

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市凉水河管理处水务综合保障
-后勤综合服务保障项目

项目编号/包号：11000024210200076545-XM001/1

采购人：北京市水利工程管理中心

采购代理机构：中和德汇工程技术有限公司

2024年2月26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.....	25
第五章	采购需求.....	33
第六章	拟签订的合同文本.....	42
第七章	投标文件格式.....	64
附 件	89

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号/包号：11000024210200076545-XM001/1
2. 项目名称：北京市凉水河管理处水务综合保障-后勤综合服务保障项目
3. 项目预算金额：266.347677 万元、项目最高限价（如有）：266.347677 万元
4. 采购需求：供应商通过食材采买、食品加工制作等餐饮服务形式，提供管理处 5 个职工食堂管理服务，提供全体职工早、中两餐、值班人员和加班人员的晚餐、节假日值班人员的一日三餐，同时承担各种会议、公务活动的接待用餐。
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：供应商应具有有效的食品经营许可证。

三、获取招标文件

1. 时间：2024 年 2 月 27 日至 2024 年 3 月 5 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19日09时30分（北京时间）。

地点：中和德汇信息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702）。

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。未在规定期限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：北京市水利工程管理中心

地 址：北京市海淀区玉渊潭南路 5 号

联系方式：高月 010-83938974

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： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否				
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目（本采购包）不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目（本采购包）为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。				
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。				
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： （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： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">北京市凉水河管理处水务综合保障-后勤综合服务保障项目</td> <td style="text-align: center;">餐饮业</td> </tr> </tbody> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	北京市凉水河管理处水务综合保障-后勤综合服务保障项目	餐饮业
		标的名称	中小企业划分标准所属行业			
北京市凉水河管理处水务综合保障-后勤综合服务保障项目	餐饮业					
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定：				

条款号	条目	内容
		<input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。
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： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 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 1 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： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____ （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： <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人

条款号	条目	内容								
		<p>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：</p> <table border="1" data-bbox="592 353 1426 528"> <thead> <tr> <th data-bbox="592 353 954 398">中标金额（万元）</th> <th data-bbox="954 353 1426 398">费率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="592 398 954 443">100 以下</td> <td data-bbox="954 398 1426 443">1.50%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 443 954 488">100~500</td> <td data-bbox="954 443 1426 488">0.80%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 488 954 528">500-1000</td> <td data-bbox="954 488 1426 528">0.45%</td> </tr> </tbody> </table> <p>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。</p>	中标金额（万元）	费率	100 以下	1.50%	100~500	0.80%	500-1000	0.45%
中标金额（万元）	费率									
100 以下	1.50%									
100~500	0.80%									
500-1000	0.45%									

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

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的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二、招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分及附件：

- 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以下内容，《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。依法自主选定评审专家的，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。
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。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注 1 或注 2 要求提供证明材料。 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》
2-2	其它落实政 府采购政策 的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件（复印件或扫描件）
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。	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-2	其他特定资格要求	投标人应具有有效的食品经营许可证。	提供证明文件（复印件或扫描件）

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务文件》、《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；（联合体投标时，在出具有效《联合协议》基础上，授权委托书（附：法定代表人（单位负责人）身份证明）由联合体牵头人出具即可）
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；（联合体投标时，在出具有效《联合协议》基础上，除《投标人资格声明书》需要联合体各成员单位独立盖章提供外，投标文件其他内容由联合体牵头人按招标文件要求签署盖章即可）
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（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（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品非进口产品的（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 10%的扣除,用扣除后的价格参加评审。
 - 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目,以及预留份额项目中的非预留部分采购包,且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目,对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4%的扣除,用扣除后的价格参加评审。
 - 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的,不享受价格扣除优惠政策。
 - 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待,不作区分。
 - 2.5.5 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）_____。

