

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：水务综合保障（第二包：厨师、司机及综合保障服务）

项目编号/包号：11000024210200078529-XM001/1

采 购 人：北京市北运河管理处

采购代理机构：中和德汇工程技术有限公司

2024 年 3 月 7 日

目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	5
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	24
第五章	采购需求	35
第六章	拟签订的合同文本	47
第七章	投标文件格式	75
附 件		97

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号/包号 11000024210200078529-XM001/1
2. 项目名称：水务综合保障（第二包：厨师、司机及综合保障服务）
3. 项目预算金额：337.886867 万元、项目最高限价：337.886867 万元
4. 采购需求：

序号	标的名称	标的预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	水务综合保障（第二包：厨师、司机及综合保障服务）	337.886867	1	承担北运河管理处机关及各管理所公务用车、用餐及综合保障需求。

5. 合同履行期限：合同签订之日起至 2024 年 12 月 31 日。
6. 本项目是否接受联合体投标：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：本项目专门面向小微企业采购。即服务全部由符合政策要求的小微企业承接。
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
 - 3.2 其他特定资格要求：无。

三、获取招标文件

1. 时间：2024 年 3 月 8 日至 2024 年 3 月 14 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 24:00（北京时间，法定节假日除外）。
2. 地点：北京市政府采购电子交易平台。
3. 方式：供应商持 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。
4. 售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2024 年 3 月 28 日 13 时 30 分（北京时间）。

地点：中和德汇工程技术有限公司会议室（北京市丰台区科丰桥东汽车博物馆东路盈坤世纪 G 座 7 层 701）。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 采购项目需要落实的政府采购政策：本项目需落实的节能环保、中小微型企业扶持、支持监狱企业、促进残疾人就业、融资担保等相关政府采购政策详见招标文件。

2. 供应商属于下列情形之一的，不得参与本项目采购活动：

（1）被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单、被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商，无资格参加本项目的采购活动；

（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目的投标；

（3）为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目投标；

（4）本项目不接受进口产品投标。

3. 本项目采用线上线下相结合的采购方式，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 认证证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

4.1 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。

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。未在规定时间内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的投标无效。

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，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

5. 公告发布媒介：本项目招标公告在中国政府采购网、北京市政府采购网发布的同时，在北京市水务局网站发布。

6. 采购代理机构账户信息：开户行：工行北京分行成府路支行

账 号：0200095709200042855

7. 采购代理机构邮箱：zhaobiao23_2018@163.com。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：北京市北运河管理处

地 址：北京市通州区潞邑街道潞苑六街 99 号

联系方式：白慧文 010-805933961

2. 采购代理机构信息

名 称：中和德汇工程技术有限公司

地 址：北京市丰台区科丰桥东汽车博物馆东路盈坤世纪 G 座 7 层 701-707

联系方式：李宇辰 13121366952

3. 项目联系方式

项目联系人：李宇辰

电 话：13121366952

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容		
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物		
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否		
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目（本采购包）不适用。 □本项目（本采购包）为单一产品采购项目。 □本项目（本采购包）为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。		
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。		
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。		
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：_____； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： □不需要 □需要 （3）样品递交要求：_____； （4）未中标人样品退还：_____； （5）中标人样品保管、封存及退还：_____； （6）其他要求（如有）：_____。		
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>水务综合保障（第二包：厨师、司机及综合保障服务）</td><td>租赁和商务服务业</td></tr> </tbody> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业
标的名称	中小企业划分标准所属行业			
水务综合保障（第二包：厨师、司机及综合保障服务）	租赁和商务服务业			
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_____。		

条款号	条目	内容		
12.1	投标保证金	投标保证金金额：_____/_____ 投标保证金收受人信息： 开户名（全称）：_____/_____ 开户银行：_____/_____ 账 号：_____/_____		
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☐ 无 ☒ 有，具体情形： <u>中标人不按本须知第 25 条的规定与采购人签订合同的。</u>		
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。		
14.1	投标文件	正本 1 份、副本 4 份、电子文档 <u>1</u> 份（电子文档应同时提供签字盖章后扫描的 PDF 文档和可编辑的 word 版，须与投标文件正本中的所有文字、图片等内容完全一致）。		
22.1	确定中标人	采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术因素</u> 得分高者优先排序并按照排序最终确定中标人 ☐ 随机抽取		
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____ （2）允许分包的金额或者比例：_____ （3）其他要求：_____。		
25.6	履约保证金	是否提交履约保证金： ☐ 否 ☒ 是，履约保证金金额： <u>签约合同价的 10%</u> 。		
26.1.1	询问	询问送达形式：书面形式。		
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>中和德汇工程技术有限公司</u> ； 联系电话： <u>李宇辰 13121366952</u> ； 邮箱： <u>zhaobiao23_2018@163.com</u> ； 通讯地址： <u>北京市丰台区科丰桥东汽车博物馆东路盈坤世纪 G 座 7 层 701。</u>		
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准：代理费以中标额为基数计算，按以下费率标准采用“差额定率累进法”计取。各分段费率标准如下： <table><tr><td>中标金额（万元）</td><td>费率</td></tr></table>	中标金额（万元）	费率
中标金额（万元）	费率			

条款号	条目	内容	
		100 以下	1.50%
		100~500	0.80%
		500-1000	0.45%
		例如：中标金额 240 万元，代理费计算方法： $100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$ $(240-100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 1.12 \text{ 万元}$ 合计收费 = $1.5 + 1.12 = 2.62$ （万元） 缴纳时间：中标人领取中标通知书时一次性支付。	

投标人须知

一、说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

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

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

- 5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。
- 5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。
- 5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》

的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

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

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

5.4 正版软件

5.4.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB

15629.11/1102)并通过国家产品认证的产品。其中,国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品,否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况,从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品,并以“无线局域网认证产品政府采购清单”(以下简称清单)的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号,由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

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

5.5 网络安全专用产品

- 5.5.1 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品,应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

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

二、招标文件

7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分及附件：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在

原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

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

三、投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务文件》、《技术文件》三部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式

中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

11.3 采购人不得向投标人索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价，否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者

票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。

12.5 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

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

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

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

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

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

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

14.1 投标人应按《投标人须知资料表》中的规定准备和递交投标文件正本、副本和电子文档，每份纸质投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。投标文件的副本可采用正本的复印件。

14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并在招标文件第七章《投标文件格式》规定处由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表签署并加盖单位公章。委托代理人签署投标文件的，须具有有效的“授权委托书”。法定代表人签署处，本人签字或加盖人名签章或加盖法定代表人印鉴均为有效；委托代理人签署处，本人签字或加盖人名签章均为有效。

- 14.3 如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在每一修改处签字（或签章或加盖印鉴）。
- 14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人承担。

四、投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 投标文件是否分册不做要求，但装订不应采用活页方式。因活页装订导致投标文件散乱或资料缺失引起的后果由投标人承担。
- 15.2 投标文件的正本、副本、电子文件均须密封提交，封袋密封口加盖密封章或单位公章，并写明：
- （1）采购人名称；
 - （2）项目名称；
 - （3）项目编号/包号；
 - （4）在 年 月 日 时（投标截止时间）前不准启封
 - （5）投标人名称；
 - （6）投标人地址；
 - （7）投标人联系方式；
- 15.3 对封装材料及样式不作特别规定，但投标人应当保证其封装的可靠性，不致因搬运、堆放等原因散开。投标文件未按上述规定进行密封或标识的，采购人（采购代理机构）有权拒收其投标文件，并不承担与此有关的责任。

16 投标截止时间

- 16.1 投标截止时间及投标文件递交地点见第一章《投标邀请》。投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。采购人或者采购代理机构收到投标文件后，如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。
- 16.2 采购人认为有必要时将发出通知，酌情延长投标截止时间，在此情况下，招标文件规定的采购人和投标人与投标截止时间有关的义务和权利也将适用至延长后的投标截止时间。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 在招标文件规定的投标截止时间（或延长后的投标截止时间）前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人。
- 17.2 投标人对投标文件的修改或撤回的内容应当按照招标文件要求由法定代表人或其授权的委托代理人签署并加盖单位公章，作为投标文件的组成部分。
- 17.3 投标人对投标文件的修改或撤回通知应按照招标文件对投标文件的要求密封和递交，信封的封面加注“投标文件修改”或“投标文件撤回”字样。

五、开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标采用线下开标。采购人或者采购代理机构将按规定的开标时间和地点组织公开开标，所有投标人代表均有权参加。
- 18.3 投标人参加开标的，其法定代表人或授权的委托代理人须签名报到；投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
- 18.4 开标过程将宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人代表确认。
- 18.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.6 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次招标采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信

用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六、确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

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

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

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- 24.1.1 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 25.6 在签订合同前，中标人应按《投标人须知资料表》规定的金额向采购人提交履约保证金。履约保证金形式可采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

26 询问与质疑

26.1 询问

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

26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，由投标人派授权代表以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、

具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件（复印件或扫描件）

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。 不存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商同时参加本项目的投标”的情形。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其 投标无效 。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业声明函	本项目（包）涉及预留份额专门面向小微企业，此时应在《资格证明文件》中提供《中小企业声明函》；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注1或注2要求提供证明材料。 注1：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 注2：残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。	格式见《投标文件格式》
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	是否接受联合体投标	本项目不接受联合体投标，投标人不得为联合体。	
3-2	其他特定资格要求	无	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
7	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供；
8	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的（除采购需求要求提供证明材料的外，其余以偏离表承诺为准）；
9	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认（如有）；
10	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
11	进口产品	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品非进口产品的（以提供的无进口产品承诺为准）；

12	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
13	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
14	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
15	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：_____

☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

- 2.4.2 单独递交的开标一览表(报价表)与投标文件中开标一览表(报价表)内容不一致的,以单独递交的开标一览表(报价表)为准;
 - 2.4.3 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的,以开标一览表(报价表)为准;
 - 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;
 - 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的,以开标一览表的总价为准,并修改单价;
 - 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准。
 - 2.4.7 同时出现两种以上不一致的,按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力,投标人不确认的,其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整:只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的,可以享受中小企业扶持政策,用扣除后的价格参加评审;否则,评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目,以及预留份额项目中的非预留部分采购包,对小微企业报价给予___/___%的扣除,用扣除后的价格参加评审。
 - 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目,以及预留份额项目中的非预留部分采购包,且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目,对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予___/___%的扣除,用扣除后的价格参加评审。
 - 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的,不享受价格扣除优惠政策。
 - 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待,不作区分。
 - 2.5.5 专门面向中小企业的采购项目(采购包),评标时小微企业价格不予扣除。
 - 2.5.6 中小企业参加政府采购活动,应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》,否则不得享受相关中小企业扶持政策。
 - 2.5.7 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局(北京市含教育矫治局)、戒

毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

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

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

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

☒ 综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

☐ 随机抽取

☐ 其他方式，具体要求：_____

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

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

4 确定中标候选人名单

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

☐ 随机抽取

☒ 其他方式，具体要求：投标报价低的投标人为中标候选人。

- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

5 报告违法行为

- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

序号	评审因素		评审标准	分值
一	技术因素			75
1	人员要求			18
1.1	厨师人员要求	年龄结构	在符合招标文件规定年龄要求的基础上，按人员年龄结构配备分为以下等次： 第一等次：年龄 18（含）-50 岁（含）人员达到 15 人及以上，得 3 分； 第二等次：年龄 18（含）-50 岁（含）人员达到 10 人及以上，得 2 分； 第三等次：年龄 18（含）-50 岁（含）人员达到 8 人及以上，得 1 分； 第四等次：年龄 18（含）-50 岁（含）人员不足 8 人（不含），得 0 分。 注：年龄以身份证号年龄为准。	3
		从业经验	第一等次：所有人员从事厨师工作年限均满 4 年（含）以上，得 3 分； 第二等次：所有人员从事厨师工作年限均满 3 年（含）以上，得 2 分； 第三等次：所有人员从事厨师工作年限均满 2 年（含）以上，得 1 分； 第四等次：存在人员从事厨师工作年限不满 2 年（不含），得 0 分。 注：以投标人“拟配备服务人员一览表”中的厨师取得有关厨师技能职业资格证书或培训合格证书时间为准。	3
1.2	司机人员要求	年龄结构	在符合招标文件规定年龄要求的基础上，按人员年龄结构配备分为以下等次： 第一等次：年龄 18（含）-50 岁（含）人员达到 5 人及以上，得 3 分； 第二等次：年龄 18（含）-50 岁（含）人员达到 4 人及以上，得 2 分； 第三等次：年龄 18（含）-50 岁（含）人员达到 3 人及以上，得 1 分； 第四等次：年龄 18（含）-50 岁（含）人员不足 3 人（不含），得 0 分。 注：年龄以身份证号年龄为准。	3
		从业经验	在符合招标文件规定驾驶经验要求的基础上，按司机驾驶经验分为以下等次： 第一等次：所有人员从事驾驶工作年限均满 6 年（含）以上，得 3 分； 第二等次：所有人员从事驾驶工作年限均满 5 年（含）以上，得 2 分；	3

			第三等次：所有人员从事驾驶工作年限均满 4 年（含）以上，得 1 分； 第四等次：存在人员从事驾驶工作年限不满 4 年（不含），得 0 分。 注：以投标人“拟配备服务人员一览表”中司机的驾驶证初始登记时间为准。	
1.3	综合保障人员要求	年 龄 结 构	在符合招标文件规定年龄要求的基础上，按人员年龄结构配备分为以下等次： 第一等次：年龄 18（含）-50 岁（含）人员达到 3 人，得 3 分； 第二等次：年龄 18（含）-50 岁（含）人员达到 2 人，得 2 分； 第三等次：年龄 18（含）-50 岁（含）人员达到 1 人，得 1 分； 第四等次：年龄 18（含）-50 岁（含）人员 0 人，得 0 分。 注：年龄以身份证号年龄为准。	3
		从 业 经 验	在符合招标文件规定综合保障工作经验要求的基础上，按人员综合保障经验分为以下等次： 第一等次：所有人员从事综合保障工作年限均满 4 年（含）以上，得 3 分； 第二等次：所有人员从事综合保障工作年限均满 3 年（含）以上，得 2 分； 第三等次：所有人员从事综合保障工作年限均满 2 年（含）以上，得 1 分； 第四等次：存在人员从事综合保障工作年限不满 2 年（不含），得 0 分。 注：以投标人“拟配备服务人员一览表”中“从事相关工作年限”承诺为准。	3
2	服务组织方案			30
(1)	食谱设计方案		第一等次：提供了详细的食谱设计方案；对食谱设计有详细说明，阐述其餐品搭配合理性、营养均衡性以及应季食品因素等，得 5 分； 第二等次：提供了具体的食谱设计方案；对食谱设计有简单说明，但在餐品搭配合理性或营养均衡性方面说明不充分，得 4 分； 第三等次：提供了具体的食谱设计方案；但未对食谱设计进行说明，得 2 分； 第四等次：未提供具体的食谱设计方案，得 0 分。	5
(2)	食品质量控制组织方案		第一等次：针对服务要求制定了食品制作、储存、加工、供应各环节的操作规程和管理制度；操作规程详尽，管理制度健全，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施，得 5 分； 第二等次：针对服务要求制定了食品制作、储存、	5

		加工、供应各环节的操作规程和管理制度；操作规程和管理制度与服务要求相适应，但关键点、重点不明确，或未针对关键点、重点制定针对性的保障措施，得 4 分； 第三等次：针对服务要求制定了食品制作、储存、加工、供应各环节的操作规程和管理制度；但操作规程或管理制度简单，可操作性和保障性差，得 2 分； 第四等次：未制定操作规程或管理制度，或者在食品制作、储存、加工、供应等环节上有缺失，得 0 分。	
(3)	卫生与安全控制组织方案	第一等次：针对服务要求制定了具体的卫生管理和安全管理措施；卫生管理突出检查、考核的针对性措施；安全管理突出防火、防盗、防毒和防意外的具体措施，得 5 分； 第二等次：针对服务要求制定了具体的卫生管理和安全管理措施；卫生管理突出检查、考核的针对性措施；安全管理措施在防火、防盗、防毒和防意外等环节有缺项，得 4 分； 第三等次：针对服务要求制定了具体的卫生管理和安全管理措施；卫生管理措施未体现检查或考核的具体措施，或措施缺乏针对性，得 2 分； 第四等次：未制定具体的卫生管理或安全管理措施，得 0 分。	5
(4)	司机服务组织方案	第一等次：针对服务要求制定了驾驶环节的操作规程和管理制度；操作规程详尽，管理制度健全，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施，得 5 分； 第二等次：针对服务要求制定了驾驶环节的操作规程和管理制度；操作规程和管理制度与服务要求相适应，但关键点、重点不明确，或未针对关键点、重点制定针对性的保障措施，得 4 分； 第三等次：针对服务要求制定了驾驶的操作规程和管理制度；但操作规程或管理制度简单，可操作性和保障性差，得 2 分； 第四等次：未制定操作规程或管理制度，得 0 分。	5
(5)	驾驶安全控制组织方案	第一等次：针对服务要求制定了具体的驾驶安全管理措施；管理突出检查、考核的针对性措施；安全管理突出防火、防盗、防毒和防意外的具体措施，得 5 分； 第二等次：针对服务要求制定了具体的驾驶安全管理措施；管理突出检查、考核的针对性措施；安全管理措施在防火、防盗、防毒和防意外等环节有缺项，得 4 分；	5

		第三等次：针对服务要求制定了具体的驾驶安全管理措施；管理措施未体现检查或考核的具体措施，或措施缺乏针对性，得 2 分； 第四等次：未制定具体的安全管理措施，得 0 分。	
(6)	综合保障服务组织方案	第一等次：依据服务要求制定了具体的综合保障管理措施；管理制度健全，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施，得 5 分； 第二等次：依据服务要求制定了综合保障管理措施；管理制度健全，但关键点、重点不明确，或未针对关键点、重点制定针对性的保障措施，得 4 分； 第三等次：依据服务要求制定了综合保障管理措施；但管理制度简单，可操作性和保障性差，得 2 分； 第四等次：未制定综合保障管理措施，得 0 分。	5
3	人员保障组织方案		27
(1)	人员管理方案	第一等次：人员管理制度完善，人员录用解除流程清晰、出勤与薪酬管理合理，人员管理组织措施保障性强，有针对性，得 5 分； 第二等次：人员管理制度完善，人员录用解除流程清晰、出勤与薪酬管理合理，但人员管理组织措施缺乏针对性，得 4 分； 第三等次：人员管理制度欠完善，人员录用解除流程不清晰或出勤与薪酬管理存在不合理，得 2 分； 第四等次：没有人员管理与服务方案，得 0 分。	5
(2)	人员考核方案	第一等次：考核方案完整，考核方案明确考核内容、时间、方式等；并且针对不同岗位职责的人员制定有针对性的考核方案，得 5 分； 第二等次：考核方案完整，考核方案明确考核内容、时间、方式等；但没有针对不同岗位职责的人员制定有针对性的考核方案，得 4 分； 第三等次：考核方案不完整，没有明确考核内容或时间或方式等，得 2 分； 第四等次：没有制定考核方案，得 0 分。	5
(3)	人员培训方案	第一等次：针对本项目的服务内容和要求，制定了岗位技能人员培训组织方案，包括各项培训内容、培训周期、培训方式、培训考核方式和标准等，得 5 分； 第二等次：针对本项目的服务内容和要求，制定了岗位技能人员培训组织方案，包括各项培训内容、培训周期、培训方式，但未明确培训考核方式或标准，得 4 分； 第三等次：针对本项目的服务内容和要求，制定了岗位技能人员培训组织方案，包括各项培训内容、培训周期，但培训方式不明确，得 2 分；	5

			第四等次：未制定技术培训组织方案，或培训内容、培训周期等主要内容有缺失，得 0 分。	
(4)	人员储备方案		第一等次：承诺储备人员厨师岗位不少于 8 人、司机岗位不少于 3 人，当服务人员因特殊情况需要替换时，能够及时到岗替代，得 4 分； 第二等次：承诺储备人员厨师岗位不少于 6 人、司机岗位不少于 2 人，当服务人员因特殊情况需要替换时，能够及时到岗替代，得 3 分； 第三等次：承诺储备人员厨师岗位不少于 4 人、司机岗位不少于 1 人，当服务人员因特殊情况需要替换时，能够及时到岗替代，得 2 分； 第四等次：承诺储备人员厨师岗位少于 4 人或司机岗位少于 1 人，得 0 分。	4
(5)	劳动纠纷处理方案		第一等次：劳动纠纷处理方案完整，包括避免发生劳动纠纷的预案、劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案、以及未达成和解的解决方案等，得 4 分； 第二等次：制定了劳动纠纷处理方案，方案包括避免发生劳动纠纷的预案、劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案，但不包括未达成和解的解决方案，得 3 分； 第三等次：制定了劳动纠纷处理方案，方案包括避免发生劳动纠纷的预案，但未包括劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案及未达成和解的解决方案，得 2 分； 第四等次：没有制定劳动纠纷处理方案，得 0 分。	4
(6)	工伤事故处理方案		第一等次：工伤事故处理方案完整，包括救治、上报、工伤认定申请、待遇申领及相关手续办理等，并对不同类型、级别的工伤制定针对性的方案，得 4 分； 第二等次：工伤事故处理方案完整，包括救治、上报、工伤认定申请、待遇申领及相关手续办理等，但未对不同类型、级别的工伤制定针对性的方案，得 3 分； 第三等次：工伤事故处理方案不完整，对救治、上报、工伤认定申请、待遇申领及相关手续办理等环节有缺项，得 2 分； 第四等次：没有明确的工伤事故处理方案，得 0 分。	4
二	其他因素			15
1	供应商履约能力	供应商经验	(1) 供应商近 3 年（2021 年 3 月至今）已完成餐饮服务业绩： 第一等次：2 项（含）以上，得 4 分； 第二等次：1 项，得 2 分； 第三等次：0 项，得 0 分。 注：需提供与委托单位签订的合同或验收资料或委	4

			托单位证明的复印件或扫描件作为证明材料，未提供有效业绩证明不予计分。	
			(2) 供应商近 3 年（2021 年 3 月至今）已完成驾驶服务业绩： 第一等次：2 项（含）以上，得 4 分； 第二等次：1 项，得 2 分； 第三等次：0 项，得 0 分。 注：需提供与委托单位签订的合同或验收资料或委托单位证明的复印件或扫描件作为证明材料，未提供有效业绩证明不予计分。	4
			(3) 供应商近 3 年（2021 年 3 月至今）已完成综合保障服务业绩： 第一等次：2 项（含）以上，得 4 分； 第二等次：1 项，得 2 分； 第三等次：0 项，得 0 分。 注：需提供与委托单位签订的合同或验收资料或委托单位证明的复印件或扫描件作为证明材料，未提供有效业绩证明不予计分。	4
		供 应 商 管 理 能 力	第一等次：同时具有有效的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证，得 3 分； 第二等次：同时具有有效的质量管理体系和环境管理体系认证，或同时具有有效的质量管理体系和职业健康安全管理体系认证，得 2 分； 第三等次：具有有效的质量管理体系认证，得 1 分； 第四等次：无有效的质量管理体系，得 0 分。	3
三	投标报价		满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。 其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 10。 注：此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。	10

