤箱	在用			1
141.	燃气蒸汽锅	在用			3
142.	四眼灶	在用			1
143.	双门蒸箱	在用			1

144.	四角货架（大）	在用			1
145.	四角货架（大）	在用			1
146.	四角货架（大）	在用			1
147.	四角货架（大）	在用			1
148.	水槽	在用			2
149.	水池	在用			3
150.	排、送风设备（大）	在用			1
151.	二层排烟风机	在用			1
152.	餐柜	在用			21
153.	六门消毒柜	在用	2310*590*1670		5
154.	洗碗间排烟风机	在用			1
155.	刷卡、库存系统	在用			1
156.	低空排放净化器	在用			1
157.	低空排放净化器	在用			1
158.	撞击流烟罩控制箱	在用			1
159.	低空排放净化器	在用		10000 立方/时	1
160.	抽排油烟风柜机	在用		380V/4KW	1
161.	联想电脑	在用	T6900C	联想天逸 510 PRO	5
162.	燃气报警装置	在用			1
163.	多用切菜机	在用			1
164.	大厅三盆保温餐台	在用	1200*750*800		2
165.	双开口残食工作台	在用	1800*750*800		2
166.	电热大锅灶带显示器	在用	1100*1150*800		2
167.	进口多功能切菜机	在用		ZFX-H801	1
168.	玻璃转盘	在用			1

169.	库房不锈钢三层地台	在用			1
170.	灯具	在用			10
171.	更衣柜	在用			8
172.	圆桌	在用			1
173.	椅子	在用			16
174.	柜子	在用			2
175.	电饼铛	在用			2
176.	活动承重柜	在用			6
177.	不锈钢双开门醒发箱	在用			1
178.	热水器	在用	9kw/380v	80L	2
179.	长方布灰炉	在用			3
180.	消毒柜	在用			1
181.	刀具消毒柜	在用			2
182.	菜墩消毒柜	在用			5
183.	博大大厦保鲜库	在用			1
184.	博大大厦冷冻库	在用			1
185.	博大大厦主厨房灭火系统	在用			1
186.	博大大厦主厨房 1 灭火系统	在用			1
187.	异形残食台	在用		750*750*800	4
188.	全钢推车	在用		600*600*200	4
189.	不锈钢挂衣架	在用		1800*1600	3
190.	不锈钢挡鼠板	在用		860*500	3
191.	二层配菜柜	在用		1850*300	4
192.	单开异形调理柜	在用		1300*1300*800	1
193.	窗口不锈钢推拉柜	在用		1300*550	1
194.	四门冷柜（星星）	在用		1200*720*1960	2

195.	刨片机	在用		32 型	1
196.	单门宴会保温车	在用		730*900*1960	2
197.	留样柜	在用		1200*720*1960	1
198.	双门电蒸箱	在用		1400*600*1500	1
199.	搅拌机	在用		B30	1
200.	单门醒发箱	在用		500*690*1650	1
201.	刀具消毒柜	在用		1200*600*1400	3
202.	消毒柜	在用		980*480*1480	4
203.	单门消毒柜	在用		560*500*1650	1
204.	四层货架	在用		1750*500*1550	1
205.	四层货架	在用		600*500*1550	1
206.	四层货架	在用		1000*500*1550	1
207.	四层货架	在用		1500*380*1550	2
208.	四层货架	在用		1450*500*1550	2
209.	四层货架	在用		1400*500*1550 0	2
210.	地架	在用		1000*1100*150	2
211.	办公桌	在用		左 1.8 米	4
212.	办公桌	在用		右 1.8 米	1
213.	实木书柜	在用			1
214.	超声波洗碗机	在用			1
215.	更衣柜	在用			10
216.	办公椅	在用			5
217.	净水器	在用		CXWY-20	8
218.	净水器	在用		CXWY-10	9
219.	必多隆次氯酸生成器	在用		BDL-300	1

220.	食堂二层刷卡设备一套	在用			1
221.	食堂一层刷卡设备一套	在用			1
222.	食堂二层扫码设备一套	在用			1
223.	读卡器（带按键）	在用	长*宽*高 13.4cm*17.5cm*3.4cm ，用卡类型：IC 卡		1
224.	食堂应急刷卡系统	在用			1

附件2：低值易耗清单（包括但不限于表内所列低值易耗品清单）

低值易耗品

序号	名称	类别	单位
1.	烘烤杯	厨具类	卷
2.	花底纸	厨具类	包
3.	油纸	厨具类	张
4.	不锈钢汤盆	厨具类	个
5.	蒸屉纸	厨具类	包
6.	锡纸	厨具类	卷
7.	调料缸	厨具类	个
8.	带孔蒸屉	厨具类	个
9.	大保鲜盒	厨具类	个
10.	锡纸杯	厨具类	条
11.	三层餐车	厨具类	台
12.	保鲜膜	厨具类	卷
13.	小料碗	厨具类	卷
14.	一次性裱花袋	厨具类	张
15.	周转箱	厨具类	个
16.	菜刀	厨具类	包
17.	塑料菜墩	厨具类	包
18.	水舀子	厨具类	包
19.	杯筐	厨具类	卷
20.	整理箱	厨具类	卷
21.	大托盘	厨具类	卷
22.	深布菲炉内胆	厨具类	个
23.	不锈钢大笊篱	厨具类	把

24.	不锈钢漏勺	厨具类	卷
25.	一次性筷子	厨具类	个
26.	蘑菇帽	厨具类	把
27.	防水围裙	厨具类	个
28.	餐盒（可降解）	厨具类	条
29.	一次性口罩	厨具类	包
30.	小勺	厨具类	卷
31.	打包袋（可降解）	厨具类	张
32.	胶皮手套	厨具类	包
33.	线手套	厨具类	卷
34.	pvc 手套	厨具类	卷
35.	一次性手套	厨具类	个
36.	一次性咖啡杯	厨具类	个
37.	毛巾	厨具类	个
38.	厨帽	厨具类	台
39.	纳米毛巾	厨具类	包
40.	白垃圾桶	厨具类	个
41.	一次性鞋套	厨具类	包
42.	大果盘	厨具类	卷
43.	六格餐盒	厨具类	张
44.	大面碗	厨具类	个
45.	一次性杯子	厨具类	条
46.	维达抽纸	厨具类	包
47.	84 消毒液	厨具类	瓶
48.	洗涤灵	厨具类	瓶
49.	钢丝球	厨具类	包

50.	中垃圾桶	厨具类	把
51.	墩布	厨具类	个
52.	尘推	厨具类	个
53.	双格垃圾袋	厨具类	包
54.	威猛	厨具类	瓶
55.	泡沫洗手液	厨具类	台
56.	地刮	厨具类	个
57.	湿巾纸	厨具类	卷
58.	抽纸	厨具类	把
59.	擦手纸	劳保类	箱
60.	洗衣液	劳保类	包
61.	玻璃水	劳保类	条
62.	金纺	劳保类	箱
63.	百洁布	劳保类	个
64.	地板清	劳保类	把
65.	小垃圾袋	劳保类	包
66.	黑垃圾袋	劳保类	付
67.	扫把	劳保类	包
68.	玻璃刮	劳保类	箱
69.	洗手液	劳保类	盒
70.	消泡剂	劳保类	箱
71.	全能清洁剂	劳保类	条
72.	烟罩化油剂	劳保类	包
73.	洗碗催干剂	劳保类	条
74.	洗碗清洗剂	劳保类	个
75.	A4 纸	劳保类	包

76.	压力锅	厨具类	包
77.	密胺份数盆	厨具类	卷
78.	电热板	厨具类	张
79.	不粘煎锅	厨具类	条
80.	浅烤盘	厨具类	个
81.	小压力锅	厨具类	个
82.	留样盒	厨具类	卷
83.	轻食盘	厨具类	个
84.	调头筐	厨具类	套
85.	下篮筐	厨具类	个
86.	菜筐	厨具类	个
87.	保鲜盒	厨具类	个
88.	加大刮刀	厨具类	个
89.	中保鲜盒	厨具类	个
90.	塑料菜板	厨具类	个
91.	冲孔烤盘	厨具类	个
92.	白色筐	厨具类	个
93.	封闭式手推车	厨具类	个
94.	味盅	厨具类	个
95.	带眼布菲炉内胆	厨具类	个
96.	圆形食物盆	厨具类	个
97.	汤桶	厨具类	个
98.	大刮刀	厨具类	个
99.	不锈钢大锅铲	厨具类	个
100.	烤盘	厨具类	个
101.	菜牌	厨具类	个