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

4 确定中标候选人名单

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

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
1	技术因素		86
1.1	保障人员要求		25
(1)	人员年龄结构	第一等次：年龄 18（含）-45 岁（含）人员占总人数比例 90%及以上，得 5 分； 第二等次：年龄 18（含）-45 岁（含）人员占总人数比例 70%及以上，得 4 分； 第三等次：年龄 18（含）-45 岁（含）人员占总人数比例 50%及以上，得 2 分； 第四等次：年龄 18（含）-45 岁（含）人员占总人数比例 50%（不含）以下，得 0 分。 注：年龄以身份证号年龄为准。	5
(2)	职工食堂管理人员任职条件		20
①	年龄	第一等次：年龄 35（含）-45 岁（含）之间，得 6 分； 第二等次：年龄 30（含）-35 岁（不含）之间或 45（不含）-50 岁（含）之间，得 4 分； 第三等次：年龄 25（含）-30 岁（不含）之间或 50（不含）-55 岁（含）之间，得 2 分； 第四等次：年龄 25 岁（不含）以下或 55（不含）以上，得 0 分。 注：年龄以身份证号年龄为准。	6
②	从事餐饮管理工作经验	第一等次：具有 5 年（含）以上餐饮管理工作经验，得 4 分； 第二等次：具有 4 年（含）以上餐饮管理工作经验，得 3 分； 第三等次：具有 3 年（含）以上餐饮管理工作经验，得 2 分； 第四等次：具有 3 年（不含）以下餐饮管理工作经验，得 0 分。 注：以投标人“拟配备保障人员一览表”中“从事相关工作年限”承诺为准。	4
(3)	厨师（包含职工食堂厨师、职工食堂白案、职工食堂厨师（切菜））从事厨师工作经验	第一等次：具有 2 年（含）以上厨师工作经验人员达到 14 人，得 6 分； 第二等次：具有 2 年（含）以上厨师工作经验人员达到 10 人，得 4 分； 第三等次：具有 2 年（含）以上厨师工作经验人员达到 5 人，得 2 分； 第四等次：具有 2 年（含）以上厨师工作经验人员不足 5 人，得 0 分。 注：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。	6

(4)	杂工从事餐饮服务工作经验	<p>第一等次：具有1年（含）以上餐饮服务工作经验人员达到3人，得4分；</p> <p>第二等次：具有1年（含）以上餐饮服务工作经验人员达到2人，得3分；</p> <p>第三等次：具有1年（含）以上餐饮服务工作经验人员达到1人，得2分；</p> <p>第四等次：均不具有1年（含）以上餐饮服务工作经验，得0分。</p> <p>注：以投标人“拟配备保障人员一览表”中“从事相关工作年限”承诺为准。</p>	4
1.2	组织方案		61
(1)	人员保障组织方案	<p>第一等次：方案内容包括人员管理制度、人员培训计划、人员考核标准、人员应急替代保障、劳动纠纷处理等；管理制度健全，人员组织措施详尽，保障性强，得15分。</p> <p>第二等次：方案内容包括人员管理制度、人员培训计划、人员考核标准、人员应急替代保障、劳动纠纷处理等；但各项制度、措施简单，缺乏针对性，保障性不强，得10分。</p> <p>第三等次：方案内容包括人员管理制度、人员培训计划、人员考核标准等主要内容其他方面有缺失，得5分。</p> <p>第四等次：方案主要内容有缺失，或存在不合理，得0分。</p>	15
(2)	食材采买组织方案	<p>第一等次：采购渠道明确，有详细的采购流程及管理方案；制定了食材溯源保障措施，承诺可实现全部采购物品可追溯，得15分。</p> <p>第二等次：采购渠道明确，有详细的采购流程及管理方案；未制定食材溯源保障措施，或措施存在不可行，或未承诺可实现全部采购物品可追溯，得10分。</p> <p>第三等次：采购渠道明确，采购流程及管理方案简单，得5分。</p> <p>第四等次：采购渠道不明确，得0分。</p>	15
(3)	食谱设计方案	<p>第一等次：按服务要求的餐饮标准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15分。</p> <p>第二等次：按服务要求的餐饮标准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10分。</p> <p>第三等次：按服务要求的餐饮标准提供了具体的食谱设计方案；但未对食谱设计进行说明，得5分。</p> <p>第四等次：未提供具体的食谱设计方案，或食谱设计方案与餐饮标准有脱节，得0分。</p>	15

(4)	食品质量控制组织方案	<p>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8分。</p> <p>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，得5分。</p> <p>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3分。</p> <p>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。</p>	8
(5)	卫生与安全控制组织方案	<p>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8分。</p> <p>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5分。</p> <p>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3分。</p> <p>第四等次：未制定具体的卫生管理或安全管理措施，得0分。</p>	8
2	其他因素		4
2.1	供应商履约能力	<p>供应商近3年（2021年3月1日至今）承担餐饮服务项目经验：</p> <p>第一等次：2项（含）以上，得4分；</p> <p>第二等次：1项，得2分；</p> <p>第三等次：0项，得0分。</p> <p>注：需提供与用户签订的合同或验收资料或用户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。</p>	4
3	价格因素	<p>(1) 评标基准价 满足招标文件要求且（最低报价-食材补贴费用）为评标基准价。</p> <p>(2) 投标人报价价格得分： 报价得分=（评标基准价 / （投标报价-食材补贴费用））×10。</p>	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、项目背景