第五章 采购需求

说明：采购需求中标注★号指标为实质性要求，实质性要求任一项不满足的将被作为无效投标否决。★号标注在序号前，指本序号所有内容均为实质性要求；★号标注在段落前，指仅本段落内容为实质性要求。

一、项目概况

北运河管理处下辖 7 个所、3 个中心，线长面广，承担着北运河、温榆河、通惠河、运潮减河、镜河等 108.4 公里河道的防洪、水资源、水环境、水生态、水安全管理工作，负责北运河主河道内水工建筑物的运行管理，水闸应急抢修，以及水流调度运行等相关工作，承担着水务系统窗口单位的任务，各项工作与日俱增。结合当前形势和单位实际需求，需要通过水务综合保障做好车辆驾驶及就餐、综合保障任务，保障管理处后勤工作的正常开展。

二、采购标的

★（一）标的名称

水务综合保障（第二包：厨师、司机及综合保障服务）。

★（二）标的内容

承担北运河管理处机关及各管理所公务用车、用餐及综合保障需求。

（三）标的预算

采购标的预算金额 337.886867 万元。本预算为 2024 年 1 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日全年预算。

（四）标的所属行业

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：租赁和商务服务业。

三、落实政府采购政策需满足的要求

★（一）本项目专门面向小微企业采购，供应商应为小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位，本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为“租赁和商务服务业”；

★（二）本项目采购不允许进口产品；

四、技术要求

★（一）项目执行的标准和规范

《北京市北运河管理处关于进一步加强水务综合保障服务工作监督管理的通知》

★（二）服务内容

1. 厨师服务要求

★（1）服务内容及要求

按采购人要求及时地加工出各类菜品，保证质量，并保证操作间的干净卫生。

（2）人员要求

★1）数量：20 人。

2）★基本年龄要求，男 18 周岁（含）—60 周岁（含），女 18 周岁（含）—55 周岁（含）。

在符合上述年龄的基础上，按人员年龄结构配备分为以下等次：

第一等次：年龄 18（含）—50 岁（含）人员达到 15 人及以上；

第二等次：年龄 18（含）—50 岁（含）人员达到 10 人及以上；

第三等次：年龄 18（含）—50 岁（含）人员达到 8 人及以上；

第四等次：年龄 18（含）—50 岁（含）人员不足 8 人（不含）。

★3）所有厨师须持有健康证。

4）从事厨师工作经验：

第一等次：所有人员从事厨师工作年限均满 4 年（含）以上；

第二等次：所有人员从事厨师工作年限均满 3 年（含）以上；

第三等次：所有人员从事厨师工作年限均满 2 年（含）以上；

第四等次：存在人员从事厨师工作年限不满 2 年（不含）。

★5）岗位要求

①厨师长

a. 全面负责食堂管理工作，充分调动厨师的积极性，确保食品安全，提高伙食质量。检查监督厨师的工作完成情况和制度执行情况，做好日常考核工作，提高食堂服务质量。

b. 负责食堂库房食材的质量检验和出入库统计工作。校对食堂所有采购物品的品种、数量，全面监督物品质量，确认无误，验收合格后，签收采购单据。负责每餐食品留样。

c. 有计划地安排每周食谱，做到营养搭配均衡，配餐科学，防止浪费。

②厨师

a. 保证食品安全及菜品质量，按规定准时开餐，每餐所供食品在开餐前 15 分钟布置完毕。

b. 负责服务区域环境的清洁卫生：做好灶具、厨具、餐具的清洗、消毒；定期检查冰箱、冰柜的原材料的存放情况，做到库存食材不积压浪费。

★6) 服务标准

a. 岗前准备：

①更衣：工作服整洁，头发掖于帽内，清理肩头落发。

②签到：按时准时。

③洗手：流水洗到手腕以上，至少二十秒。自然风干。

b. 岗位操作：

①厨具准备：将消毒过的厨具摆放在指定位置。

②设施设备检查：点火前先检查风机；开关电线完好；通电运转正常；燃气阀门无松动；灶眼无堵塞；周围无可燃物；管道无锈蚀、破裂、漏气。

③初处理：为本岗位及其他岗位进行原料及半成品的初处理（焯菜、调汤、滑油）。注意操作要求，不要在热油锅上传递液体，加热的油锅不得离开人。盛菜的筐不得直接落地。

④烹调制作：准确把握爆锅时机，翻锅要干净利索、均匀无撒落。严禁用手勾开关阀门。节约能源（水、电、燃气、及原料）。

⑤自检：做好的菜品进行品质自检。

⑥边做边清洁：当班期间随时清洁地面、灶台、灶具。刷锅时不得使用钢丝球。

c. 岗后准备：

①设施设备检查清洁：完全关闭灶具阀门，关闭排风开关，关闭灶台的水龙头（无滴水），擦洗设施设备。

②清洁厨具：用洗涤液去油污后用清水冲洗干净，放入消毒柜中。

③清洁服务区域卫生：注意卫生死角的清洁（下水道、货架、墙壁、灶台、锅具、地面）。

④洗涤抹布：用洗涤液去油污，用清水冲洗，放在配有消毒液的小桶中。

⑤离岗前检查：检查工作区域，确保安全及卫生、厨具摆放整齐有序，为下一班次做好准备。

d. 卫生安全

①自觉遵守《中华人民共和国食品安全法》，接受食品卫生监督机构的监督、检查和指导，食品经营许可证应悬挂于醒目处。

②厨师从业人员每年体检一次，持有效的健康证并经卫生知识培训合格后方可上岗，凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病以及其他有碍食品卫生的疾病的，不得参加接触直接入口食品的工作。

③严格贯彻饮食卫生制度，保持整洁，做好灭蚊、蝇、鼠、蟑螂等相关工作。

④工作时应穿戴清洁的工作衣帽，保持个人卫生。

⑤餐具、碗筷每餐消毒。

⑥做好“四勤”（勤洗手，剪指甲；勤洗澡，理发；勤换衣服；勤换洗工作衣帽），上班不涂指甲油和不戴戒指。

⑦做好区域内环境卫生，做到每餐一次清洁消毒，保持干净卫生。

⑧餐具厨具严格执行一洗、二冲、三消毒制度。

⑨生与熟，成品与半成品的加工和存放要严格分开，并有明显的标志，不得混放。

⑩做好食品防尘、防腐工作，保持操作间卫生，冷荤配餐所用工具必须专用，并有明显标志，不得混放。

⑪保持仓库卫生整洁，通风干燥，食品应当做到先进先出，分类存放。及时处理好废弃物。

2. 司机服务要求

★（1）服务内容及要求

负责公务车辆的日常管理、出行服务保障，包括对公务车辆进行日常检查、燃油补充、清洗保洁等工作，以满足管理处日常公务用车需求。具体要求如下：

- 1) 负责执行出车任务。
- 2) 负责车辆的日常清洗保洁工作。
- 3) 负责车辆使用状况的经常性检查。
- 4) 负责车辆维修工作的监督检查。
- 5) 负责车辆的定期年检。
- 6) 完成领导交办的其它工作。

（2）人员要求

★1) 数量：12 人。

2) ★年龄要求：18 周岁（含）—60 周岁（含）。

在符合上述年龄的基础上，按人员年龄结构配备分为以下等次：

第一等次：年龄 18（含）-50 岁（含）人员达到 5 人及以上；

第二等次：年龄 18（含）-50 岁（含）人员达到 4 人及以上；

第三等次：年龄 18（含）-50 岁（含）人员达到 3 人及以上；

第四等次：年龄 18（含）-50 岁（含）人员不足 3 人（不含）。

★3）所有司机须持有有效的 C1 及以上驾驶证，其中持 B1 驾驶证件人数不得少于 5 人。

★4）上岗前进行健康体检。

★5）驾驶技术熟练且三年内未发生过重大交通事故。

★6）基本要求：所有司机具有三年以上驾驶经验。

在符合上述基本驾驶经验要求的基础上，按司机驾驶经验分为以下等次：

第一等次：所有人员从事驾驶工作年限均满 6 年（含）以上；

第二等次：所有人员从事驾驶工作年限均满 5 年（含）以上；

第三等次：所有人员从事驾驶工作年限均满 4 年（含）以上；

第四等次：存在人员从事驾驶工作年限不满 4 年（不含）。

★7）岗位要求

①遵守国家法律法规规定、遵守交通法规、遵守采购人规章制度，提供公务用车服务时要确保人员及车辆安全；服从采购人的用车需求。

②在用车过程中，如发生以下情形由供应商承担：

a. 因违反交通法规产生费用。

b. 车辆保险范围以外费用。

c. 因交通事故或盗抢等原因造成的车辆现值损失。

③严禁公车私用。

★8）服务标准

①接到任务及时出车。

②司机应小心驾驶，遵守交通规则，确保交通安全。

③当乘车人上车后，司机应向其确认目的地。

④乘车人下车办事时，司机等候应选择好停车位将车停好等候，等候时不要远离车辆。

⑤司机必须注意保密，不得传播乘车人讲话的内容，违者予以批评教育，严重者严

肃处理。

⑥应做好所驾车辆的内、外清洁卫生。做到晴天停车无灰尘，雨雪停车后无泥点。前后挡风玻璃和车门玻璃要保持清洁，轮胎外侧和防护罩要经常清洗，做到无积尘。

⑦经常检查车辆，时刻保持车况良好。

⑧完成任务后，应将车辆及时定点入库，检查车况，清洁车辆卫生，上报行驶里程，并将钥匙存放到指定地点。

3. 综合保障服务要求

★（1）服务内容及要求

1) 负责北京水务成就展接待，展厅公共区域保洁工作。

2) 负责市、局及外部单位交流、调研等会务保障工作。

（2）人员要求

★1) 数量：3 人。

★2) 年龄要求，男 18 周岁（含）—60 周岁（含），女 18 周岁（含）—55 周岁（含）。

在符合上述年龄的基础上，按人员年龄结构配备分为以下等次：

第一等次：年龄 18（含）—50 岁（含）人员达到 3 人；

第二等次：年龄 18（含）—50 岁（含）人员达到 2 人；

第三等次：年龄 18（含）—50 岁（含）人员达到 1 人；

第四等次：年龄 18（含）—50 岁（含）人员 0 人。

3) 从事综合保障工作经验

第一等次：所有人员从事综合保障工作年限均满 4 年（含）以上；

第二等次：所有人员从事综合保障工作年限均满 3 年（含）以上；

第三等次：所有人员从事综合保障工作年限均满 2 年（含）以上；

第四等次：存在人员从事综合保障工作年限不满 2 年（不含）。

★4) 岗位要求

①遵守国家法律法规规定、遵守采购人规章制度，保持仪容整洁，满足采购人的维护保养和会务保障需求。

②会议室及展厅公共区域保洁工作。负责地面、门窗、桌椅、植物及部分室内设施的清洁，保持会议室与展厅公共区域的干净整洁。

③负责会议前的准备，如茶水、会议用品等，并检查会议室设备及服务用品，确保其正常运行。

④在会议期间，提供茶水服务；会议结束后负责清场工作，包括检查是否有遗留物品并及时上报。

★5) 上岗前进行健康体检。

★6) 服务标准

1) 水务综合保障人员保证每天完成北京水务成就展展厅公共区域维护保养工作 1 次。

2) 如有参观、交流等活动，应热情接待，有序引导。

3) 水务成就展展厅及会议室地面无脚印、无污渍、无积水、无烟蒂、无垃圾及废弃物，墙面、天花板、设施设备无积尘、无蜘蛛网。

★（三）服务管理要求

1. 采购人对供应商工作进行监督、指导、检查和验收。其中针对厨师部分，采购人有权依照国家及北京市食品、卫生主管部门的法律规定或实际工作需要，随时对供应商进行监督检查，并要求供应商整改。检查内容包括但不限于：主副食品的加工、制作情况；餐厅、厨房、库房、灶具、厨具、餐具、食品的卫生情况；灭虫、灭鼠、灭蟑螂等情况；各岗位人员的上岗证和资格证；水、电、气、炊事机械、灶具、厨具、餐具的使用情况；餐厅、厨房的消防情况；人员到岗情况等。