102.	不锈钢大汤桶	厨具类	个
103.	浅布菲炉内胆	厨具类	个
104.	不锈钢汤勺	厨具类	个

附件 3　博大食堂人员配置情况

序号	岗位名称	人数	工作时间
1	项目负责人	1	365*8
2	餐厅经理	1	365*8
3	餐厅服务经理	1	365*8
4	餐厅采购经理	1	365*8
5	食品安全总监	1	365*8
6	食品安全员	1	365*8
7	厨师长	1	365*8
8	副厨师长	1	365*8
9	高职接待主管	4	365*8
10	大餐服务主管	4	365*8
11	面点主管	2	365*8
12	切配主管	2	365*8
13	洗消主管	2	365*8
14	果切主管	2	365*8
15	凉菜主管	2	365*8
16	风味主管	2	365*8
17	轻食主管	2	365*8
18	库房主管	2	365*8
19	综合会计	1	365*8
20	采购员	1	365*8
21	厨师	12	365*6 （5:30-11:30） （9:30-15:30） （14:30-20:30）

22	面点	8	365*6 （5:30-11:30） （9:30-15:30） （14:30-20:30）
23	服务员	20	365*6 （5:30-11:30） （9:30-15:30） （14:30-20:30）
24	保洁	6	365*6 （5:30-11:30） （9:30-15:30） （14:30-20:30）
25	洗碗工	15	365*6 （5:30-11:30） （9:30-15:30） （14:30-20:30）
26	切配工	15	365*6 （5:30-11:30） （9:30-15:30） （14:30-20:30）
27	杂工	10	365*6 （5:30-11:30） （9:30-15:30） （14:30-20:30）

注：本项目项目负责人无需常驻服务现场，但须保持 7×24 小时通讯畅通，对本项目的服务质量、人员管理、安全管控、应急处置承担首要管理责任；每周至少 1 次赴现场开展全流程巡检，及

时响应采购人的各类需求与整改要求，在接到采购人的问题反馈后，须在 1 小时内抵达现场协调处置。

第五章　合同草案条款

（以下合同仅作为参考样本，具体合同要求以签订前采购人规定为准）

合同编号：

集中办公区后勤综合保障服务（第二包-食堂运行服务）委托合同

甲方(委托方)：北京经济技术开发区综合服务保障中心
乙方(受托方)：_____
签订日期：　　2026年　　月　　日

集中办公区后勤综合保障服务（第二包-食堂运行服务）委托合同

委托方：北京经济技术开发区综合服务保障中心(以下简称甲方)

地址：北京经济技术开发区荣华中路15号

法定代表人：

受托方：　　(以下简称乙方)

地址：

法定代表人：

第一章 总　则

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国食品安全法》《中华人民共和国劳动合同法》《集中用餐单位落实食品安全主体责任监督管理规定》(国家市场监督管理总局令第98号）等法律、法规、规章的规定，甲、乙方双方在平等、自愿、公平、诚实信用、协商一致的基础上，就博大食堂运行服务保障相关事宜，签订本合同。

第一条 服务场所

北京经济技术开发区荣华中路 15 号

第二条 运行模式

博大食堂运行模式为全年无休（含法定节假日）

第二章 服务范围和内容

第三条 服务范围

1.乙方负责为本项目机关食堂提供全流程运行服务，包括但不限于：食材采购计划制定、食材验收、出入库管理、食堂杂品保障服务、供餐服务、前厅服务、粗加工与切配、加工制作、餐具清洗消毒、食堂区域保洁、餐厨垃圾、反食品浪费等其他约定服务。

2.乙方为甲方机关干部职工提供每日三餐（早、中、晚）、公务接待工作餐及经甲方通知的应急就餐服务。日常就餐规模约为1100人次，乙方应具备相应供餐能力，不得以人数波动为由拒绝或降低服务标准。

3.工作日开餐时间，早餐7：30至8：50；午餐11：30 至13：30；晚餐18：00至19：30；节假日开餐时间，早餐7：30至8：50；午餐11：30 至13：15；晚餐17：30至18：30。乙方应严格按上述时间开餐，不得提前收餐、误餐或停餐，其他临时性用餐以甲方通知时间为准。

4.乙方不得将运行服务外包，乙方自身应该具备经营项目为冷食类、热食类制售能力的食品经营许可证。所有接触直接入口食品的从业人员须持有效健康证上岗，并向甲方备案人员名册及有效期内的健康证复印件。

5.乙方不得将本合同项下服务整体或部分转包、分包给第三方，亦不得以挂靠、合作经营等名义变相转包。乙方严禁将本项目核心的餐饮制作、前厅服务及日常运行等整体或部分转包、分包。

对于隔油池清掏、高空/专业烟道清洗、专业虫害消杀等需特殊资质的辅助性专业技术项目，如确需外包/外委的，乙方必须事先向甲方书面申报外委单位资质并取得甲方书面审批同意方可实施；外委单位的行为视为乙方行为。

第四条 服务内容

1.提供食材采购计划制定

结合机关食堂日均固定就餐人次、周度餐单规划、当前库存结余、节假日/公务接待餐及工作接待餐等需求，按周制定精准食材采购计划，明确食材品类、规格、预估用量、到货时间，每个工作日下午18点前提交甲方确认无误后执行，保障供需精准匹配，避免食材积压、过期或供应缺口。

2.提供食材验收

食材到货验收管理：所有到货食材由乙方指定专职库管人员现场完成全项核验，严格核对：食材的溯源凭证、质检合格证明、生产日期/保质期、感官性状，以及物资规格、数量与采购订单完全一致；对无溯源资质、过期、变质、缺量破损、不符合采购标准的食材当场拒收，同步第一时间告知甲方，验收完成后即时签署验收单据，所有记录留存备查。

3.提供出入库全流程

1）入库管理：验收合格后1小时内完成入库登记，如实记录物资名称、规格、数量、到货日期、供应商信息、保质期、验收人，按存储规范分区存放：冷藏/冷冻食材对应温区即时入库、干货/调料离地离墙分类存放、特殊管控物资单独上锁存储，严禁混放乱存引发的食材变质、安全隐患。

2）出库管理：严格执行“先进先出”规则，食堂操作间领用物资需由持有效健康证的在岗人员凭当日餐单领用单领取，库管核对领用品类、数量与餐单需求匹配后签字放行，每笔出库完成后即时登记台账，明确记录领用日期、物资明细、数量、领用人、库管签字，确保出库流向100%可追溯。

3）盘点与台账管理：库管每日完成当日出入库后开展日盘点，核对当日出入库数据与库存结余一致；每月固定日期完成全库存全盘，出具月度盘点报告提交甲方；所有出入库单据、验收记录、盘点报告实行纸质+电子档双留存，留存期限不低于食品安全溯源法定要求，甲方可随时调阅核查，乙方不得隐瞒、拒绝；发现账实不符、食材变质、临期超量等异常情况，2小时内书面上报甲方并同步整改方案，不得私自处置异常物资。