凉水河作为北京城市副中心的上游，主河道全长 68.41 公里。从石景山区首钢再生水厂尾渠暗涵出口至通州区入北运河口，涉及石景山、海淀、西城、丰台、朝阳、大兴、通州七个区。全处机构设置共设有管理处机关、大红门管理所、小红门管理所、马驹桥管理所，全处在编职工 86 人。2024 年共设职工食堂 5 个（机关职工食堂 1 个、大红门管理所食堂 1 个、小红门管理所职工食堂 1 个、马驹桥管理所食堂 2 个）。

二、采购标的

★（一）标的名称

北京市凉水河管理处水务综合保障-后勤综合服务保障项目。

★（二）标的内容

供应商通过食材采买、食品加工制作等餐饮服务形式，提供管理处 5 个职工食堂管理服务，提供全体职工早、中两餐、值班人员和加班人员的晚餐、节假日值班人员的一日三餐。

（三）标的预算

采购标的预算金额 266.347677 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：餐饮业。

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“餐饮业”；

★（二）本项目采购不允许进口产品；

★（三）按照市财政扶贫办要求，食材采购费用的 30%以上必须在国家扶贫网站上进行采购。

四、技术要求

★（一）项目执行的标准和规范

1、服务标准

保障职工正常就餐，职工满意率 $\geq 90\%$ 。

2、执行的标准和规范

- (1) 《食品经营许可证管理办法》
- (2) 《北京市食品经营许可证管理办法（试行）》

★（二）服务内容

1、食材采买服务：按照每人每月 840 元的食材补贴标准进行食材采买，共计 86 人年，合计费用 866880.00 元。本项费用按预算批复计入投标报价，不作为价格竞争因素。

2、食堂保障服务：按下表要求配备食堂服务保障人员，提供食堂管理、食品加工制作供应服务。

序号	采购内容	单位	数量	备注
1	职工食堂管理员	人	1	
2	职工食堂厨师	人	10	机关食堂 4 名、小红门管理所食堂 2 名、大红门管理所食堂 2 名、马驹桥管理所食堂 2 名
3	职工食堂白案	人	1	小红门管理所食堂 1 名
4	职工食堂厨师（切菜）	人	3	机关食堂 1 名、大红门管理所食堂 1 名、马驹桥管理所食堂 1 名
5	杂工	人	3	机关食堂 1 名、大红门管理所食堂 1 名、马驹桥管理所 1 名
	合计	人	18	

（三）服务要求

1、保障人员要求

★（1）所有人员身体健康，均持有有效健康证。

（2）人员年龄结构：女 18-55 岁；男 18-60 岁。

在规定的年龄范围内，按年龄结构配备分为四个等次：

第一等次：年龄 18（含）-45 岁（含）人员占总人数比例 90%及以上；

第二等次：年龄 18（含）-45 岁（含）人员占总人数比例 70%及以上；

第三等次：年龄 18（含）-45 岁（含）人员占总人数比例 50%及以上；

第四等次：年龄 18（含）-45 岁（含）人员占总人数比例 50%（不含）以下。

（3）职工食堂管理员任职条件：

1) 年龄：

第一等次：年龄 35（含）-45 岁（含）之间；

第二等次：年龄 30（含）-35 岁（不含）之间或 45（不含）-50 岁（含）之间；

第三等次：年龄 25（含）-30 岁（不含）之间或 50（不含）-55 岁（含）之间；

第四等次：年龄 25 岁（不含）以下或 55（不含）以上。

2) 从事餐饮管理工作经验：

第一等次：具有 5 年（含）以上餐饮管理工作经验；

第二等次：具有 4 年（含）以上餐饮管理工作经验；

第三等次：具有 3 年（含）以上餐饮管理工作经验；

第四等次：具有 3 年（不含）以下餐饮管理工作经验。

（4）厨师（包含职工食堂厨师、职工食堂白案、职工食堂厨师（切菜））从事厨师工作经验：

第一等次：具有 2 年（含）以上厨师工作经验人员达到 14 人；

第二等次：具有 2 年（含）以上厨师工作经验人员达到 10 人；

第三等次：具有 2 年（含）以上厨师工作经验人员达到 5 人；

第四等次：具有 2 年（含）以上厨师工作经验人员不足 5 人。

（5）杂工从事餐饮服务工作经验：

第一等次：具有 1 年（含）以上餐饮服务工作经验人员达到 3 人；

第二等次：具有 1 年（含）以上餐饮服务工作经验人员达到 2 人；

第三等次：具有 1 年（含）以上餐饮服务工作经验人员达到 1 人；

第四等次：均不具有 1 年（含）以上餐饮服务工作经验。

★2、人员管理要求

1) 供应商进场前一周内，应按采购人要求提交本合同项下全体人员身份证、暂住证、健康证复印件等资料，确保全体人员均符合履行职责的健康标准；上岗人员必须身体健康，不能带病工作，对身体健康未达标人员应及时调换，并报采购人备案；