2. 采购人定期或不定期组织相关部门对供应商服务内容进行考核。

3. 采购人对供应商提供的司机、厨师、综合保障人员进行考核，及时发现问题，及时督导供应商限期整改。

4. 采购人监督司机、厨师、综合保障人员执行采购人的各项规章制度，对违反规章制度行为的司机、厨师、综合保障人员进行教育。

5. 供应商应按采购人要求及时更换不胜任或不肯服从岗位调整的司机、厨师、综合保障人员。

6. 供应商应按照本采购需求规定的内容向采购人提供相应服务。

7. 供应商遵守采购人的相关规章制度，服从采购人的管理。

8. 供应商应在合同签订后的 10 日内向采购人提供所有人员名单备案，并提供相应人员资质及健康证明。

9. 采购人按需求对供应商司机、厨师、综合保障人员进行审核，不符合采购人条件的司机、厨师、综合保障人员供应商必须无条件更换。服务期内有离岗或新上岗人员，

需报采购人审核后方可更换。

10. 供应商需定期对司机、厨师、综合保障人员进行身体检查，并提供体检报告。

11. 供应商需对司机、厨师、综合保障人员日常工作、安全生产进行定期检查，以达到高效、高质的管理。

12. 供应商对司机、厨师、综合保障人员负有管理教育的责任，教育服务人员遵守国家法律、法规和采购人的规章制度，保守采购人的商业秘密。

13. 在正常生产运营情况下，未经采购人同意，供应商不得对司机、厨师、综合保障人员进行调动。

14. 供应商负责为所有供应商工作人员提供安全生产保障，在合同履行过程中如发生生产安全事故，由供应商承担全部责任。

15. 供应商应认真贯彻落实国家、行业和北京市有关规定，因供应商原因造成劳动纠纷，供应商承担全部责任。

（四）服务组织要求

1. 服务组织方案

（1）食谱设计方案

第一等次：提供了详细的食谱设计方案；对食谱设计有详细说明，阐述其餐品搭配合理性、营养均衡性以及应季食品因素等。

第二等次：提供了具体的食谱设计方案；对食谱设计有简单说明，但在餐品搭配合理性或营养均衡性方面说明不充分。

第三等次：提供了具体的食谱设计方案；但未对食谱设计进行说明。

第四等次：未提供具体的食谱设计方案。

（2）食品质量控制组织方案

第一等次：针对服务要求制定了食品制作、储存、加工、供应各环节的操作规程和管理制度；操作规程详尽，管理制度健全，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施。

第二等次：针对服务要求制定了食品制作、储存、加工、供应各环节的操作规程和管理制度；操作规程和管理制度与服务要求相适应，但关键点、重点不明确，或未针对关键点、重点制定针对性的保障措施。

第三等次：针对服务要求制定了食品制作、储存、加工、供应各环节的操作规程和管理制度；但操作规程或管理制度简单，可操作性和保障性差。

第四等次：未制定操作规程或管理制度，或者在食品制作、储存、加工、供应等环节上有缺失。

（3）卫生与安全控制组织方案

第一等次：针对服务要求制定了具体的卫生管理和安全管理措施；卫生管理突出检查、考核的针对性措施；安全管理突出防火、防盗、防毒和防意外的具体措施。

第二等次：针对服务要求制定了具体的卫生管理和安全管理措施；卫生管理突出检查、考核的针对性措施；安全管理措施在防火、防盗、防毒和防意外等环节有缺项。

第三等次：针对服务要求制定了具体的卫生管理和安全管理措施；卫生管理措施未体现检查或考核的具体措施，或措施缺乏针对性。

第四等次：未制定具体的卫生管理或安全管理措施。

（4）司机服务组织方案

第一等次：针对服务要求制定了驾驶环节的操作规程和管理制度；操作规程详尽，管理制度健全，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施。

第二等次：针对服务要求制定了驾驶环节的操作规程和管理制度；操作规程和管理制度与服务要求相适应，但关键点、重点不明确，或未针对关键点、重点制定针对性的保障措施。

第三等次：针对服务要求制定了驾驶的操作规程和管理制度；但操作规程或管理制度简单，可操作性和保障性差。

第四等次：未制定操作规程或管理制度。

（5）驾驶安全控制组织方案

第一等次：针对服务要求制定了具体的驾驶安全管理措施；管理突出检查、考核的针对性措施；安全管理突出防火、防盗、防毒和防意外的具体措施。

第二等次：针对服务要求制定了具体的驾驶安全管理措施；管理突出检查、考核的针对性措施；安全管理措施在防火、防盗、防毒和防意外等环节有缺项。

第三等次：针对服务要求制定了具体的驾驶安全管理措施；管理措施未体现检查或考核的具体措施，或措施缺乏针对性。

第四等次：未制定具体的安全管理措施。

（6）综合保障服务组织方案

第一等次：依据服务要求制定了具体的综合保障管理措施；管理制度健全，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施。

第二等次：依据服务要求制定了综合保障管理措施；管理制度健全，但关键点、重点不明确，或未针对关键点、重点制定针对性的保障措施。

第三等次：依据服务要求制定了综合保障管理措施；但管理制度简单，可操作性和保障性差。

第四等次：未制定综合保障管理措施。

2. 人员保障组织方案

(1) 人员管理方案

第一等次：人员管理制度完善，人员录用解除流程清晰、出勤与薪酬管理合理，人员管理组织措施保障性强，有针对性；

第二等次：人员管理制度完善，人员录用解除流程清晰、出勤与薪酬管理合理，但人员管理组织措施缺乏针对性；

第三等次：人员管理制度欠完善，人员录用解除流程不清晰或出勤与薪酬管理存在不合理；

第四等次：没有人员管理与服务方案。

(2) 人员考核方案

第一等次：考核方案完整，考核方案明确考核内容、时间、方式等；并且针对不同岗位职责的人员制定有针对性的考核方案；

第二等次：考核方案完整，考核方案明确考核内容、时间、方式等；但没有针对不同岗位职责的人员制定有针对性的考核方案；

第三等次：考核方案不完整，没有明确考核内容或时间或方式等；

第四等次：没有制定考核方案。

(3) 人员培训方案

第一等次：针对本项目的服务内容和要求，制定了岗位技能人员培训组织方案，包括各项培训内容、培训周期、培训方式、培训考核方式和标准等；

第二等次：针对本项目的服务内容和要求，制定了岗位技能人员培训组织方案，包括各项培训内容、培训周期、培训方式，但未明确培训考核方式或标准；

第三等次：针对本项目的服务内容和要求，制定了岗位技能人员培训组织方案，包括各项培训内容、培训周期，但培训方式不明确；

第四等次：未制定技术培训组织方案，或培训内容、培训周期等主要内容有缺失。

(4) 人员储备方案

第一等次：承诺储备人员厨师岗位不少于 8 人、司机岗位不少于 3 人，当服务人员因特殊情况需要替换时，能够及时到岗替代；

第二等次：承诺储备人员厨师岗位不少于 6 人、司机岗位不少于 2 人，当服务人员因特殊情况需要替换时，能够及时到岗替代；

第三等次：承诺储备人员厨师岗位不少于 4 人、司机岗位不少于 1 人，当服务人员因特殊情况需要替换时，能够及时到岗替代；

第四等次：承诺储备人员厨师岗位少于 4 人或司机岗位少于 1 人。

(5) 劳动纠纷处理方案

第一等次：劳动纠纷处理方案完整，包括避免发生劳动纠纷的预案、劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案、以及未达成和解的解决方案等；

第二等次：制定了劳动纠纷处理方案，方案包括避免发生劳动纠纷的预案、劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案，但不包括未达成和解的解决方案；

第三等次：制定了劳动纠纷处理方案，方案包括避免发生劳动纠纷的预案，但未包括劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案及未达成和解的解决方案；

第四等次：没有制定劳动纠纷处理方案。

(6) 工伤事故处理方案

第一等次：工伤事故处理方案完整，包括救治、上报、工伤认定申请、待遇申领及相关手续办理等，并对不同类型、级别的工伤制定针对性的方案；

第二等次：工伤事故处理方案完整，包括救治、上报、工伤认定申请、待遇申领及相关手续办理等，但未对不同类型、级别的工伤制定针对性的方案；

第三等次：工伤事故处理方案不完整，对救治、上报、工伤认定申请、待遇申领及相关手续办理等环节有缺项；

第四等次：没有明确的工伤事故处理方案。

五、商务要求

★（一）服务期限

服务期限：合同签订之日起至 2024 年 12 月 31 日。

★（二）服务地点

服务地点：北京市北运河管理处机关及各管理所。

★（三）合同价款支付

1、付款进度

（1）首付款支付比例为合同金额的50%，采购人收到供应商发票后10个工作日内支付；供应商收到首付款后10个工作日内，需按采购人确认的实际工作量和合同费用标准向前期服务单位支付费用。

（2）进度款：7月-12月，每月由供应商提出申请，采购人据实结算。

2.付款方式：转账、支票或汇款方式。

3.采购人付款前，供应商应出具当前应付款支付申请和合法、有效发票，经采购人确认后支付。如供应商未能按约定出具应付款支付申请或存在违反合同任一约定的情形，采购人有权拒绝付款且不承担任何责任。

4.在实际支付时，如遇北京市财政局、北京市水务局国库结账等特殊时期，具体支付将根据北京市财政局、北京市水务局有关规定调整执行。

★（四）售后服务

项目完成后，供应商应免费提供后续项目绩效考核、相关检查配合工作。

六、项目验收

项目服务期满前，由采购人组织相关人员依据合同等出具合同履行验收意见。

具体验收方案见合同履行验收方案。

第六章 拟签订的合同文本

一、合同文本

本合同为中小企业预留合同

政府采购合同

项目名称：水务综合保障（第二包：厨师、司机及综合保障服务）

合同编号：

甲方（采购人）：北京市北运河管理处

乙方（供应商）：

签署日期：

水务综合保障（第二包：厨师、司机及综合保障服务） 政府采购合同

甲方（采购人）：北京市北运河管理处

乙方（供应商）：

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国保守国家秘密法》等国家有关法律、法规之规定，经双方平等协商，自愿签订本合同。

第一条 项目概况

1.1 项目名称：水务综合保障（第二包：厨师、司机及综合保障服务）

1.2 项目地点：北京市北运河管理处机关及各管理所。

1.3 服务内容：乙方提供驾驶和餐饮、综合保障服务。其中驾驶服务需司机 12 名，以保障公务用车需求；餐饮服务需厨师 20 名，以保障单位工作人员用餐需求；综合保障需 3 名，以保障展厅公共区域保洁、会务需求。