4.提供食堂杂品保障服务

1）日用杂品服务：按需保障食堂日常运行所需的清洁耗材、低值易耗杂品、餐具配套物资，建立动态库存预警机制，保障基础运行物资稳定供应无断供。

2）餐饮辅助支持：覆盖餐饮全流程相关配套辅助工作，保障食材存储、餐食制作、餐具周转等各环节顺畅衔接。

3）劳保防护配置：为食堂所有在岗人员配备合规齐全的劳保防护用品，包括但不限于工作服、手套、口罩、防滑鞋等，定期更换更新，筑牢人员操作安全防护防线。

4）全维度保障：整合上述三类服务，全面覆盖食堂供餐、环境维护、人员防护与基础运行的全场景需求。

5.提供前厅服务

1）前厅服务核心：聚焦用餐场景核心需求，以精细化操作保障优质就餐体验。

2）餐台动态整理：就餐时段持续巡查，及时清理餐台残留食物、用过的餐具，擦拭台面油污、水渍，保持餐台无残渣、无积液、无明显油污。

3）餐台物品管理：餐巾纸、调味品等有序摆放，调味品容器表面清洁、标识清晰，应补充及时。

4）餐具精准补给：根据就餐人流动态监测餐盘、碗筷等餐具存量，备用库存不足时立即补充，避免就餐人员等待。备用餐具应清洁、消毒后存放。

6.提供粗加工服务

1）食材处理核心目标：严格落实食材清洗、切配服务，为食堂供餐筑牢前期品质与安全防线。

2）清洗原则遵循：坚持 “分类处理、彻底洁净” 原则，杜绝食材交叉污染，确保无杂质、无残留。

3）叶菜类清洗：先去除黄叶、烂根，再通过流水反复冲洗，清除表面污物与可能的农残。

4）根茎类清洗：先刷洗表面泥沙，再进行去皮处理，后续二次清洗，保障食材洁净度。

5）肉禽类与水产清洗：单独划分清洗区域与工具，避免与蔬果类交叉，彻底冲洗血污、黏液，降低安全风险。

6）清洗后处理：清洗完成的食材及时沥干水分，按类别分区存放，为后续切配环节做好准备。

7）切配规范把控：切配前检查食材洁净状态，按供餐需求精准把控食材切配规格，确保大小、形状统一，兼顾口感与烹饪需求。

7.提供加工制作服务

1）食材烹饪全流程保障核心：以 “高效 + 卫生” 为核心标准，全面把控食材烹饪制作各环节，筑牢餐食安全与品质防线。

2）烹饪前食材筛查：严格检查待烹饪食材新鲜度，剔除变质、不达标食材，从源头杜绝安全隐患。

3）制作中标准化把控：遵循标准化菜谱规范操作，精准把控火候、调味比例与烹饪时长，确保餐食口感稳定统一。

4）制作过程卫生管控：工作人员全程穿戴洁净工服、佩戴口罩及手套；烹饪设备定时清洁消毒，有效避免交叉污染。

5）制作效率优化：在严守餐食卫生安全的基础上，优化操作流程，提升制作效率，保障按时

供应足量餐食，满足就餐需求。

8.提供食堂桌布、杯布、工装服务

1）桌布杯布专项服务：选用耐用易清洁材质，确保铺设整洁、使用卫生，提升就餐环境质感。

2）工装专项服务：按食堂作业需求定制，兼顾舒适与防护，保障工作人员着装规范统一，筑牢运行基础保障。

9.提供食堂桌布、杯布、工装清洗服务

1）清洗时按品类分类处理，采用符合卫生标准的洗涤剂，高温消杀除污，确保桌布杯布洁净无异味、工装清洁无菌。

2）清洗后及时烘干熨烫，保证布草平整、工装挺括，为食堂卫生与形象提供可靠保障。

10.提供食堂洗碗机用液服务

1）清洁剂清洁效能：经专业配比，精准适配设备清洗流程，可高效去除餐具油污与食物残渣，且易冲洗无残留。

2）清洁剂安全保障：符合食品安全标准，既避免腐蚀设备部件，又确保餐具清洁达标，同时延长设备使用寿命，筑牢食堂餐具清洗环节防线。

11.提供食堂运水烟罩化油剂服务

1）清洁化油剂核心特性：专为运水烟罩设备特性研发，可高效溶解附着的厚重油垢与油烟残渣；配方温和，能避免腐蚀设备金属部件及密封胶条，保护设备完好。

2）设备保障作用：精准匹配设备清洁需求，确保水烟罩持续通畅运行，有效降低设备维护成本，筑牢运行保障。

12.提供食堂区域修理服务

1）设备故障维修服务核心：针对食堂区域日常运行中的各类设备故障，提供及时响应的专业修理支持。

2）故障响应机制：接到故障反馈后，第一时间派遣专业维修人员到场排查问题，优先处置影响供餐的关键设备故障。

3）维修保障目标：高效推进维修作业，缩短设备停机时间，确保食堂各类设备稳定运行，保障日常供餐秩序不受影响。

13.提供消杀服务

1）鼠害防治：排查库房、操作台缝隙等隐蔽区，布设粘鼠板，封堵入侵通道，定期检查更换设施。

2）蚊虫防治：维护门窗防蚊网，清理内外积水，通风口等关键处设灭蚊灯，定期清洁设备。

3）苍蝇防治：就餐区、后厨等加装灭蝇灯，垃圾桶密封日清并消毒周边，规范食材储存防残渣暴露。

4）蟑螂防治：橱柜、下水道等潮湿区精准施药，定期清洁厨具，每周排查并调整防治措施。

5）日常管理：建立防治台账，开展人员培训，联合专业机构月检，动态优化方案。

14.提供烟道清洗服务

1）清洗标准依据：严格遵循最新餐饮行业规范 ——《T/BJXF 010—2024 集排油烟设施清洗服务规范》，确保清洗作业合规达标。

2）烟道清洗服务：按规范要求定期开展烟道清洗，彻底清除烟道内积聚的油垢、油烟残渣，保障烟道通畅。

3）净化器清洗服务：同步对油烟净化器进行定期清洗，去除内部油污与杂质，维持净化器高效净化性能，符合环保与安全要求。

15.提供维保服务

1)刷脸系统保障服务：定期检测硬件运行状态与数据传输稳定性，快速修复识别故障，确保系统顺畅使用，不影响就餐效率。

2)隔油池维护服务：定期开展隔油池清掏，严格按规范完成废弃油脂合规处理，保障设备正常运行与环境整洁。

16.提供检测年检服务

1）食堂灭火设备专项检测：重点覆盖燃气报警器、油温监测设备、自动灭火设备、油烟监测设备等关键安全设施，逐一对设备运行状态、灵敏度及功能完整性开展排查。

2）设备检测核心要求：确保燃气报警器响应精准、油温设备数据准确、灭火设备压力达标、油烟监测数据传输稳定，筑牢食堂安全防线。

3）食材安全检测服务：定期对采购及存储食材进行检测，严格把控食材健康安全，保障就餐人员 “吃得放心”，守住食品安全底线。

17.提供阳光餐饮明厨亮灶服务

1)明厨亮灶搭建依据：严格依照国家市场监督管理总局 2018 年 4 月 26 日发布的《餐饮服务明厨亮灶工作指导意见》及相关食品安全标准，规范搭建食堂明厨亮灶体系，确保合规性。

2)关键区域全透明展示：聚焦食品粗加工区、烹饪区、餐具清洗消毒区等核心加工区域，通过透明玻璃、视频监控等形式，全方位实时展示食材清洗、切配、烹饪及餐具清洁全流程。

3)透明监督与环境打造：为职工打造公开透明的餐饮环境，主动接受各方监督，强化食品安全信任度，筑牢餐饮安全可视化防线。

18.提供专项油污清洗服务

1）食堂重点区域专业清洗：针对运行中灶台墙面、通风口等易堆积油污、潜藏防火隐患的关键区域，提供定制化专业清洗服务。

2）清洗服务核心目标：彻底清除厚重油垢，杜绝油污长期堆积引发的安全风险，同时保持区域洁净，为食堂筑牢坚实的消防安全防线。

19.提供日常垃圾清运服务

1）食堂垃圾及时清理：确保运行过程中产生的垃圾每天按时清理、不堆积，避免垃圾滞留引发卫生问题。

2）垃圾定时规范清运：按固定频次清运各类垃圾，保障垃圾处置高效有序，减少对食堂环境的影响。

3）环境卫生持续维护：通过及时清理与定时清运，持续保持食堂整体环境整洁，筑牢就餐与作业卫生防线。

20.提供天然气服务

1）费用与责任：燃气费由乙方承担；负责灶具、灶前阀门、软管、报警装置等设施的日常使用管理、安全检查和规范操作，并承担使用管理责任。因乙方人员未关阀、违规操作、私拆私改燃气与消防设施导致漏气、爆燃、火灾等事故的，乙方承担全部法律责任，并就甲方的财产损失及对第三方造成的人身财产损失承担全额连带赔偿责任。

2）专人管理：指定至少 1 名燃气安全管理员，负责每日开关阀、巡检和记录，名单报甲方备案；项目负责人为燃气使用安全第一责任人。

3）操作规范：使用前检查阀门、软管及接口，确认无泄漏后点火；使用中不得擅自离灶；每餐结束关闭灶前阀和总阀，做到“人走阀关、火熄气断”；严禁明火检漏、私接私改和在燃气设施周围堆放易燃易爆物品。