2) 保障人员在工作时间必须按标准着装（服装由供应商自行提供），使用文明用语，严格遵守采购人的有关规章制度和行为准则，不得无故进入采购人工作区域；

3) 供应商应保证在采购人就餐场所工作的人员必须和供应商签有正式的劳动合同或劳务合同, 供应商工作人员与供应商产生的任何纠纷均由供应商自行承担责任。供应商员工为供应商雇员, 供应商为其承担一切雇主责任;

4) 供应商安排在本项目的食堂管理员、厨师应相对稳定, 以上人员如需变动, 须事先征得采购人同意, 并在采购人确认后一周内安排人员到岗; 其他人员的变动或增减应随时到甲方备案并更换相关的人员资料, 无备案人员将视为不合格人员;

5) 供应商要针对采购人工作环境和特点, 制定相应的管理制度和规定, 并切实抓好落实, 要加强对员工的管理教育, 任何人员未经许可不得将食品成品、半成品、原材料带出操作间, 将其它物品带出, 一经发现由供应商按该物品购置价十倍的金额对采购人进行赔偿;

6) 供应商应有计划地开展就地员工培训, 进行素质教育, 不断提高技能水平和综合素质。

7) 供应商应有严格的员工考勤记录、培训和奖惩机制, 并对员工值班宿舍制定严格的管理规定并定期检查。

8) 如因供应商员工达不到本合同约定的服务要求而引起采购人不满意, 采购人有权要求供应商予以更换, 供应商应在采购人提出要求 7 日内进行员工调整和更换, 否则采购人有权进行处罚。

9) 供应商接受采购人根据各办公区用餐人数合理调整各办公区用工人数。

★3、食材采购要求

(1) 采购工作应做到品种对路, 质量可靠, 价格公道, 数量适当, 购货及时, 努力降低采购成本, 采购人全面监督供应商做好进货凭证审核, 从源头杜绝进货假发票。

(2) 食堂粮、油、鱼、肉、蛋、调味品等物品应在有实力、服务好、性价比高的大型超市购买。鲜活商品、蔬菜必须到大型市场购买。

(3) 大宗商品必须到厂家或一级代理商处购买, 争取更优惠的价格。

(4) 食堂管理员每日应认真核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, 并在采购单据上签名。

(5) 采购人不定期地检查、监督食堂采购物品的品种、数量与质量, 及时发现、处理在物品采购过程中出现的各种问题。

(6) 按照市财政扶贫办要求, 食材采购费用的 30%以上必须在国家扶贫网站上进行采购。

(7) 供应商应协助采购人管理人员控制成本，验货及管理。

★4、餐饮标准要求

(1) 早餐凉菜不少于 3 种；粥 1 种；风味主食不少于 5 种；鸡蛋、豆浆、牛奶须每天供应。

(2) 午餐热菜不少于 5 种（含 2 种主荤菜、2 种荤素搭配炒菜、1 种素菜）；主食不少于 3 种，含一种面点主食（馄饨、水饺、面条）；汤 1 种；时令水果 1 种；酸奶 1 种；干果 1 种。

(3) 晚餐热菜不少于 3 种（2 种荤素搭配炒菜、1 种素菜），主食 2 种，粥或汤 1 种。

(4) 会议、公务接待用餐标准参照甲方的《北京市凉水河管理处职工食堂管理办法》规定执行。

★5、食品质量要求

(1) 食品制作要求

- 1) 冷菜酱制食品不含过多汤汁；
- 2) 冷菜切配的食品刀口细腻、均匀且搭配合理；
- 3) 冷菜凉拌食品汤汁适度并即时拌制；
- 4) 熟制食品完整不碎不松散；
- 5) 热菜供餐时保持温热；
- 6) 热菜食品表面无风干及水浸现象；
- 7) 素食食品即时烹炒并控干过多汤汁和水分；
- 8) 主食食品要蒸熟煮透，保证色、香、味俱全。

(2) 食品储存、加工与供应

1) 食品应分类摆放，生熟分开，容易腐烂变质食品在加工前要特别做好冷藏保鲜工作，所有食品要注意防火、防盗、防鼠、防虫、防霉变、防残损；

2) 食品加工要加强计划性，建立每月食谱制，制定食品质量标准，建立各项操作规程，采用先进的生产技术，做到食品加工时间省，损耗小，质量优；

3) 根据用餐需求，供应商应在限定的时间内对食谱安排做出适当调整，调整前须制定方案，经采购人审核确认后方可实施；

4) 食品供应坚持文明服务，建立服务规范，改善服务方式，努力为职工提供热情、方便、快捷的服务，保持就餐环境干净舒适、秩序良好；

- 5) 供应商应按规定准时开餐，采购人如需变动开餐时间，将提前通知供应商；
- 6) 合理安排服务人员，做好用餐人员分流工作，不可出现用餐人员等候拥挤现象；
- 7) 分餐服务员应及时准确分餐，保证菜量。