1.4 服务期：合同签订之日起至 2024 年 12 月 31 日。

1.5 合同金额：人民币大写：_____（小写：_____），此合同金额为 2024 年 1 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日期间费用。合同形式为固定单价合同。

1.6 服务要求：

1.6.1 承担北运河管理处机关及各管理所公务用车、用餐需求及会务需求。

1.6.2 乙方需按甲方要求的工种、数量和条件提供服务。所有服务人员证件齐全有效，遵纪守法，身体健康，遵守甲方的工作纪律和保密纪律。乙方需为所有服务人员提供工作服。乙方需提供所有服务人员无犯罪记录的承诺或者出具相关证明。

1.6.3 乙方为服务人员提供劳保用品，必须提供所有服务人员健康证明，入场前交付甲方存档备查。

1.6.4 乙方对服务人员进行培训、考核后方可上岗。

1.6.5 乙方负责服务人员安全管理等工作，为服务人员配备劳动保护用品，对服务人员安全负责。

1.6.6 服务人员在服务期内患病或非因工负伤，病假超过一个月的，甲方有权要求乙方另派服务人员替岗。

1.6.7 乙方应委派项目管理人员负责对服务人员进行日常生产管理、岗位调动等，

保证服务人员服从甲方的工作安排，遵守安全生产、劳动纪律、操作规范、岗位责任制等各项管理规章制度，完成甲方布置的工作任务。

1.6.8 乙方应对服务人员进行日常管理，项目管理人员应定期了解服务人员的思想动态、工作表现、遵纪情况，及时化解矛盾、处理问题。

1.6.9 乙方负责服务人员档案管理，建立服务人员档案。

1.6.10 对于不适合在甲方工作的服务人员，乙方应负责处理与服务人员之间的劳动关系等后续工作，避免对甲方的正常工作造成不利影响。

1.6.11 乙方应按时支付服务人员劳动报酬。乙方负责为服务人员办理相关社会保险。乙方应对服务人员进行必要的身体健康检查，服务人员中厨师应持有在有效期内（三个月以上）的健康证，司机应持有在有效期内（三个月以上）的健康证或体检证明。

1.6.12 乙方负责支付因乙方与服务人员的劳动关系合同变更解除所产生的经济补偿金、因乙方违反劳动合同法产生的经济赔偿金。服务期结束后，与服务人员合同解约事宜，乙方应妥善处理，与甲方无关。

1.6.13 服务人员发生工伤、职业病、死亡等事故，乙方需按相关保险条例妥善处理，并负责办理申报和理赔事宜，甲方不承担任何责任。乙方不按相关规定处理的，一切责任由乙方承担。

1.6.14 服务人员有以下情形之一的，甲方可拒绝入场：

- （1）服务人员体检不合格的。
- （2）服务人员不能胜任甲方工作要求的。
- （3）服务人员不服从甲方工作安排的。
- （4）服务人员严重违反甲方劳动纪律、规章制度的。
- （5）服务人员工作失职，给甲方造成经济损失的。
- （6）服务人员同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成甲方工作任务造成严重影响，或者经甲方提出，拒不改正的。
- （7）服务人员被依法追究刑事责任的。
- （8）乙方以欺诈、胁迫或乘人之危情况下订立劳动合同，致使合同无效的。
- （9）服务人员劳动合同期满或解除的。
- （10）法律规定的其他情形。

1.7 司机工作要求

1.7.1 司机工作内容：司机负责公务车辆的日常管理、出行服务保障，包括对公务

车辆进行日常检查、燃油补充、维护保养、清洗保洁等工作，以满足管理处日常公务用车需求。

1.7.2 司机资格要求：司机年龄需在 18 周岁-60 周岁之间；需具有相关驾驶资格，其中驾驶证 B1 及以上资格人员不少于 5 人；具有三年以上驾驶经验，驾驶技术熟练三年内未发生过重大交通事故。

1.7.3 司机服务要求：

(1) 遵守国家法律法规规定、遵守交通法规、遵守本单位规章制度，提供公务用车服务时要确保人员及车辆安全；服从甲方的用车需求。

(2) 在用车过程中，如发生以下情形由乙方承担：①因违反交通法产生费用。②保险范围以外费用。③因交通事故或盗抢等原因造成的车辆现值损失。

(3) 严禁公车私用。

1.8 厨师长工作要求

1.8.1 具有食堂管理相关经验。年龄女 18-55 岁，男 18-60 岁。责任心强，业务熟练，经验丰富，身体健康，协调和沟通能力强。

1.8.2 全面负责食堂管理工作，充分调动厨师的积极性，确保食品安全，提高伙食质量。检查监督厨师的工作完成情况和制度执行情况，做好日常考核工作，提高食堂服务质量。

1.8.3 负责食堂库房食材的质量检验和出入库统计工作。校对食堂所有采购物品的品种、数量，全面监督物品质量，确认无误，验收合格后，签收采购单据。负责每餐食品留样。

1.8.4 有计划地安排每周食谱，做到营养搭配均衡，配餐科学，防止浪费。

1.9 厨师工作要求

1.9.1 厨师工作内容：负责按照要求制作早餐、午餐、晚餐以及临时用餐（菜品种类包括但不限于主菜、凉菜、主食、面点、汤粥等）；负责服务区域卫生保洁、灶具、餐具、厨具、物资的安全使用和管理工作的，杜绝生产安全事故发生。

1.9.2 厨师资格要求：有相关工作经验，熟练掌握主要菜系制作、主要面点、食品、冷荤制作。年龄女 18-55 岁，男 18-60 岁。

1.9.3 厨师服务要求：

(1) 保证食品安全及菜品质量，按规定准时开餐，每餐所供食品在开餐前 15 分钟布置完毕。

(2) 负责服务区域环境的清洁卫生：做好灶具、厨具、餐具的清洗、消毒；定期检查冰箱、冰柜的原材料的存放情况，做到库存食材不积压浪费。

1.10 综合保障人员工作要求

1.10.1 工作内容

(1) 负责北京水务成就展接待，展厅公共区域保洁工作。

(2) 负责市、局及外部单位交流、调研等会务保障工作。

1.10.2 人员资格要求

年龄要求男 18 周岁（含）—60 周岁（含），女 18 周岁（含）—55 周岁（含）。

1.10.3 服务要求

(1) 遵守国家法律法规规定、遵守甲方规章制度，保持仪容整洁，满足甲方的维护保养和会务保障需求。

(2) 会议室及展厅公共区域保洁工作。负责地面、门窗、桌椅、植物及部分室内设施的清洁，保持会议室与展厅公共区域的干净整洁。

(3) 负责会议前的准备，如茶水、会议用品等，并检查会议室设备及服务用品，确保其正常运行。

(4) 在会议期间，提供茶水服务；会议结束后负责清场工作，包括检查是否有遗留物品并及时上报。

1.11 监督考核措施

按照《北京市北运河管理处关于进一步加强水务综合保障服务工作监督管理的通知》执行，详见附件 1。

第二条 合同金额及支付方式

2.1 合同金额为人民币：_____元，大写：_____。

2.2 支付进度：

(1) 首付款支付比例为合同金额的 50%，即：人民币大写：_____（小写：_____），甲方收到乙方发票后 10 个工作日内支付；乙方收到首付款后 10 个工作日内，需按甲方确认的实际工作量和合同费用标准向前期服务单位支付费用。

(2) 进度款：7 月-12 月，每月由乙方提出申请，甲方据实结算。

2.3 合同定价方式：固定单价。

2.4 付款方式：转账、支票或汇款方式。

2.5 甲方付款前，乙方应出具当前应付款支付申请和合法、有效发票，经甲方确认

后支付。如乙方未能按约定出具应付款支付申请或存在违反本合同任一约定的情形，甲方有权拒绝付款且不承担任何责任。

2.6 在实际支付时，如遇北京市财政局、北京市水务局国库结账等特殊时期，具体支付将根据北京市财政局、北京市水务局有关规定调整执行。故甲乙双方对本合同的付款条件达成共识并做出如下约定：甲方在收到财政拨款后应及时按照合同的约定向乙方支付合同价款，但因财政资金拨付延迟而导致甲方不能按照合同的约定及时向乙方支付合同价款时，不构成甲方的违约行为，乙方不得因此追究甲方的违约责任。

第三条 履约保证金

3.1 履约保证金金额为合同价的 10%，即人民币大写_____（小写：_____元）。

3.2 履约保证金用于补偿甲方因乙方不能完成其合同义务而蒙受的损失。

3.3 履约保证金形式：可采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

3.4 在乙方完成其合同义务包括所有保证义务后 10 个工作日内，甲方将履约保证金以支票或汇票方式无息退还给乙方。采用保函形式的，保函期满自行作废，不再退还。

3.5 履约保证金的扣留：合同履行过程中，若由于乙方原因，导致甲方利益受损，甲方有权视情况从履约保证金中扣除相应违约金，不足部分由乙方另行支付。若因乙方原因导致合同无法部分或全部履行的，甲方有权扣除其全部履约保证金。

3.6 甲方逾期退还履约保证金，按照中国人民银行的同期贷款利率按逾期天数计算并支付补偿金。

第四条 验收标准和方式

履约验收的时间、方式、程序、内容和标准等事项详见附件 2 “履约验收方案”。

第五条 双方的权利和责任

5.1 甲方的权利和责任

5.1.1 甲方应按本合同规定向乙方支付相应合同价款。

5.1.2 甲方有权对乙方工作进行监督、指导、检查和验收。其中针对厨师部分，甲方有权依照国家及北京市食品、卫生主管部门的法律规定或实际工作需要，随时对乙方进行监督检查，并要求乙方整改。检查内容包括但不限于：主副食品的加工、制作情况；餐厅、厨房、库房、灶具、厨具、餐具、食品的卫生情况；灭虫、灭鼠、灭蟑螂等情况；各岗位人员的上岗证和资格证；水、电、气、炊事机械、灶具、厨具、餐具的使用情况；

餐厅、厨房的消防情况；人员到岗情况等。

5.1.3 甲方有权对乙方服务内容进行考核。

5.1.4 甲方有权对乙方提供的司机、厨师、综合保障人员进行考核，及时发现问题，及时督导乙方限期整改。

5.1.5 甲方有权退换不胜任或不肯服从岗位调整的司机、厨师、综合保障人员。

5.1.6 甲方有权监督司机、厨师、综合保障人员执行甲方的各项规章制度，对违反规章制度行为的司机、厨师进行教育。

5.2 乙方的权利和责任

5.2.1 乙方应当具有提供本合同服务内容的相应资质和人员资质，按照本合同规定的内容向甲方提供相应服务。

5.2.2 乙方保证乙方工作人员遵守甲方的相关规章制度，服从甲方的管理。

5.2.3 乙方应在合同签订后的 10 日内向甲方提供所有人员名单备案，并提供相应人员资质及健康证明。

5.2.4 甲方将按需求对乙方司机、厨师、综合保障人员进行审核，不符合甲方条件的司机、厨师、综合保障人员乙方必须无条件更换。服务期内有离岗或新上岗人员，需报甲方审核后方可更换。