4）巡检与台账:建立每日班前班后检查记录，重点检查泄漏、软管老化、阀门有效性、报警器状态和燃烧情况；发现隐患立即停用并书面报甲方维修，记录保存不少于 1 年。

5）泄漏应急:发现燃气异味或报警器报警时，立即关闭总阀、开窗通风，严禁开关电器、使用明火或拨打电话，迅速疏散人员，在安全区域报告甲方并拨打燃气抢修电话和 119；每半年至少组织 1 次应急演练。

6）培训、检查与责任:对接触燃气灶具人员进行岗前培训，考核不合格不得上岗，每年至少复训 1 次；配合甲方、供气单位及监管部门检查。因违规操作、疏于检查或擅自拆改造成事故的，由乙方承担全部责任。

第三章 服务标准

第五条 乙方应遵守国家相关法律法规及专业标准，包括但不限于《中华人民共和国食品安全法》及其实施条例、《食品安全国家标准餐饮服务通用卫生规范》（GB 31654）、《餐饮服务食品安全操作规范》，以及本章列明的其他标准。

第六条 具体服务标准

1.项目统筹管理运行标准

乙方需配备具有相应资质的项目负责人，主要工作职责：制定运行计划，安排月度或季度工作目标，监督采购、加工到售卖的全流程；现场巡视检查，每日查看前厅后厨，处理突发状况，确保用餐秩序和菜品质量；优化服务流程，根据用餐反馈调整菜单和服务方式，提升就餐体验；落实卫生制度，严格执行食品卫生法规，建立食品安全管理体系；监督食材管理，检查原料采购、储存和加工环节，防止食品污染；组织安全培训，定期对员工进行健康证办理和食品安全操作培训。

2.食品安全管理标准

1）乙方应依法配备与供餐规模相适应的食品安全总监、食品安全员，明确岗位职责，严格落实“日管控、周排查、月调度”制度：食品安全员每日形成《每日食品安全检查记录》，食品安全总监每周形成《每周食品安全排查治理报告》，乙方主要负责人每月听取汇报并形成《每月食品安全调度会议纪要》，相关记录签字存档备查。

2）乙方应建立并执行食品留样制度。每餐次每个品种留样量不少于125克，冷藏存放不少于48小时，留样记录完整。

3）乙方应执行进货查验和索证索票制度，建立进货台账；食品原料验收应包含异物检查项目，发现包装破损或混有异物的，立即退货并记录。

4）乙方应投保覆盖本食堂的食品安全责任保险和**公众责任险**，保单复印件交甲方备案；保险到期前应及时续保，不得出现脱保期间。

3.供餐服务标准

每日提供早餐、午餐、晚餐，供餐形式为自助餐，设特色档口 3 个，每季度需推出至少一款新品样式。日常公务接待餐及工作接待餐供餐形式以自助餐为主，并按相关管

理办法执行。

在中国传统节日期间，制作相应节气的特色食品，例如：除夕、冬至的手工饺子，新年的年糕，元宵节的汤圆，立春的春饼，清明节的青团，端午节的粽子，中秋节的月饼，腊八节的腊八粥等。涉及清真餐的，原料采购、贮存、加工、器具和供餐区域应符合清真食品管理相关规定，实行专区（或专灶、专具）管理，不得与非清真食品混用加工器具和储存设施。

1）早餐提供：小菜、咸菜 4 种，主食 4 种，糕点、点心 2 种，流食 2 种(包 括牛奶、豆浆、粥、汤),附带酱豆腐、白糖、酱油、醋、辣椒油、胡椒粉、姜丝(片)、大蒜(包括蒜瓣、蒜片)等调味料。

2）午餐提供：至少主荤菜 1 种，半荤菜 2 种，特色菜 1 种，主食 2 种，杂粮 2 种，流食 2 种(包括粥、汤),附带大蒜(包括蒜瓣、蒜片)、白糖、酱油、醋、辣椒油、胡椒粉等调味料。

3）晚餐提供：至少主荤菜 1 种，半荤菜 2 种，特色菜 1 种，主食 2 种，杂粮 2 种，流食 2 种(包括粥、汤),附带大蒜(包括蒜瓣、蒜片)、白糖、酱油、醋、辣椒油、胡椒粉等调味料。

4）特色档口区提供：每日提供特色小吃 2 种(例如：牛肉拉面、炸酱面、刀削面、油泼面、臊子面、蘸水面、热干面、酸汤面、龙须面、干拌面、烩面、扯面、冷面、炒面、鸡丝凉面、米线、酸辣粉、羊杂汤、羊肉泡馍、卤煮、水煎包、灌汤饺、饺子、馄饨汤、驴肉火烧、小笼包、烧麦、汤圆、油条、炸糖糕、鸡蛋灌饼、煎饼果子、煎鸡蛋等)。

（2）公务接待工作餐菜单由采购人审核。

（3）元旦、春节期间要对餐厅进行简单装饰。元宵节、春分、夏至、端午节、中秋节、腊八节等节日、节气，推出特别菜品、食品。

4.食品质量标准

所有出品需严格符合《餐饮服务食品安全操作规范》及属地市场监管部门要求，做到 食材原料均为合格溯源产品，无过期、变质、农残超标、来源不明食材； 出品无异

物、无夹生、无过度加工导致的营养流失或口感劣化；餐食出品温度符合安全标准：热食中心温度不低于70℃，冷食中心温度不高于10℃；每餐出品需按规范留存48小时以上的标准留样，留样记录完整可追溯。

1）主食类质量要求。米面等主原料需选用合规合格品牌产品，加工前需完成规范淘洗、无泥沙杂质；发酵类主食（馒头、花卷、发糕等）发酵充分，无死面、无酸败异味，蒸制/烤制火候到位，无夹生、无硬芯。出品标准米饭类颗粒分明、软硬适中，无夹生、无糊底、无结块，无明显夹杂物；面食类成型规整、口感均匀，无干硬、无粘牙，调味类主食（包子、饺子、馅饼等）内馅饱满、调味适中，无生馅、无漏馅。全时段供应的主食需做好保温防护，避免长时间放置导致的干硬、变味，确保供餐全程口感与食用安全。

2）冷菜类质量要求。所有冷菜必须在专用冷菜间内加工制作，严格执行“专人、专室、专工具、专消毒、专冷藏”的“五专”要求，加工工具、容器每餐前后严格消毒，避免交叉污染。出品标准原料要新鲜，所有冷菜原料均为当日新鲜食材，严禁使用隔夜、变质原料制作冷菜，生食类食材需完成规范消杀处理；口感与外观：成品色泽自然、口感清爽，无异味、无出水、无氧化发黑，切配规格均匀规整，装盘干净卫生；冷菜制作完成后需在0-10℃的冷藏环境下暂存，供餐过程中避免长时间常温放置，当餐制作当餐供应，剩余冷餐严禁二次加工后再次供应。

3）热菜类质量要求。加工规范严格按既定餐单的工艺要求加工，食材切配规格统一，炒制/炖煮火候到位，生熟食材加工工具严格分开，避免交叉污染。出品标准成品色泽鲜亮、香气正常，无焦糊、无生腥、无过度咸淡，食材成熟度达标，无外熟内生、无夹生；同菜品不同批次出品的口味、分量、规格保持稳定，符合机关用餐的大众口味偏好，避免过辣、过油、过重口的极端调味；热菜出品后需在保温设备中持续保温，供餐全程保持适宜食用温度，严禁供应回锅反复加热、口感劣化的菜品，每餐剩余热菜需按规范处置，不得违规二次回供。

5.环境卫生与专项服务标准

1）烟道清洗：排油烟设备设施清洗频次不低于每60天一次（不含竖管道），排油烟竖管道每年清洗一次，清洗应形成报告并存档，验收标准参照T/BJXF 010—2024执行。