★6、卫生与安全要求

(1) 制度要求

1) 厨房各项卫生、食品和原料卫生、工作人员卫生和操作要求以及相关卫生要求必须符合《卫生防疫要求》和《食品卫生法》；

2) 供应商应建立卫生制度，使卫生工作经常化，防止疾病传染和食物中毒；

3) 供应商每天对食品卫生进行监控并实行留餐制度，所加工食品实行留样制度，留样 48 小时。

(2) 从业人员卫生要求

1) 每年必须进行健康检查，持证上岗。保证在服务期限内，人员健康证有效；

2) 工作时间穿戴清洁的工作衣帽；

3) 不得留长指甲、涂指甲油、带戒指加工食品；

4) 工作区域、生活区内禁烟。

(3) 厨房、餐厅卫生管理要求

1) 食品、餐具彻底清洗、消毒，洗碗机要专人负责；

2) 卫生区域责任到人，并与个人的绩效工资挂钩；

3) 食品必须做到生熟分开，并有明显标志；

4) 保持食堂餐厅、后厨及公共场所的整洁；

5) 保证每天对食堂桌椅、地面消毒不少于三次。如有疫情等情况，应按照政府及采购人的要求执行；

6) 厨房器具消毒要符合卫生防疫部门检测标准，每次用后应刷洗干净并进行消毒；

7) 每餐后必须按照消毒流程对餐具进行消毒，并按规定摆放整齐，接受卫生监督部门的检查，检测结果必须达标，并向全体就餐人员公布结果；

8) 供应商应自觉接受采购人、卫生、防疫相关部门的检查。

(4) 安全保卫

供应商应建立严格的安全保卫制度，做好防火、防盗、防毒和防意外伤害工作。

(四) 组织要求

供应商应针对本项目服务内容和要求提出人员保障、食材采买、食谱设计、食品质量控制、卫生与安全控制等具体实施组织方案。

1、人员保障组织方案

第一等次：方案内容包括人员管理制度、人员培训计划、人员考核标准、人员应急替代保障、劳动纠纷处理等；管理制度健全，人员组织措施详尽，保障性强。

第二等次：方案内容包括人员管理制度、人员培训计划、人员考核标准、人员应急替代保障、劳动纠纷处理等；但各项制度、措施简单，缺乏针对性，保障性不强。

第三等次：方案内容包括人员管理制度、人员培训计划、人员考核标准等主要内容其他方面有缺失。

第四等次：方案主要内容有缺失，或存在不合理。

2、食材采买组织方案

第一等次：采购渠道明确，有详细的采购流程及管理方案；制定了食材溯源保障措施，承诺可实现全部采购物品可追溯。

第二等次：采购渠道明确，有详细的采购流程及管理方案；未制定食材塑料保障措施，或措施存在不可行，或未承诺可实现全部采购物品可追溯。

第三等次：采购渠道明确，采购流程及管理方案简单。

第四等次：采购渠道不明确。

3、食谱设计方案

第一等次：按服务要求的餐饮标准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：按服务要求的餐饮标准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：按服务要求的餐饮标准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，或食谱设计方案与餐饮标准有脱节。

4、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。

5、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。

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：北京市凉水河管理处所属5个职工食堂。

★（三）合同价款支付

1、付款进度

1) 预付款：签订合同后 30 日内，采购人支付合同价款中人员及管理费的 75%作为预付款，食材费用按季度及考勤进行支付；

2) 前期服务费：本预算为 2024 年 1 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日全年预算。受财政资金到账情况和项目招标进度影响，2024 年 1 月 1 日至合同签订之日前服务工作由上年度服务单位提供。供应商在收到本合同预付款后 10 日内按本合同约定食材补贴费用标准、劳务及管理费费用标准和采购人审定的用餐人数和保障人员实际到岗出勤数全额支付给前期服务单位。供应商未按期支付的，采购人将从后续支付款中扣除。若因供

应商与采购人原服务单位因支付前期费用产生的纠纷，由供应商自行承担。

3) 中期付款：每季度按实际发生计算，当应支付款项（含前期服务费用）达到预付款总额开始支付。

中期付款标准：保障人员劳务费及管理费用，根据人员实际到岗出勤及合同约定人月单价支付，管理费随人员劳务费用合同约定按计取比例支付；食材补贴根据实际就餐人数按 840 元/人月的标准支付。