5.2.5 乙方需定期对司机、厨师、综合保障人员进行身体检查，并提供体检报告。

5.2.6 乙方需对司机、厨师、综合保障人员日常工作、安全生产进行定期检查，以达到高效、高质的管理。

5.2.7 乙方对司机、厨师、综合保障人员负有管理教育的责任，教育服务人员遵守国家法律、法规和甲方的规章制度，保守甲方的商业秘密。

5.2.8 在正常生产运营情况下，未经甲方同意，乙方不得对司机、厨师、综合保障人员进行调动。

5.2.9 乙方负责为所有乙方工作人员提供安全生产保障，在合同履行过程中如发生生产安全事故，由乙方承担全部责任。

5.2.10 乙方应认真贯彻落实国家、行业和北京市有关规定，因乙方原因造成劳动纠纷，乙方承担全部责任。

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

第六条 违约责任

6.1 甲乙双方任何一方违反了合同规定，履约方提出索赔，违约方应对由于其违约引起的或与之有关的事宜负责，并向履约方赔偿。赔偿损失的范围包括但不限于履约方因此对外支出的违约金、赔偿金、诉讼费、公告费、保全费、律师费、交通费、差旅费等。

6.2 乙方未通过甲方的考核时，甲方有权终止合同，并保留追索乙方违约责任的权利。

6.3 乙方须严格按照要求完成合同规定的服务内容，如不能按标准完成，甲方有权要求乙方限期整改，如整改后仍不符合甲方要求的，甲方有权按照考核情况自合同金额中扣减乙方服务费用；甲方亦有权选择终止合同，并要求乙方支付合同价款【10%】的违约金（且有权直接从履约保证金中扣除），甲方最终按照其认可的服务内容向乙方支付合同价款，多出的部分乙方应予退还。履约保证金不足以扣除的，乙方应继续足额支付。如因此给甲方造成损失的（包括但不限于甲方因此对外支付的违约金、赔偿金、诉讼费、律师费、保全费、交通费等），乙方还应承担赔偿责任。

6.4 乙方违反本合同其他义务的，甲方有权要求乙方支付相应的违约金，且有权直接从履约保证金中扣除。如因此给甲方造成损失的，乙方还应承担赔偿责任。

6.5 如甲方逾期付款，从逾期之日起，按“违约金=所涉金额*1%*逾期天数”向乙方支付违约金；违约金数额最高不超过所未付款金额。非因甲方自身原因导致甲方逾期付款的，不视为甲方违约，甲方无须承担任何责任。

6.6 因甲方无故变更、中止、终止合同的，乙方有权要求甲方赔偿相应损失。

第七条 安全生产

7.1 双方签订安全生产协议书。

7.2 乙方应设立安全机构，加强安全检查，依法对人员进行安全教育。

7.3 乙方应自觉执行有关安全的法律、法规和操作规程，须持证上岗，统一着装，并确保人员的人身安全。

7.4 乙方应保证人员的饮食、备勤住宿安全、人身安全及消防安全。

7.5 乙方应无条件配合甲方安全检查，对检查出的问题要立即整改。

7.6 发生人身伤、亡等安全事故或意外事故时，乙方应采取有效措施控制事态并将情况上报甲方和政府有关部门，在 24 小时内向甲方提交书面报告，同时按政府有关部门要求处理。乙方要承担事故的全部责任，甲方不承担任何责任。

7.7 乙方负责做好合同履行期间的安全管理工作，做好经常性的业务培训及安全教

育，做好安全措施，不得发生安全事故。

第八条 资料和保密

8.1 乙方应准确系统地建立服务过程中的文档和记录，并允许甲方在项目执行过程中进行检查和复印。

8.2 未经甲方同意，乙方不得将本项目信息公开或透露给第三方。

8.3 甲方向乙方提供的资料、档案均属于甲方的财产，当项目完成或终止后，应甲方要求，乙方须归还这些资料和档案（包括拷贝）。

8.4 本协议项下的保密义务期限为永久，不因本协议变更、终止、中止、无效或解除等而终止。

第九条 不可抗力

9.1 不可抗力是指双方不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，该不可抗力事件妨碍、影响或延误任何一方根据本合同履行其全部或部分义务。该事件包括但不限于传染病、地震、台风、洪水、火灾、其他天灾、战争、骚乱、罢工或其他类似事件、新法律颁布或对原法律的修改等政策因素。

9.2 如发生不可抗力事件，遭受该事件的一方应立即用可能的最快捷的方式及时通知对方，并在不可抗力发生之日起3个工作日内提供有效证明文件说明有关事件的细节和不能履行或部分不能履行及需延迟履行本合同的原因，然后由双方协商延期履行本合同或终止本合同。

9.3 如发生不可抗力事件，遭受该事件的一方应立即采取适当的措施防止损失的扩大：没有采取适当措施致使损失扩大的，不得在损失扩大的范围内主张权利或者要求部分或全部免除责任。

9.4 因合同一方延迟履行合同后发生不可抗力的，不能免除延迟履行方的相应责任。

第十条 合同争议解决途径

10.1 在履行合同义务时出现任何争议，双方应协商解决。

10.2 双方协商不能达成一致时向北京市通州区人民法院提起诉讼。

10.3 除提交诉讼的部分外，双方应继续履行合同规定的其他义务。

第十一条 其他

11.1 合同在甲乙双方法定代表人或其授权委托人签字并加盖公章后生效。

11.2 乙方应指定项目负责人并明确其权限、电话、邮箱等内容。乙方更换项目负

责人须经甲方书面同意。

11.3 双方约定：本合同服务期至 2024 年 12 月 31 日，如服务期满后下一年度服务单位未确定，乙方延续服务至下一年度服务合同签订之日。双方另行协商签订延续服务合同。

11.4 本合同一式__份，其中正本贰份，双方各执壹份；副本__份，双方各执__份。正本和副本具有同等法律效力。

11.5 本合同未尽事宜另行商定，并签订补充协议。补充协议与本合同具有同等法律效力。

（本页无正文）

甲方（采购人）：
（盖单位章）

乙方（供应商）：
（盖单位章）

法定代表人或授权委托人
（签字或盖章）

法定代表人或授权委托人
（签字或盖章）

地址：北京市通州区潞苑六街 99 号

地址：

电话：010-80593961

电话：

开户银行：农行北京城市副中心分行营业部

开户银行：

账号：11090101040005248

账号：

日期：

日期：

北京市北运河管理处

北京市北运河管理处关于进一步加强水务综合保障服务工作监督管理的通知

处属各单位、机关各科室：

为进一步加强水务综合保障服务工作的监督管理，提升服务保障意识和能力，有效防范安全生产事故和意外事件的发生，结合北运河管理处实际，现就有关事项通知如下：

一、工作体系

（一）后勤服务中心既是全处水务综合保障服务工作的项目主管单位，也是处机关、新华西街 131 号院及船坞的现场使用管理单位。

（二）处属各管理所是各所水务综合保障服务工作的现场使用管理单位。

（三）通过项目招标或比选方式确定水务综合保障实施单位，以下简称为服务公司。服务人员是指服务公司参与北运河管理处水务综合保障服务工作的人员。

二、工作职责

（一）后勤服务中心

1. 制定水务综合保障服务工作方案，包括工作范围、工作内容、工作时间、服务标准、质量要求等。
2. 编制申报水务综合保障项目预算，组织招标或比选确定服务公司并签订合同。
3. 负责服务人员上岗前资格审核，监督服务公司对服务人员岗前教育培训。
4. 对服务公司服务工作进行日常监督和资金支付管理。

（二）现场使用管理单位

1. 申报水务综合保障项目预算前，向后勤服务中心提交水务综合保障服务需求。
2. 按照招标文件、合同及水务综合保障服务工作方案制定完善现场使用管理方案，逐个按照岗位职责，进一步明确各类服务保障人员的工作范围、内容、时间、服务标准、质量和工作纪律，责任到人。
3. 设置专人对服务公司及人员进行现场管理，发现问题及时处理，并报送后勤服务中心。

（三）服务公司

1. 按照招标文件、投标承诺、合同、水务综合保障服务工作方案及现场使用管理方案，开展水务综合保障服务工作。
2. 根据水务综合保障服务工作方案及现场使用管理方案，健全服务岗位安全管理体制机制，建立完善相关安全操作规程、安

全生产责任制和安全检查制度，并明确每一处服务场所现场管理人员。

3. 按合同要求做好服务人员资格审查，签订劳动合同，完成岗前培训并开展日常教育培训。

4. 负责服务人员工作时间和工作区域内外的全过程日常管理。

5. 服务公司承接水务综合保障服务内容包括：安保服务、餐饮服务、驾驶服务、保洁服务、水电维修服务等。

（1）安保服务为处机关、新华西街 131 号院、船坞及各管理所院内公共区域提供安全保卫、日常巡视、院门口行人与车辆出入管理、消防控制系统值守巡视处置管理及卫生防疫等服务工作。

（2）餐饮服务为处机关、新华西街 131 号院及各管理所内职工及相关工作人员提供备餐、制餐、分餐、用火用电安全及食堂卫生等服务工作。

（3）驾驶服务为处机关、管理所提供安全、文明驾驶服务。

（4）保洁服务为处机关、管理所院内公共区域提供保洁、消杀及垃圾分类等服务工作。

（5）水电维修服务为处机关、管理所院内水电设施、设备提供基础维修保障服务工作。

三、工作要求

（一）后勤服务中心

1. 组织工作交底。召集各相关单位及人员召开项目启动会，共同熟知合同、招标文件、水务综合保障服务工作方案、工作区域范围、标准及安全管理等相关内容，明确后勤服务中心、现场使用管理单位、服务公司、服务公司每一处服务场所现场管理人员各自工作职责和分工，建立健全联动工作机制。

2. 对服务人员进行上岗前资格审核和日常服务人员动态台账监督管理。服务公司上报《水务综合保障服务人员上（离）岗登记表》《水务综合保障服务人员信息情况统计表》至后勤服务中心审核，后勤服务中心随时掌握服务人员情况。

3. 专人专岗负责水务综合保障服务工作的监督检查。对服务公司合同履行、水务综合保障服务工作方案落实、服务公司对其人员岗前培训和日常安全教育、服务人员现场工作等情况开展监督检查，作为季度验收重要内容。

4. 建立完善“日登记、周总结、月考核、季验收”工作机制。

5. 每季度组织相关单位和科室对服务公司的服务工作进行阶段验收，年底前组织水务综合保障项目验收。

6. 按合同支付服务款项。

（二）现场使用管理单位

1. 对服务公司及人员服务情况进行检查，发现违规操作立即制止并要求整改。

2. 每周的星期一现场使用管理单位听取服务公司现场管理人员对上一周工作情况的汇报，向服务公司现场管理人员提出安

全生产管理要求及工作注意事项。

3. 每月 10 日前，服务公司向现场使用管理单位提交上月的服务工作月度总结，现场使用管理单位对服务公司现场工作和安全管理工作情况进行测评并报送后勤服务中心，作为季度验收的主要内容。

4. 疫情期间及时传达处防控办有关要求，做好日常排查、登记、反馈等相关工作，并利用微信比对登记簿建立服务人员疫情管理动态台账。

（三）服务公司

1. 进场前书面上报《水务综合保障服务人员上（离）岗登记表》《水务综合保障服务人员信息情况统计表》，建立完善人员管理制度、安全管理体系、安全操作规程，落实安全生产责任制和安全检查制度，明确现场管理人员，责任落实到人。