2）消杀：鼠、蚊、蝇、蟑防治按第四条第10项执行，建立防治台账；配合专业机构月检，动态调整防治措施。

3）垃圾清运：餐厨垃圾和其他垃圾每日清理、定时清运，垃圾桶密封，周边保持清洁。

4）检测年检：燃气报警器、油温监测设备、自动灭火设备、油烟监测设备等安全设施按规定周期检测，检测记录存档；食材安全检测按甲方要求或规定的频次执行。

6.人员管理标准

1）乙方需根据机关食堂日均就餐规模，足额配置食堂运行各岗位人员，包括但不限于专职库管、厨师、切配、前厅服务、保洁消杀等岗位，各岗位人员数量需满足全时段供餐、无空档运行的要求，不得出现岗位缺编、一人多岗导致的服务缺位。

2）所有食堂在岗人员必须持有有效健康证明方可上岗，健康证到期前30天由乙方统一组织续办，严禁无健康证、健康证过期人员上岗；直接接触入口食材的岗位人员，需额外完成食品安全专项培训并考核合格后方可入职。

3）项目负责人、餐厅经理、厨师长等核心岗位及食品安全总监、食品安全员等关键岗位需保持人员稳定性，核心岗位人员变更需提前一个月向甲方提出书面申请，经甲方确认同意后方可调整，不得擅自更换核心岗位人员。

4）所有在岗人员需统一穿着乙方定制的全套工装、佩戴工牌上岗，保持着装整洁、仪容规范，操作过程中严格遵守《餐饮服务食品安全操作规范》，不得出现在岗吸烟、玩手机、徒手接触直接入口食品等违规操作行为。

5）在岗人员需严格遵守机关单位的管理规定，不得擅自进入非食堂运行区域，不得在食堂内接待无关人员、私拿食堂物资，严格遵守食堂的作息与考勤要求，不得擅自脱岗、迟到早退。

6）乙方需每月组织全体在岗人员完成不少于1次的专项培训，培训内容覆盖食品安全操作规范、机关食堂服务要求、应急处置流程、反食品浪费要求等，培训记录需完整留存，同步提交甲方备查。

7）乙方需建立内部人员考核机制，定期对各岗位人员的操作规范、服务质量、安全落实情况进行考核，对考核不合格、多次违反操作规范的人员，需及时完成调岗或清退，确保人员服务能力符合机关食堂运行要求。

8）乙方需建立人员健康每日晨检机制，每日上岗前对人员健康状况进行排查，出现发热、腹泻、皮肤伤口或感染等有碍食品安全病症的人员，需立即调离接触直接入口食品的工作岗位，待痊愈并经确认后方可返岗。

9）若食堂区域出现传染病相关风险，乙方需严格配合甲方及属地监管部门完成人员排查、管控、消杀等相关工作，不得隐瞒人员健康异常情况。

第四章 服务委托期限

第七条 本合同服务委托期限为1年，自 年 月 日起至 年 月 日止。

第五章 服务费用及结算

第八条 服务费用

1.服务费用是指甲方购买乙方提供的后勤服务所需的费用，根据本合同第二章中的各项服务内容计提本合同服务费用，具体服务费用明细详见附件3。

2.服务费用采用据实结算，最终支付额以第三方审计结果为准，实际支付金额不得超过合同总额。甲方除按本合同约定支付服务费外，不再另行支付其他费用。

3.本合同服务费用总额为：人民币 元（含税价格),大写： 。（该总额包含乙方为完成本合同约定服务内容所需的全部费用，包括但不限于人员工资、社会保险、福利费、体检费、低值易耗品、清洗消杀、设备检测费等，除合同明确约定据实结算的部分外，该总价不再变动。）

第九条 服务费用结算

1.合同签订后，根据乙方提供的发票，于15个工作日内支付该项目启动资金100万元，乙方在甲方支付100万元启动资金前，须向甲方提供同等金额、见索即付的银行预付款保函，否则甲方有权顺延支付。

2.服务费每三个月支付一次，验收合格并依据审计结果进行支付。费用结算支付前需由综合服务保障中心委托的第三方审计单位出具审计上一服务期的评审报告，对乙方的服务内容和质量进行确认(负责人签字并加盖公章，详见附件2)。

3.乙方须于甲方付款前向甲方提供合法增值税发票，以便甲方按期支付服务费用。甲方开票信息如下：

名称：北京经济技术开发区综合服务保障中心

纳税人识别号：

4.甲方在收到乙方增值税发票后向乙方指定账户支付运行费用。乙方账户信息如下：

帐户名称：

开户银行：

银行账号：

纳税人识别号：

第六章 各方权利义务

第十条 甲方的权利和义务

由综合服务保障中心代表甲方对乙方履行合同情况进行日常监督、管理和指导，履行下列权利和义务。

1.制定机关食堂运行管理办法（试行）及机关食堂食材采购监督管理办法（试行）；审定乙方制定的食堂服务规范、标准及流程。

2.有权依据本合同约定的服务内容和服务要求，对乙方提供的食堂运行服务进

行监督检查，对发现的问题要求乙方现场解决；对乙方指派人员提供的服务不满意的，有权要求乙方更换相应人员。

3.督促乙方落实食品安全主体责任，检查乙方“日管控、周排查、月调度”记录、留样、晨检、进货查验、出入库查验、消毒记录等制度执行情况。

4.甲方有权对乙方餐食异物防控和投诉处理情况进行监督检查。如发现餐食中存在异物或接到相关投诉的，有权要求乙方立即停止涉事菜品供应、封存同批次食品、留样及相关工用具，限期溯源整改，并视情况要求乙方重新供餐或办理退换餐；涉及疑似食品安全事故的，按规定向有关部门报告，并组织或委托第三方核查。

5.在协议履行过程中，乙方提供的服务不能达到约定的服务标准要求，甲方有权书面或口头 要求乙方提高服务水平达到服务标准，连续3次不能达到服务标准的，甲方有权扣除相应服务费用， 直至本合同解除。对于乙方在落实甲方“过紧日子”要求、节能和节约资源等工作中要发挥良好作用。

6.甲方有权聘请具备相应资质的第三方评估机构，自合同生效之日起至服务期满，对项目实施全过程跟踪审计。审计内容应涵盖项目全部经费使用情况，具体包括但不限于：收支合规性与真实性核查，识别与防范违规支出行为；评估食堂项目内部控制管理制度的健全性与执行有效性；检查人员配置合理性、岗位职责落实情况及相关管理制度执行情况；审阅与第三方供应商所签订合同的合规性、合理性及履约情况；对服务的价格、质量与适用性进行审计监督；并对其他相关支出开展全面审计。

第十一条 乙方权利和义务

1.履行合同义务，接受甲方及行业主管部门对服务工作的监督、管理和指导。严格落实意识 形态工作，弘扬社会主义核心价值观，加强思想政治道德建设，关心关爱职工，关注职工思想动 态。

2.根据有关法律、法规及本合同的约定，结合项目实际，制定服务规范、标准及流程，报甲 方审定后执行。根据《中华人民共和国食品安全法》等法律法规

要求，乙方须参加将本办公区机关食堂纳入投保范围的食品安全责任保险和公众责任险。

3.负责对甲方提供的物资(包括管理服务涉及的设备资产、耗材等)进行验收和出入库登记 管理，如发现存在质量问题的物品及时通知甲方。

4.负责向甲方及办公区内工作人员告知服务中涉及的安全事项，对违反办公区管理相关规定的人员和行为，根据情节轻重，采取规劝、制止、上报等措施。

5.负责对所属人员进行培训教育，确保其在服务活动中，严格遵守国家法律、法规，以及办公区的治安、消防、安全生产、保密、节约资源和能源、垃圾分类等各项规章制度。

6.不得擅自占用、改变使用功能、出租出借办公区的设施设备，如需在办公区内改、扩建项目，须经甲方同意并报有关部门批准后方可实施。

7.负责严格落实在服务范围内的主体责任，切实做好安全生产、保密、消防安全、食品安全、疫情防控等工作。

1)逐级签订安全保密责任书，加强服务人员安全保密教育工作，将安全保密意识逐级落实到人，强化保密、法纪观念，认真做到不该看的不看，不该听的不听，不该说的不说，坚守保密守则 。

2)逐级签订安全生产责任书，将安全生产的各项工作指标、责任分解到岗位和个人，做到 工作有人干，问题有人管，责任有人负。

3)视情况变化，不断完善保密管理制度、安全生产管理制度和安全防范措施等。

4)对员工进行经常性的法纪观念和思想教育工作，加强内部安全防范工作，及时调解疏导 内部纠纷，采取切实有效的安全措施，化解不安全因素，维护内部稳定预防，避免各类案件、事 故的发生。