2、付款方式

汇款方式。

3、支付时间

供应商按照采购人要求开具合法合规的商业发票，采购人收到上述发票后15日内将款项支付给供应商。

★（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，由采购人组织相关人员依据合同、绩效考核指标、服务对象满意度调查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：北京市凉水河管理处水务综合保障
-后勤综合服务保障项目

合同编号：_____

采购人（甲方）：_____

供应商（乙方）：_____

签订日期： 年 月 日

**北京市凉水河管理处水务综合保障
-后勤综合服务保障项目
政府采购合同**

采购人：（以下称甲方）_____

法定代表人：_____

法定地址：_____

邮政编码：_____

联系电话：_____

统一社会信用代码：_____

开户银行：_____

账号：_____

供应商：（以下称乙方）_____

法定代表人：_____

法定地址：_____

邮政编码：_____

联系电话：_____

统一社会信用代码：_____

开户银行：_____

账号：_____

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国食品安全法》及国家有关规定，经双方友好协商，就乙方为甲方提供后勤综合保障服务事宜达成如下合同，以共同遵守执行。

第一条 合同标的

1.1 标的名称

北京市凉水河管理处水务综合保障-后勤综合服务保障项目。

1.2 标的内容

乙方通过食材采买、食品加工制作等餐饮服务方式，提供管理处 5 个职工食堂管理服务，提供全体职工早、中两餐、值班人员和加班人员的晚餐、节假日值班人员的一日三餐，同时承担各种会议、公务活动的接待用餐。

第二条 服务内容

2.1 食材采买服务：按照每人每月 840 元的食材补贴标准进行食材采买，就餐总人数共计 86 人。

2.2 食堂保障服务：按下表要求配备食堂服务保障人员，提供食堂管理、食品加工制作供应服务。

序号	采购内容	单位	数量	备注
1	职工食堂管理员	人	1	
2	职工食堂厨师	人	10	机关食堂 4 名、小红门管理所食堂 2 名，大红门管理所食堂 2 名、马驹桥管理所食堂 2 名
3	职工食堂白案	人	1	小红门管理所食堂 1 名
4	职工食堂厨师（切菜）	人	3	机关食堂 1 名、大红门管理所食堂 1 名、马驹桥管理所食堂 1 名
5	杂工	人	3	机关食堂 1 名、大红门管理所食堂 1 名，马驹桥管理所 1 名
	合计	人	18	

第三条 服务期限和服务地点

3.1 服务期限：2024 年 月 日至 2024 年 12 月 31 日。

3.2 服务地点：北京市凉水河管理处所属 5 个职工食堂，包括机关食堂 1 个、大红门管理所食堂 1 个、小红门管理所食堂 1 个、马驹桥管理所食堂 2 个。其中：机关食堂、大红门管理所食堂、小红门管理所食堂位于北京市丰台区，马驹桥管理所食堂位于北京市通州区。

第四条 合同价款及支付方式

4.1 合同价款：本项目合同总价金额为：RMB _____ 元（大写：_____）。

其中：食材补贴：RMB866880.00 元（大写：捌拾陆万陆仟捌佰捌拾元整）；保障人员劳务费及管理费用为：RMB _____ 元（大写：_____）。

4.2 合同费用标准：

序号	项目名称	单位	费用标准	备注
1	食材补贴	元/人月	840.00	
2	保障人员劳务费			
(1)	职工食堂管理员	元/人月		
(2)	职工食堂厨师	元/人月		
(3)	职工食堂白案	元/人月		
(4)	职工食堂厨师（切菜）	元/人月		
(5)	杂工	元/人月		
3	劳务派遣管理费	元		计取比例 %

4.3 合同价款支付：

(1) 合同定价方式：固定单价。

(2) 付款进度：

1) 预付款：签订合同后 30 日内，采购人支付合同价款中人员及管理费的 75%作为预付款，食材费用按季度及考勤进行支付；

2) 前期服务费：本项目预算为 2024 年 1 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日全年预算。受财政资金到账情况和项目招标进度影响，2024 年 1 月 1 日至合同签订之日前服务工作由上年度服务单位提供。乙方在收到本合同预付款后 10 日内按本合同约定食材补贴费用标准、劳务及管理费费用标准和采购人审定的用餐人数和保障人员实际到岗出勤数全额支付给前期服务单位。乙方未按期支付的，甲方将从后续支付款中扣除。若因乙方与甲方原服务单位因支付前期费用产生的纠纷，由乙方自行承担。