2. 对服务人员进行水务综合保障服务工作岗前培训、日常安全教育，包括但不限于涉水法规、工作环境特点、岗位安全生产要求、岗位潜在安全风险点等，考核合格后方可上岗。

3. 服务人员变动需书面报告后勤服务中心，如实填报《水务综合保障服务人员上（离）岗登记表》及相关材料，后勤服务中心书面同意后人员方可上岗。

4. 每日服务公司每一处服务场所现场管理人员详细记录工作日志，如发现问题及时向现场使用管理单位汇报。

5. 每周的星期一，服务公司每一处服务场所现场管理人员向

现场使用管理单位汇报上一周工作开展情况。

6. 每月 10 日前，服务公司向现场使用管理单位提交上一个月的服务工作月度总结，包含服务工作开展情况、人员安全教育、岗位培训情况及下月安全工作计划等。

7. 疫情期间利用微信比对登记簿建立服务人员疫情管理动态台账，实时掌握服务人员的疫情动态，并严格落实管理处防控办有关规定，做好日常排查、登记、反馈等工作。

8. 认真贯彻落实国家、行业和北京市有关规定，保障服务人员合法权益。

9. 服务人员基本条件

(1) 身体健康，无基础性疾病，满足岗位上岗要求。

(2) 上岗时统一服装，佩戴统一标识，精神状态良好，言行举止端庄。

(3) 服务人员应在规定工作区域、工作范围、工作时间内，按工作内容、要求及标准履行岗位职责，做好服务工作。

(4) 安保服务人员应接受过相关的安全保卫知识与技能培训，持证上岗，无犯罪记录。

(5) 保洁服务人员消杀时做好消杀记录，采取相应的安全防护措施，做好防护保护工作。

(6) 驾驶服务人员自觉遵守交通法规，养成安全文明驾驶习惯。随身携带驾驶证、行驶证及相关有效证件。驾车时集中精神，谨慎驾驶，做到不闲谈、不吸烟、不吃零食、不接打电话，

不穿拖鞋，不酒后驾车，不疲劳驾驶。驾驶服务人员应自觉爱护养护车辆，认真做好“三检”（出车前、中、后车辆检查），确保“四良”（制动、转向、灯光、信号良好）和“两洁”（车容、车内整洁）。规范使用和维护保管车用电器设备。

（7）餐饮服务人员必须持健康合格证，且每年健康检查合格，无基础性疾病。工作时间必须穿工作服、戴工作帽，离开工作区域要脱掉工作服、工作帽。

（8）水电维修服务人员须持证上岗且在有效期内，工作时佩戴安全防护设备设施，严禁违反规章作业。

10. 服务人员管理要求：

（1）工作期间不准脱岗、离岗，私自外出。

（2）不与现场使用管理单位或周边闲杂人员乱攀关系。

（3）不准假公济私、监守自盗。

（4）不准到河湖临水区域。

（5）不拉帮结派，破坏团结。

（6）不准购买或传播违禁音像制品。

（7）严禁室内或封闭空间内吸烟。

（8）严禁饮酒、赌博、打架。

（9）不准存放管制刀具、易燃易爆、有毒及有腐蚀性妨碍公共安全和卫生的危险品。

（10）随时保持环境干净整洁，外出须向现场使用管理单位管理人员请销假，不得留宿外来人员或为外部人员存放物品。

（11）安全节约用电，严禁使用电磁炉、电饭煲、电热毯等大功率电器，严禁使用无自动保护功能的电器设备。严禁私自乱接临时电线及电视插座。

四、监督检查

（一）工作监督。水务综合保障服务实行“日登记、周总结、月考核、季验收”工作机制。现场使用管理单位对水务综合保障服务工作进行现场检查，做到问题早发现、早报告、早处置，对服务公司进行周指导，月度工作测评考核；后勤服务中心对水务综合保障服务工作进行监督检查，每季度组织相关单位和科室对服务公司的服务工作进行季度验收考核。

（二）人员监督。服务人员身体条件不能正常履职、出现旷工、违反工作纪律或安全操作规程等情况，现场使用管理单位及时向后勤服务中心提出服务人员更换需求，服务公司需按要求安排符合上岗条件的服务人员。

（三）重大活动期间监督。遇重大活动和重要时间节点，后勤服务中心和现场使用管理单位要加大专项监督检查，服务公司及人员要严格执行属地政府、行业部门、单位相关工作要求和安全管理规定。

五、考核措施

针对日常监督检查过程中发现的问题，后勤服务中心与现场使用管理单位对服务公司进行约谈和经济处理。服务人员首次违反规定，服务公司须立即调离服务人员，不再参与北运河管理处

水务综合保障服务工作。同时，扣除服务公司合同价款 1000 元，扣除信用分值 1 分。再次违反规定，服务公司立即调离相关人员，不再参与北运河管理处水务综合保障服务工作，扣除服务公司合同价款 2000 元，扣除信用分值 2 分，并依此翻倍类推。在一个服务年度内信用分值为 10 分，扣分分值累计 10 分后，第二年不得参与北运河管理处水务综合保障投标工作。

特此通知。

- 附件：1. 水务综合保障服务人员上（离）岗登记表
2. 水务综合保障服务人员信息情况统计表
3. 发现问题及整改情况汇总表

北京市北运河管理处

2022 年 12 月 2 日

（联系人：李立锋；联系人：010-80593963）

附件1

水务综合保障服务人员上（离）岗登记表

姓名		性别		(照片)
年龄		籍贯		
身份证号				
户籍所在地				
上岗时间		离岗时间		
工作类别		工作地点		
岗位职责及 工作范围				
上岗材料				
序号	材料名称	有/无	备注	
1	服务人员劳动合同或协议			
2	服务人员入职体检合格证明（健康证）			
3	服务人员核酸检测阴性证明、疫苗接种情况			
4	服务人员7日内动态行程卡（在京轨迹）			
5	服务人员身份证复印件（正反面）			
6	专业技术证书或职业技能资格证书			
7	水务综合保障服务工作方案及使用岗位现场管理方案 （是否学习熟知）			
8	其他			

后勤服务中心（签字盖章）：

各管理所（中心）（签字盖章）：

服务公司（签字盖章）：

服务人员（签字）：

附件2

水务综合保障服务人员信息情况统计表

序号	姓名	性别	民族	年龄	身份证号码	手机号码	家庭住址	服务单位	工作岗位	是否有社保	是否岗前培训	驻场人员	是否住集体宿舍	是否接种疫苗	服务地点	服务范围	服务内容	有无基础疾病	有无犯罪记录	通勤方式	照片	备注
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						

附件3

发现问题及整改情况汇总表

序号	服务单位	问题地点	问题描述	问题照片	发现日期	要求整改日期	是否按时完成	整改后照片	责任人	备注
1										
2										
3										
4										

备注：问题包括1.服务公司或服务人员违反法规、相关管理制度、纪律及操作规程作业的情况。
2.服务公司或服务人员工作不满足工作要求及标准的情况。
3.服务人员人为因素造成的工作不利影响，如12345接诉即办等。

附件 2：履约验收方案

履约验收方案

一、履约验收主体：采购人。

二、验收方式：采购人自行组织，采用现场检查、确认数量、日常监督考核等方式，完成验收。

三、验收时间：2024 年 12 月

四、验收程序：供应商按照合同约定提供驾驶和餐饮、综合保障服务，完成合同工作，保障管理处正常业务工作及职工生活，提交年度工作报告。采购人组织相关人员对本项目技术和商务履约情况进行验收，验收合格后双方签署验收书。验收不合格的，由供应商按要求弥补缺陷后再次组织验收，直至验收合格。

五、验收内容及标准：

序号	验收内容	验收标准	备注
一	技术要求		由采购人组织验收小组成员核查供应商驾驶和餐饮服务、综合保障服务情况（包括中期更换人员情况）、人员培训与考核记录、用人单位日常监督考核记录和服务对象满意度调查记录，确认服务标准达到既定要求后签认。
1	项目执行的标准和规范	项目实施按采购需求规定的各项标准和规范要求执行，按合同要求提供驾驶和餐饮服务，保障了工作的顺利进行。各项绩效考核指标达标，采购人对供应商服务考核评分达到 85 分。	
2	人员要求	提供的服务人员任职条件满足采购需求和投标承诺，证件齐全	
3	岗位工作要求	提供的服务人员按合同工作内容和岗位要求完成各项工作	
4	厨师、司机、综合保障人员服务管理要求	满足项目驾驶和餐饮、综合保障服务管理要求	
5	组织要求	组织管理制度健全、措施落实到位，合同履行期间未出现因劳动纠纷导致采购人利益受损，有效组织人员技能培训，应急人员替代及时。	
二	商务要求		
1	服务期限	按合同约定期限完成。	
2	服务地点	按合同约定服务地点完成。	
3	合同价款支付	付款进度比例符合合同约定，付款条件满足合同约定。	

二、安全生产协议书

安全生产协议书

项目名称：水务综合保障（第二包：厨师、司机及综合保障服务）

服务地点：北京市北运河管理处

甲方（采购人）：北京市北运河管理处

乙方（供应商）：_____

为明确甲、乙双方的安全生产责任，确保施工或者作业安全，根据《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国民法典》及其他法律、法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经双方协商一致，签订本协议书。

一、安全生产目标

防止和避免工作人员发生人身伤亡事故、防止和避免项目发生火灾事故、坠落安全事故等。

二、甲方的权利和义务

- （一）认真贯彻执行安全生产法律、法规。
- （二）甲方有权监督、检查乙方的作业安全。
- （三）甲方有权督促乙方严格执行安全管理制度，落实各项安全措施。
- （四）甲方有权责令安全意识差、不听从安全生产指挥的乙方人员退场。
- （五）甲方不得违章指挥，强令乙方冒险作业。

三、乙方的权利和义务

（一）乙方为安全生产直接责任方，对所服务项目的人员人身安全、生产安全事故及项目人员的人身安全负全部责任并承担一切损失。

（二）乙方应认真贯彻执行安全生产法律、法规、严格遵守甲方安全生产规章制度和相关规定，在甲方指定的范围内活动，未经许可，不得进入无关区域。

（三）乙方负责其服务项目范围内的安全生产管理工作，应保证人员的饮食、备勤住宿安全、人身安全及消防安全，服从甲方对现场的安全生产管理，对甲方在安全检查过程中提出的问题和隐患，乙方必须按要求及时整改完毕。

（四）乙方必须在进场前对其工作人员进行安全教育培训，让其熟知项目实施过程中存在的安全风险，并为其配备相应的合规的劳动防护用品，指导其按规定要求正确佩

戴。

（五）乙方必须对工作人员进行安全教育培训，让其熟知消防及安保各项设备的操作规程、突发事件上报流程、掌握火灾逃生救援、防闯入及人身伤害应急处置等相关知识及流程，并组织演练。

四、当发生安全事故时，乙方应在保障救援人员安全的情况下采取有效措施组织抢救、抢修；若出现人员受伤，乙方应及时将受伤人员送往医疗机构救治，同时立即采取措施防止事故的扩大，并按规定及时、准确报送甲方，对于谎报、瞒报、迟报的，追究相关人员责任；在事故发生后乙方应积极配合事故调查和事故处理工作。

五、本安全生产协议未尽事宜按有关规定执行。

六、本协议书作为合同的附件，与合同具有同等法律效力。

七、本协议书自甲乙双方法定代表人或授权委托人签字并加盖单位公章后生效。

八、项目履行期限为____年____月____日至____年____月____日。

九、本协议书一式____份，甲方____份，乙方____份，合同履行期间有效。

甲方（采购人）：北京市北运河管理处

乙方（供应商）：

（盖单位章）

（盖单位章）

法定代表人或授权委托人

法定代表人或授权委托人

（签字或盖章）

（签字或盖章）

地址：北京市通州区潞苑六街 99 号

地址：

电话：010-80593961

电话：

开户银行：农行北京城市副中心分行营业部

开户银行：

账号：11090101040005248

账号：

日期：

日期：

三、廉政责任书

廉政责任书

服务名称：水务综合保障（第二包：厨师、司机及综合保障服务）

服务地址：北京市北运河管理处

合同金额：_____, 大写：_____

甲方（采购人）：北京市北运河管理处

乙方（供应商）：

为加强合同执行中的廉政建设，规范甲乙双方的各项活动，防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关法律法规和廉政建设责任制规定，甲乙双方特订立本廉政责任书。