5)定期对员工进行防火教育。使员工掌握一般防火、灭火知识，会报火警，会使用配备的 消防器材，会扑救初起火灾。每一名员工要熟知岗位相关安全管理规定、操作规程和紧急情况处 置方法，杜绝违章作业，避免造成各类不良事故的

发生。每年对员工进行一次安全操作、防火、 防事故测试，对测试不合格者，不予上岗。

6)建立防火安全专项检查制度，检查要有记录，把检查时间、内容、参加人员和检查中发现的问题，逐项登记，建立防火档案并设专人负责，做到有案可查。对检查中发现的问题要限时整 改，一时改不了的要采取应急措施，确保安全。

7)建立日常安全检查制度，及时发现和清除安全隐患，做到下班前必须查水、查电、查气，确保安全。乙方应对因疏于检查和防范造成的事故承担全部责任。

8)发生安全生产事故，按照“谁主管谁负责”的原则，追究乙方负责人和有关人员的责任。

8.负责建立管理服务档案，包括各类服务的工作记录等。

9.服务期满后，如双方不续签本合同，乙方应将全部服务用房及物品交还甲方，如有遗失和 损坏(自然损坏除外),乙方负责赔偿。

10.负责保管相关技术材料并整理归档。本合同终止时，乙方必须向甲方移交管理的全部档案资料。

11.负责配合各单位、各部门做好节能降耗的工作。

12.负责按规定组织实施服务范围内的外委项目，并对工作过程和结果进行监督、管理，发现问题或安全隐患，及时处置并告知甲方。

13.乙方不得将专业外委项目以外的服务项目委托他人。

14.乙方为其派驻本项目全部工作人员（包括管理人员及一线员工）的唯一用人、用工主体，应依法与所有人员签订书面劳动合同并缴纳全额社会保险及公积金。乙方派驻人员与甲方不存在任何劳动、劳务或劳务派遣关系。

因员工工资拖欠、社保补缴、加班费、工伤事故、人身伤亡或劳动争议引发的一切法律责任、行政处罚及赔偿费用，均由乙方全额承担。若因乙方用工问题导致劳动者向甲方主张权利或引发聚众闹事影响机关办公秩序的，甲方有权在当期服务费中直接代扣相应款项并向乙方追偿，同时扣减当期考核分数直至解除合同。

15、乙方有义务接受甲方聘请的具备相应资质的第三方评估机构，对项目实施全过程跟踪审计。

第七章 通知

第十二条 甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的有关通知、文件、资料等，均应按照 本合同所列明的通讯地址、传真以及邮寄、传真、电子邮件方式送达；一方如果发生迁址或者变 更电话等情况，应当书面通知对方。通过邮寄方式的，挂号寄出或者投邮当日视为送达；以传真 或电子邮件方式的，发出时视为送达。

第十三条 一方变更通知或通讯地址，自变更之日起3个工作日内，以书面形式通知对方；否 则，由未通知方承担由此而引起的相关责任。

第八章 不可抗力

第十四条 本合同所称“不可抗力”是指受影响一方不能合理控制的，无法预料或即使可预 料到也不可避免且无法克服，并于本合同签订日之后出现的，使该方对本合同全部或部分的履行 在客观上成为不可能或不实际的任何事件。此等事件包括但不限于自然灾害(如：水灾、火灾、 旱灾、台风、地震)、社会事件(如：战争、动乱、罢工)、突发公共卫生事件(如重大疫情)以 及政府行为或法律规定等。

第十五条 因不可抗力事件造成合同全部或部分无法履行或迟延履行，则受不可抗力影响的 合同一方应立即通知另一方，并应在事件发生后10日内向另一方提供由公证机关或其它有权部门 出具的关于不可抗力事件的证明文件。根据不可抗力对履行合同影响的程度，双方应协商决定部 分免除履行义务、延期履行合同或者终止合同。

第十六条 一方迟延履行本合同时发生了不可抗力的，延迟方的合同义务不得免除。

第十七条 受不可抗力影响的一方，应当尽可能采取合理的行为和适当的措施减轻不可抗力 对履行本合同所造成的影响。没有采取适当措施致使损失扩大的，该方不得就扩大损失的部分要求免责或赔偿。

第九章　违约责任

第十八条 甲乙双方均应按照《中华人民共和国民法典》及本合同的约定，履行本合同项下的义务，因违约给对方造成损失的，应依法或依合同约定承担责任。

第十九条 **食品安全特别责任**

1.餐食异物违约金。每发生一次经甲方确认的餐食异物事件（包括头发、蚊虫、金属丝、塑料片、石子等），乙方应向甲方支付违约金人民币 1000 元/次。甲方有权在当期服务费中直接扣除该违约金。

2.消费者赔偿责任。因餐食异物事件导致消费者受到损害的，乙方应依法承担赔偿责任；消费者依据《食品安全法》第一百四十八条主张价款十倍或者损失三倍赔偿金的，由乙方承担并直接向消费者支付。

3.民事赔偿责任。因乙方采购、加工、储存、操作不当等原因导致发生食源性疾病、食物中毒、食品安全质量问题引发舆情或造成就餐人员身体损害的，乙方须承担由此产生的全部医疗费、抢救费、误工费、赔偿金等民事赔偿责任。上述费用由乙方直接支付。

4.重大违约金及解除权。因乙方采购、加工、储存、操作不当等原因，导致发生下列情形之一的，甲方有权按每一次事件对乙方处以人民币 10 万元重大违约金，并有权立即单方无条件解除本合同：

（1）发生食源性疾病；

（2）发生食物中毒；

（3）因食品安全质量问题引发舆情；

（4）造成就餐人员身体损害。

该 10 万元/次重大违约金，甲方有权从当期服务费或尚未支付乙方的任何款

项中直接扣除；扣除后不足的，乙方应补足。单纯餐食异物事件未引发上述四类情形的，仅适用本条第 1 项、第 2 项，不适用本项 10 万元重大违约金。同一事件已按第 1 项计取 1000 元违约金的，不再重复计取 1000 元，按本项 10 万元重大违约金执行；但本条第 2 项、第 3 项、第 5 项、第 6 项仍可依法主张。

5.行政罚款补偿。行政监管部门因此对甲方作出的任何行政处罚、罚款，均由乙方全额向甲方补偿/赔偿。甲方有权从当期服务费或尚未支付乙方的任何款项中直接扣除；扣除后不足的，乙方应补足。

6.声誉损失及维权支出。乙方应承担由此给甲方造成的一切声誉损失及法律维权支出（包括但不限于诉讼费、保全费、律师费等）。乙方应直接承担并支付；甲方有权从尚未支付乙方的任何款项中直接扣除，扣除后不足的，乙方应补足。

7.严重违约及解除权。同一自然月内发生 3 次及以上异物事件的，或异物事件导致就餐人员就医、群体性反映、舆情的，视为乙方严重违约，甲方有权单方解除合同，并追究乙方由此给甲方造成的全部损失。甲方有权从当期服务费或尚未支付乙方的任何款项中直接扣除上述损失；扣除后不足的，甲方有权继续向乙方追偿。

8.扣款及不重复规则。本条上述扣款不影响甲方依据本合同及法律主张其他权利；甲方扣除后仍不足的，乙方应补足。同一事实产生的同一性质款项不重复主张，实际损失以实际发生金额为准。本条所称“同一事件”，指同一批次、同一原因或同一就餐时段发生的同一食品安全事件；同一原因引发多人损害的，按一次事件计。

第二十条 甲乙任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付相当于本年度后勤服务费的10%的违约金；由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，还应给予对方赔偿。因国家法律法规调整、上级机关政策变动、政府体制改革或不可归责于甲方的财政预算收紧、缩减导致合同无法履行的，甲方有权提前30日书面通知解除本合同，不视为甲方违约，甲方按据实结算原则支付乙方实际已发生的合格服务费用，不承担违约金。

第二十一条 甲方对乙方实行月度考核（详见附件2），考核满分为100分， 超过2个月总分数为60分以下的不合格，甲方有权解除合同，不支付剩余服务费。因此给甲方造成的损失，乙方承担赔偿责任。最终结款以每月汇总验收意见打分表为基础。验收满意80分以上全额支付服务费费用，60分以上支付总费用80%,60分以下为不合格只支付总费用的40%。