3) 中期付款：每季度按实际发生计算，当应支付款项（含前期服务费用）达到预付款总额开始支付。

中期付款标准：保障人员劳务费及管理费用，根据人员实际到岗出勤及合同约定人月单价支付，管理费随人员劳务费用合同约定按计取比例支付；食材补贴按根据实际就餐人数按 840 元/人月的标准支付。

(3) 付款方式：汇款方式。

(4) 支付时间：乙方按照甲方要求开具合法合规的商业发票，甲方收到上述发票后 15 日内将款项支付给乙方。

(5) 在实际支付时，如遇财政部门国库结账等特殊时期，具体支付将根据财政部门有关规定调整执行。

(6) 甲方付款前乙方应向甲方提供等额的合法有效的发票，否则甲方可以暂停付款，直至乙方提供等额的合法有效的发票，且不承担任何责任。

(7) 甲方支付的合同价款包括食材补贴、保障人员劳务费(含人员的工资、劳务费用、社保及各项福利等)、劳务派遣管理费等所有费用,除合同价款外,甲方不再向乙方支付任何费用。乙方已经彻底了解,并在合同价格中充分考虑到了影响合同价格的全部条件及情况和完成本项目中所有可能出现的情况。

第五条 履约保证金

5.1 履约保证金金额: 合同总价的 10%。

5.2 履约保证金形式: 采用____(银行保函/担保机构保函/支票/汇票)____方式提交。

5.3 履约保证金退还: 履约保证期限于本合同期限届满并乙方履行完本合同约定的全部义务后终止。在项目履约验收合格且资料移交后 30 日内,甲方将履约保证金退还给乙方。履约保证金采用支票、汇票形式的,以支票或汇票方式退还;采用保函形式的,合同期满自行作废,不再退还。

5.4 履约保证金的扣留: 合同履行过程中,由于乙方原因,导致甲方利益受损,甲方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。

5.5 甲方逾期退还履约保证金的责任: 甲方逾期退还履约保证金,依据全国银行间同业拆借中心贷款市场报价利率(LPR)和逾期天数计算并支付补偿金。

第六条 甲方权利和义务

6.1 代表和维护职工的合法权益。

6.2 审定乙方制定的食堂管理制度及实施细则,并监督使用人自觉遵守。

6.3 甲方负责为乙方提供厨房、餐厅、灶具、厨具、餐具等工作设施,乙方不得改变服务用途。甲方负责其提供的工作设施的维修保养。

6.4 甲方承担餐厅发生的水、电、燃气、空调、取暖、餐厅的物料、垃圾清运、后厨消杀、隔油池清洗、烟道及竖井管道清洗所发生的费用。

6.5 服务期限内,甲方仅提供食堂服务人员值班住宿。

6.6 甲方的有关部门对乙方的管理实施监督检查,服务期限内进行(不)定期考核评定,并在此基础上作出年度考核。如该年度职能主管部门有同类考核的,甲方认可该项考核结果,不再进行重复考核。考核评分包含职工满意度等基本内容。

6.7 甲方在合同生效之日起 3 日内按规定向乙方提供本项目所需设施、设备及相关资料等。

6.8 甲方有权积极指导和协助乙方做好饮食服务工作。

6.9 甲方负责核查饮食服务费用的收支情况，并指导执行。

6.10 未经甲方同意，乙方将其承揽的主要工作交由第三人完成的，甲方有权解除合同。

6.11 如因乙方管理不善，造成重大经济损失或严重管理失误或重大责任事故，甲方有权终止本合同，并追究乙方的经济和法律責任。

6.12 甲方享有对乙方提供的服务人员进行审核确认以及要求乙方调换、退回失职、违法违纪等不合格厨师的权利。

6.13 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。

6.14 甲方无故延期拨付合同款，乙方可向甲方发出通知，要求甲方采取有效措施纠正违约行为。甲方收到乙方通知后的 28 天内仍不履行合同义务，乙方有权暂停履行合同，并通知甲方，甲方应承担由此增加的费用和(或)服务期延误，并支付乙方合理利润。

第七条 乙方权利和义务

7.1 严格遵守国家和北京市的法律法规，为甲方职工提供专业、规范、安全、高质量的餐饮及服务。

7.2 根据有关法律法规及本合同的约定，制定该项目的各项管理办法、规章制度及岗位责任，上墙公示，接受职工监督。

7.3 乙方应确保按照乙方承诺的及本合同约定的各项管理制度、工作流程、操作流程和管理流程提供服务工作。

7.4 乙方为甲方提供食品的制作、餐厅服务和厨房、餐厅等相关区域卫生保洁以及设备、设施、餐具、厨杂、食品、物资的使用、保管、维护等工作。

7.5 派驻服务人员应与乙方具有合法有效的劳动关系，乙方向甲方派驻服务人员，乙方承担其派驻人员的工资、劳务费用、社保及各项福利，承担派驻人员的培训工作。乙方与服务人员签订劳动、劳务合同。甲方与乙方派驻服务人员不存在劳动关系。乙方派驻服务人员在工作过程中发生工伤事故的，由乙方按照工伤保险条例等规定进行处理，承担相应的费用和责任。如乙方人员主张与甲方之间存在劳动关系的，由乙方负责处理，发生的全部费用由乙方承担，如因此给甲方造成损失的，乙方应负责赔偿。