第一条 甲乙双方的责任

（一）应严格遵守国家关于市场准入、项目招标投标和市场活动的有关法律、法规，相关政策，以及廉政建设的各项规定。

（二）严格执行合同文件，自觉按合同办事。

（三）业务活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则（除法律法规另有规定者外），不得为获取不正当的利益，损害国家、集体和对方利益，不得违反各项制度。

（四）发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的，应及时提醒对方，情节严重的，应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

第二条 甲方的责任

甲方工作人员，在事前、事中、事后应遵守以下规定：

（一）不准向乙方和相关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

（二）不准在乙方和相关单位报销任何应由甲方或个人支付的费用。

（三）不准要求、暗示或接受乙方和相关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（四）不准参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关单位的宴请、健身、娱乐等

活动。

（五）不准向乙方和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同本服务合同有关的经济活动。

第三条乙方责任

应与甲方保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行项目有关方针、政策，尤其是有关的强制性标准和规范，并遵守以下规定：

（一）不准以任何理由向甲方及其工作人员提供回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

（二）不准以任何理由为甲方和相关单位报销应由对方或个人支付的费用。

（三）不准向甲方或个人为装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）等提供方便。

（四）不准以任何理由为甲方、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

（五）不准接受甲方介绍或为甲方配偶、子女、亲属参与同本服务合同有关的经济活动。

第四条违约责任

（一）甲方工作人员有违反本责任书第一、二条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

（二）乙方工作人员有违反本责任书第一、三条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给与党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第五条其他

（一）本责任书作为合同的附件，与合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

（二）本责任书的有效期为双方签署之日起至该项目最终验收合格时止。

（三）本责任书一式__份，由甲方执__份、乙方执__份，送交甲乙双方的监督单位各一份。

甲方（采购人）单位：（盖章）

乙方（供应商）单位：（盖章）

法定代表人或授权委托人：
(签字或盖章)

法定代表人授权委托代理人：
(签字或盖章)

地 址：北京市通州区潞苑六街99号
电 话：010-80593961

地 址：
电 话：

甲方（采购人）监督单位：（盖章）

乙方（供应商）监督单位：（盖章）

日 期： 年 月 日

日 期： 年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：
项目编号/包号：

投标人名称：

年 月 日

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

致：（采购人或采购代理机构名称）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章） _____

法定代表人或委托代理人（签字、签章或印鉴）： _____

日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

说明：投标人承诺不实的，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 中小企业声明函（适用于专门面向中小企业预留份额项目）

说明：

（1）本项目（包）专门面向小微企业采购，须提供《中小企业声明函》（实质性格式）。

（2）其他

1）中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。

2）残疾人福利性单位、监狱企业参加政府采购活动，无需出具《中小企业声明函》，但应相应出具《残疾人福利性单位声明函》（实质性格式），或提供监狱企业证明文件。非残疾人福利性单位、监狱企业无需提供。

（3）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写招标文件采购标的的所属行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。

中小企业声明函（服务）格式

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

2-1-2 残疾人福利性单位声明函格式

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（**请进行勾选**）：

☐ 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：

2-1-3 监狱企业证明文件

二、商务文件格式

投标文件（商务文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 文 件 ）

项目名称：
项目编号/包号：

投标人名称：

年 月 日

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构名称）

我方参加你方就_____（项目名称）_____（项目编号/包号：_____）组织的招标投标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

(1) 本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 个日历日。

(2)除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外,我方响应招标文件的全部要求。

(3) 我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款 (如有): _____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄:

地址 传真

电话 电子函件

投标人名称（加盖公章）

法定代表人或委托代理人（签字、签章或印鉴）:

日期: 年 月 日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字、签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字/签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证明文件复印件或扫描件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证明文件复印件或扫描件：

--	--

说明：

1. 若投标人为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为委托代理人签署，需同时提供本《授权委托书》和《法定代表人（单位负责人）身份证明》（实质性格式）。
3. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》（实质性格式）。
4. 投标人为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
5. 投标人应随本《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复印件或扫描件。提供身份证的，应同时提供身份证双面复印件或扫描件。

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构名称）

兹证明，

姓名：____ 性别：____ 年龄：____ 职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证、护照等身份证明文件复印件或扫描件

--	--

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字、签章或印鉴）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号/包号：_____

项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：此表中，投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

投标人名称（加盖公章）_____

法定代表人或委托代理人（签字、签章或印鉴）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表

4-1 投标报价说明

（1）投标报价应与招标文件中的投标人须知、合同条款、采购需求等一起参照阅读和理解。

（2）包括但不限于人员工资、人员社会保险费、残疾人保障金、法定节假日加班费、夜班费，司机公里补、早出晚归补以及服务管理费、利润、税金等全部费用，并考虑了应承担的风险。

（3）分项报价表中的“单价”和“合价”均应填报。报价货币为人民币。

（4）若投标人未对某些项目填报单价和合价，则认为已包括在其他项目的单价和合价以及投标总报价内。

（5）本报价为2024年1月1日至2024年12月31日全年费用，包含前期服务费用。前期服务费用指：2024年1月1日至本合同签订之日期间由前期服务单位提供餐饮服务、驾驶服务及后勤保障服务产生的费用，具体以采购人确认的人员实际到岗出勤数量和本合同费用为准。投标人如中标，按上述标准将前期费用支付给前期服务单位。

4-2 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

序号	项目名称	计量单位	数量	单价 (元)	合价 (元)	备注
1	厨师服务综合费用	人·月	20*12			
2	司机服务综合费用	人·月	12*12			
3	综合保障服务综合费用	人·月	3*12			
投标报价（元）						

注：1、单价是指每名人员月均综合费用合计。

2、报价为 2024 年 1 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日全年费用，包含前期费用。

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____

项目名称：_____

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

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）_____

法定代表人或委托代理人（签字、签章或印鉴）：_____

日期：____年____月____日

6 采购标的偏离表（实质性格式）

采购标的偏离表

项目编号/包号：_____

项目名称：_____

序号	招标文件 条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况 (据实填写)	说明
对本项目采购标的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： ☐ 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对采购标的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐列明，否则投标无效；对采购标的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）_____

法定代表人或委托代理人（签字、签章或印鉴）：_____

日期：____年____月____日

7 商务要求偏离表（实质性格式）

商务要求偏离表

项目编号/包号：_____

项目名称：_____

序号	招标文件 条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况 (据实填写)	说明
对本项目商务要求的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： ☐ 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对商务要求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则投标无效；对商务要求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）_____

法定代表人或委托代理人（签字、签章或印鉴）：_____

日期：____年____月____日

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 无进口产品承诺

无进口产品承诺书

致：_____（采购人名称或采购代理机构名称）

我方在此承诺，本项目投标产品不涉及进口产品。

特此承诺。

投标人名称（加盖公章）_____

法定代表人或委托代理人（签字、签章或印鉴）：_____

日期：____年____月____日

8-2 履约经验

投标人履约经验一览表

序号	项目名称	项目内容	合同履行期限	备注

注：需提供与委托单位签订的合同或任务书或验收资料或委托单位证明的复印件或扫描件作为证明材料，未提供有效业绩证明不予计分。

三、技术文件格式

投标文件（技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 技 术 文 件 ）

项目名称：
项目编号/包号：

投标人名称：

年 月 日

1 技术要求偏离表（实质性格式）

技术要求偏离表

项目编号/包号：_____

项目名称：_____

序号	招标文件 条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况 (据实填写)	说明
对本项目技术要求的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： ☐ 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对技术要求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则投标无效；对技术要求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）_____

法定代表人或委托代理人（签字、签章或印鉴）：_____

日期：____年____月____日

2 技术方案

特别提醒：采购需求技术要求中实质性要求（★号条款）有提供相关证明材料要求的，投标人须在投标文件中提供复印件或扫描件，否则**投标无效**。

投标人自行编制，针对采购需求的技术要求提供响应附件文件、组织方案或解决方案等。

其中：人员保障要求按下表格式填写并提供相关资料。

拟配备服务人员一览表

序号	岗位	姓名	性别	年龄	从事相关工作年限（年）
一	厨师				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
二	司机				
1					
2					
3					
4					
5					

6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
三	综合保障人员				
1					
2					
3					

说明：

(1) 投标人应明确拟服务于本项目的所有人员，并随本表附**所有人员有效身份证、驾驶证（仅适用于司机）、其他职业技能证书或培训证书（如有）**等复印件或扫描件。

(2) 从事相关工作年限：

1) 厨师以取得有关厨师技能职业资格证书或培训合格证书时间为准；

2) 司机以驾驶证初始登记时间为准。

(3) **特别提醒：**

1) 人员数量和年龄须满足实质性要求，否则，投标无效；

3) 所有司机必须具有准驾车型 C1 及以上机动车驾驶证，其中持 B1 驾驶证件人数不得少于 5 人，否则，投标无效；

4) 除以上指标项外，采购需求其他实质性要求均以“技术要求偏离表”承诺为准。

附 件

附件1：政府采购投标担保函

政府采购投标担保函（格式）

编号：

_____（采购人或采购代理机构）：

鉴于_____（以下简称“投标人”）拟参加编号为_____的_____项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目招标文件，投标人参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应投标人的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；
2. 招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币元（大写）_____，即本项目的投标保证金金额_____。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起_____个月为止。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在 _____个工作日内进行备查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其他情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

五、免责条款

1. 按照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4. 你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

附件2：政府采购履约担保函

政府采购履约担保函（格式）

编号：

_____（采购人）：

鉴于你方与_____（以下简称投标人）于__年__月__日签订编号为_____的《_____政府采购合同》（以下简称主合同），且根据该合同的约定，投标人应在__年__月__日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应投标人的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（2）_____。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的_____%数额为_____元（大写_____），币种为_____。（即主合同履约保证金金额）

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本合同生效之日起至投标人按照主合同约定的供货/完工期限届满后__日内。

如果投标人未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人违约事实的证明材料。

如果你方与投标人因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供_____部门出具的

质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的判决书、调解书，本保证人即按照检测结果或判决书、调解书决定是否承担保证责任。

2. 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在____个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的货物\工程\服务全部验收合格的，自验收合格日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其他情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4. 你方与投标人修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与投标人修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使投标人不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

附件3：北京市政府采购信用担保试点工作专业担保机构联系方式

北京市政府采购信用担保试点工作

专业担保机构联系方式

一、中国投资担保有限公司

地址：北京市海淀区西三环北路 100 号光耀东方写字楼 19 层

联系人：刘尊

联系电话：88822559、88822659

移动电话：18701216551

传真：68437040、68472315

邮箱：liuzun@guaranty.com.cn

二、北京首创融资担保有限公司

地址：北京市西城区闹市口大街 1 号长安兴融中心四号楼

联系人：杨阳、陈浩然

联系电话：58528750、58528760

移动电话：13488752033、18910210850

传真：58528757

邮箱：yangyang@scdb.com.cncnchenhaoran@scdb.com.cn

三、北京中关村科技融资担保有限公司

地址：北京市海淀区中关村南大街乙 12 号天作国际大厦 A 座 28 层

联系人：高路，孙莹

联系电话：59705600-6011、6931

移动电话：13910831161、13720094769

传真：59705606

邮箱：tailiwendy@126.com

附件4：中小企业划型标准规定（工信部联企业〔2011〕300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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部 国家统计局

国家发展和改革委员会 财政部

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。

其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入

入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立各类所有制和各种组织形式的

企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局2003年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