第二十二条 乙方违反本合同第三章的约定，未能达到约定的服务标准或发生安全事故以及受到行业主管部门处理处罚等，甲方有权要求乙方限期整改、采取补救措施、支付违约金、赔偿损 失等。情节严重的，甲方有权依法终止本合同。

无论因何种原因导致合同到期、提前终止或解除，在甲方选定新供应商并完成交接前，乙方应按甲方要求提供最长不超过 60日的平稳过渡期服务，过渡期内服务标准及收费标准按本合同执行。

乙方在交接期间不得擅自停餐、怠工、转移食材与台账、破坏设施设备或带走食堂管理系统数据，并须无条件配合做好物资盘点、设备移交。如乙方擅自停餐，每停餐一餐次，应向甲方支付违约金人民币 1 万元，并赔偿甲方紧急供餐应急采购的全部费用差额。

第十章 附 则

第二十三条 本项目招标文件、答疑澄清文件、乙方的投标文件及承诺函均为本合同有效组成部分。若本合同与投标文件不一致的，以要求标准高者为准。

第二十四条 甲乙双方可对本合同的未尽事宜进行协商，以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等法律效力。本合同与补充合同不符的，以补充合同为准。

第二十五条 本合同及其补充合同中未约定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规 和规章执行。

第二十六条 本合同在履行中如发生争议，须经双方协商解决，协商不成的可以向甲方所在地人民法院起诉。

第二十七条 本合同正本连同附件， 一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

第二十八条 本合同条款如遇有关法律、法规、规章和规范性文件相悖的，该条款无效。

第二十九条 本合同自甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章之日起生效。

附件 1：保密协议（签订合同时提供）

附件 2：服务质量考核表

附件 3：服务费用明细（签订合同时提供）

附件 4：机关食堂运行管理办法（试行）（签订合同时提供）

附件 5：机关食堂食材采购监督管理办法（试行）（签订合同时提供）

附件 6：安全生产责任书（签订合同时提供）

附件 7：消防安全责任书（签订合同时提供）

（本页无正文，为合同签章页）

甲方签章：

法定代表人或授权代表：

乙方签章：

法定代表人或授权代表：

签订日期：　　年　　月　　日

附件2 ：

服务质量考核表

序号	一级指标	二级指标	考核内容与评分标准	分值	得分
1	一、制度与人员管理（10 分）	制度健全	采购、贮存、加工、消费、餐厨垃圾、反食品浪费、节能、安全防范、个人卫生、岗位职责等制度齐全。缺 1 项扣 0.5 分。	2	
2		人员资质与健康	接触直接入口食品人员健康证有效并报备；名册及时更新。缺 1 人扣 1 分，过期 1 人扣 1 分。	2	
3		食品安全总监、食品安全员及“日管控、周排查、月调度”	配备食品安全总监、食品安全员；每日检查、每周排查、每月调度记录齐全。未配备扣 2 分；记录缺 1 次扣 0.5 分。	2	
4		培训与晨检	有岗前培训、定期培训、晨检记录；考核不合格不得上岗。缺 1 项扣 0.5 分。	2	
5		着装与个人卫生	工作服、帽、口罩穿戴规范；不留长指甲、不佩戴首饰、头发不外露。违规每人次扣 0.5 分。	2	
6	二、食材采购验收与储存（11 分）	索证索票与台账	合法渠道采购，索证索票齐全，进货台账完整可追溯。缺证票每批次扣 0.5 分；台账不全扣 1 分。	2	
7		验收、出入库与退货	有验收记录；出入库记录；包装破损、异物混入、变质、不合格原料及时退货并记录。无记录扣 2 分；未退	2	

			货扣 1 分。		
8		分类存放	食品与非食品分开；离地、隔墙、分类、分架。混放扣 1 分；未离地隔墙扣 1 分。	2	
9		保质期与标签	无过期、变质、“三无”及标签不清食品。过期或“三无”每件扣 2 分；标签不清每件扣 0.5 分。	2	
10		冷藏冷冻与温度	温度符合要求，有每日记录。无记录扣 1 分；温度不符扣 1 分。	2	
11		库房防鼠防虫	无鼠迹、虫害；挡鼠板、防虫设施完好。发现鼠迹虫害扣 1 分；设施破损扣 0.5 分。	1	
12	三、加工制作与供餐品质（14 分）	粗加工分类清洗	荤素、水产分类清洗，工具分开；清洗后沥干、分区存放。未分类扣 1 分；未沥干分区扣 1 分。	2	
13		切配规格与检查	切配前检查洁净和新鲜度；规格统一。未检查变质食材扣 1 分；规格明显不符扣 1 分。	2	
14		烹饪标准化	按标准化菜谱操作，火候、调味、时长稳定；菜品熟透。未按菜谱扣 1 分；不熟或口味明显不稳扣 1 分。	2	
15		供餐时间与品种	按合同时间开餐，不提前收餐、误餐、停餐；品种符合约定。每次扣 1 分；品种每少 1 种扣 0.5 分。	2	
16		每周食谱	提前报审，按审定食谱执行。未报审扣 1 分；未每周更新扣 1 分。	2	

17		满意度与边角料	定期汇总意见并改进；推行一料多菜、一菜多味，合理利用边角料。未汇总扣 1 分；浪费明显扣 1 分。	2	
18		留样管理	每餐每品种不少于 125 克，冷藏保存不少于 48 小时，记录完整。留样量不足扣 1 分；时间不足扣 1 分；记录缺失扣 1 分，最多扣 2 分。	2	
19	四、清洁卫生与消毒（11 分）	后厨地面墙壁设备	地面、墙壁无油污、水渍；厨具设备清洁、摆放整齐。每处扣 0.5 分。	2	
20		餐厅地面门窗桌椅	就餐大厅地面、门窗、桌椅清洁，无积尘污渍。每处扣 0.5 分。	2	
21		餐具清洗消毒	按规定清洗消毒，记录完整，保洁存放。未消毒或记录缺失扣 1 分；餐具不洁每件扣 0.5 分，最多扣 3 分。	2	
22		防蚊蝇设施	熟食、面点、酱菜有防护；灭蝇灯正常使用并定期清洁。无防护每处扣 1 分；未清洁扣 0.5 分。	2	
23		垃圾桶与餐厨垃圾	垃圾桶密封、日清，周边无污渍异味；餐厨垃圾规范分类。每项扣 1 分。	2	
24		辅助区域卫生	更衣室、库房、通道整洁，无杂物堆积。不洁或堆积扣 0.5—1 分。	1	
25	五、就餐服务与反食品浪费（12 分）	服务用语与态度	使用规范服务用语，无争吵、推诿。发生投诉或争执每次扣 1 分。	2	
26		餐台整理与餐具补给	餐台无残渣、积液、明显油污；餐具及时补充。每处扣 0.5 分；断供每次扣 1 分。	2	

27		适量取餐提示、意见收集与反馈	主动提示适量取餐，劝阻明显浪费。未提示或未劝阻每次扣 0.5 分；每年进行 4 次食堂餐饮服务情况调查，收集意见与建议，职工满意率达到 90%以上，不扣分；满意率低于 90%，供应商应在收到调查结果后 15 个工作日内提交整改方案并完成整改，每次扣 3 分；连续两次或一个合同年度内累计三次低于 90%的，采购人有权依据合同约定扣减服务费用或启动合同解除程序。	6	
28		反食品浪费	季度自评，提供相关材料，与制度并行。无制度扣 1 分；浪费明显扣 1 分。	2	
29	六、食品安全与异物防控（12 分）	异物预防“日管控”	异物防控纳入日管控；验收、拆包、烹饪、分餐等重点环节检查到位。未纳入扣 1 分；缺项每项扣 0.5 分，最多扣 3 分。	3	
30		异物当场处置	致歉、停供同批次、封存食品留样及工用具；10 分钟内到场；2 小时内初步溯源；当日形成原因分析和整改。每缺 1 项扣 1 分，最多扣 3 分。	3	
31		投诉处理时限	30 分钟内启动；1 个工作日内反馈初步结论；一般投诉 3 个工作日内办结。每超时 1 项扣 1 分，最多扣 2 分。	2	
32		投诉记录闭环	每件填写记录，接诉、核查、处置、整改、反馈闭环；季度汇总；保存不少于期满后 1 年。缺记录每件扣 0.5 分；未季度汇总扣 1 分，最多扣 2 分。	2	

33		事故报告与配合	疑似事故立即报告并配合调查；不隐瞒、不谎报、不毁灭证据。隐瞒不报扣 2 分；未报告扣 1 分。	2	
34	七、燃气消防与安全生产（13 分）	燃气专人管理与台账	指定燃气安全管理员；每日班前班后检查记录完整。无专人扣 1 分；无记录扣 1 分；不全扣 0.5 分。	3	
35		燃气操作规范	使用前检查；使用中不离灶；餐后关灶前阀和总阀；严禁明火检漏、私接私改、堆放易燃物。每违规 1 项扣 1 分，最多扣 3 分。	3	
36		消防设施与通道	灭火器、消防栓有效；疏散通道、安全出口畅通。设施过期或通道堵塞每项扣 1 分。	2	
37		消防培训与演练	定期开展消防逃生、食品安全、反食品浪费培训；按要求演练。未培训扣 1 分；未演练扣 1 分。	2	
38		用电安全	不私拉乱接；随走关闭电源；无长明灯、长流水。违规每项扣 0.5 分，最多扣 2 分。	2	
39		应急预案	有食物中毒、燃气泄漏、火灾等预案并演练。无预案扣 1 分；未演练扣 0.5 分。	1	
40	八、设施设备与专项服务（12 分）	设备维护报修	故障及时报修；使用不当损坏及时赔偿。未及时报修扣 1 分；损坏扣 1 分。	2	
41		烟道清洗	排油烟设施每 60 天清洗一次，竖管道每年一次，报告存档。未按频次扣 1 分；无报告扣 1 分。	2	
42		消杀服务	鼠蚊蝇蟑防治有台账，配合专业机构月检。无台账扣 1 分；发现鼠迹虫害每项扣 0.5 分，最多扣 2 分。	2	

43		检测年检	燃气报警器、油温监测、自动灭火、油烟监测等按规定检测，记录存档。未检测每项扣 0.5 分，最多扣 2 分。	2	
44		明厨亮灶	粗加工、烹饪、餐具消毒等关键区域正常展示，无遮挡故障。未正常展示或遮挡扣 1 分。	2	
45		隔油池与垃圾清运	隔油池定期清掏，废弃油脂合规处理；垃圾定时清运。未清掏或清运不及时扣 1 分。	2	
46	九、节能降耗与档案管理（5 分）	节能制度与执行	有节能制度；无长明灯、长流水、燃气浪费。无制度扣 1 分；发现浪费每项扣 0.5 分，最多扣 2 分。	2	
47		档案资料	服务记录、培训、检查、投诉、留样、消毒等档案齐全，分类归档。缺 1 项扣 0.5 分，最多扣 3 分。	3	
	合计			100	

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/包号：

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

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，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《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）格式（本项目不适用）

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（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；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议（本项目无）

说明：

如本项目（包）允许分包，且供应商拟进行分包时：

（1）响应文件中须提供《拟分包情况说明》，否则**响应无效**；

（2）当同时符合下列情形时，响应文件还须提供《分包意向协议》，否则**响应无效**：

A. 本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的；

B. 供应商通过分包方式满足中小企业政策要求的。

拟分包情况说明（本项目无）

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中_____包（填写包号）的磋商。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包**合同金额的**比例（%）
1		□中型企业 □小微企业 □其他				
2		□中型企业 □小微企业 □其他				
…						
					合计：	

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：___年___月___日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（1）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，其**响应无效**；

（2）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、分包承担主体类型、拟分包合同内容、拟分包合同金额，其**响应无效**；

（3）如本采购文件《供应商须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则供应商须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**响应无效**。

分包意向协议（本项目无）

甲方（供应商）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为_____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____　　乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，必须提供，否则**响应无效**；其他情形无须提供；

（2）供应商须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在响应文件中提交全部协议原件的电子件，否则**响应无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（本项目无）

3 本项目的特定资格要求

3-1 联合协议（本项目不适用）

联合协议（本项目不适用）

_____ 、_____及_____就“_____（项目名称）” _____包采购项目的磋商事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

一、 由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行采购项目的磋商工作。

二、 联合体成交后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、 联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按竞争性磋商文件要求出具《授权委托书》。

四、 牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。

五、 _____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。

六、 _____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。

七、 _____负责_____（如有），具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。

八、 本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：

（1）_____为□大型企业□中型企业、□小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、□其他，合同金额为_____元；

（2）_____为□大型企业□中型企业、□小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、□其他，合同金额为_____元；

（…）_____为□大型企业□中型企业、□小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、□其他，合同金额为_____元。

九、 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、 其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未成交，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：_____　　联合体成员名称：_____

盖章：_____　　盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

提供有效的食品经营许可证。

4 磋商保证金凭证/交款单据电子件（本项目无）

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/包号）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_____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）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。

2.若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或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：____（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）身份证或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）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

7　报价一览表

报价一览表

项目编号：_____　　项目名称：_____

包号	供应商名称	项目期限	报价	
			大写	小写

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

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/包号：_____ 项目名称：_____报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。
2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

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

注： “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10　采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____　　项目名称：_____

序号	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。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**响应无效**。
2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11　本国产品标准证明文件（本项目不适用）

关于符合本国产品标准的声明函（本项目不适用）

本公司（单位）郑重声明，根据《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）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1.（产品名称1）[1]，生产厂为（厂名）[2]，厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）[3]。（产品名称1）的（关键组件）[4]在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）[5]在中国境内完成。

2.（产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

……

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：　　年　　月　　日

注：1.产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2.生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3.该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

4.该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5.该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函（本项目不适用）

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《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）的规定。据此承诺如下：

为本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提供的全部产品成本之和的比例为_____%。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：　　年　　月　　日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。

2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。

3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

12　竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

12-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

12-2 供应商同类型项目业绩一览表

年份	用户名称	项目名称	完成时间	合同金额	完成项目质量	备注

注：供应商（仅限于供应商自己实施的）以上业绩需提供项目合同关键页扫描件或电子件予以证明。供应商可根据实际情况调整本表格式。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

12-3 承诺函（格式）

致北京经济技术开发区综合服务保障中心：

针对本项目采购需求，我单位承诺：

1)我单位服务团队核心人员(项目负责人、餐厅经理、厨师长)等核心岗位及食品安全总监、食品安全员等关键岗位在项目实施过程中不得发生随意变动。如因特殊原因确实需要调整核心人员的，我单位须提前一个月向采购人提出书面申请，经采购人同意后方可调整，且调整后的人员资质不低于原人员配置。因人员死亡、丧失劳动能力、依法解除劳动合同、突发重大疾病等不可归责于我单位的紧急情形，我单位应及时书面告知采购人，并先行安排符合资质要求的人员临时接替，事后补充完善调整申请程序。

2)我单位拟派本项目服务人员须具有有效的《北京市公共卫生从业人员健康检查证明》（或法律法规认可的其他有效健康证明）。

3）如我单位有幸成交，将严格按照磋商文件要求配备符合要求和数量的项目团队。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

13 技术服务方案及其他供应商认为需要提交的材料（格式自拟）

14　最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

最后报价一览表

项目编号/包号：_____　　项目名称：_____

序号	供应商名称	最后报价		项目期限	其他声明
		大写	小写		

注：1.此表中，每包的最后报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。
2.本表必须按包分别填写。
3.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

15　最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）

最后分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。
2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。
3.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

16 最后报价构成表（实质性格式，磋商后提交）

16-1 最终报价中分包情况说明（本项目不适用）

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	拟分包合同金额（人民币元）
1		□中型企业 □小微企业 □其他	
2		□中型企业 □小微企业 □其他	
…			
合计			

16-2 联合体最终报价情况说明（本项目不适用）

序号	联合体成员名称	联合体成员类型（选择）	合同金额（人民币元）
1		□中型企业 □小微企业 □其他	
2		□中型企业 □小微企业 □其他	
…			
合计			

注：

1.如供应商为联合体或拟进行合同分包，则必须选择一种表格填报，否则**响应无效**。

2.本表应按包分别填写。

3.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