7.6 乙方的员工应做到证件齐全（身份证、暂住证、健康证），并将复印件送甲方备案，管理应符合北京市政府及甲方要求。

7.7 乙方应保证其工作人员遵守有关餐饮服务的各项法律规定，遵守甲方各项规章制度及管理规定，应加强安全管理。

7.8 乙方应合法合规经营管理，不得将甲方提供的房屋、设施部分转租、转借他人。

7.9 乙方对本项目内的房屋及配套设施、厨房设备及其配套设施以及其它相关设备设施不得擅自占用或改变使用功能，如需在本项目范围内改扩建或完善配套项目，须报甲方和有关部门批准后方可实施。

7.10 乙方不得利用甲方职工食堂对外经营、配送外卖。

7.11 乙方应建立原料、食材制作加工、能源使用等方面的节约节能管理制度，本着保质节约的目的，避免各项浪费和多余开支。

7.12 乙方负责食品原材料的采购、运输、贮存、加工制作。粮、油、鱼、肉、调料、干货等可批量采购的主要原料，应选择有实力、有诚信、正规合法的乙方供货；乙方的选择与变更应经甲方同意和认可，乙方的资质材料报甲方备案；在甲方不定期检验采购的原料品质、价格、数量时，乙方必须配合和提供相关依据。本项目杜绝使用“三无”产品及假冒、伪劣、过期产品。

7.13 按照市财政扶贫办要求，食材采购费用的30%经甲方同意后，使用由甲方建立的相关账户，按上级要求购买扶贫产品，如遇政策调整按上级文件执行。

7.14 乙方应无条件接受甲方的监督检查，并按照甲方要求进行服务工作。定期提出餐饮服务改善计划，不断提升餐饮服务质量。

7.15 乙方负责用餐所需餐具、用具的洗涤、消毒，一切由于食品、餐具、用具、设备、设施等不符合卫生标准和质量标准引发的中毒事故皆由乙方负责。

7.16 乙方应对供餐区域内的食品安全、消防等突发事件进行应急处理，并及时通知甲方监管人员，及时提交各类重大和突发事件的处理报告。

7.17 乙方应接受甲方每天对食品卫生所进行的监控并实行留餐制度，每餐样品保存期为48小时，以便甲方及其相关部门对其进行卫生检验。如果样品卫生检验不合格，检验费全部由乙方负责，并承担相应责任。检验合格由甲方承担相关费用。

7.18 在遇到疫情、火灾、停电、停水、停气等突发情况时，乙方应当及时通知甲方，并启动应急预案、及时采取补救措施，以保证正常供餐。

7.19 乙方对甲方提出的建议和用户投诉，一般性问题 24 小时内处理完毕；对于复杂问题在 72 小时内处理完毕，处理结果须经甲方认可。

7.20 乙方应保证其服务范围内就餐人员以及工作人员的安全，杜绝火灾、燃气泄露、重大工伤等安全责任事故的发生。如由乙方原因发生此类事故，则由乙方承担一切赔偿责任，甲方有权提前终止合同。

7.21 乙方应做好安全生产经营工作，出现任何安全责任事故时，全部责任由乙方承担。

7.22 如遇需要增加品种时，所需设备设施应提前报批甲方，经甲方同意，获得甲方款项后方可实施。

7.23 如遇服务项目、范围、服务人数增加等特殊原因，乙方可向甲方申请服务费增项。

7.24 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。

7.25 乙方应对甲方的要求和建议做出积极响应。

7.26 建立健全本项目管理档案。乙方应制定餐饮服务的各项管理制度及应急预案，建立餐饮服务项目的各项管理档案。

7.27 本合同终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的各类管理档案、财务等资料；移交其管理范围内的全部公共财产，并接受甲方指定专业机构的移交审核。向甲方移交时，要确保各项设施的性能完好。

第八条 甲方的设备设施

8.1 甲方提供乙方使用的设备、设施及就餐用具的所有权归甲方所有。乙方进入服务场地时，应查验服务场地内设施设备及就餐用具的数量及质量，确认甲方设备、设施及用具的数量和完好情况后与甲方签署交接清单并接管甲方的设施、设备及就餐用具。交接清单包括设备清单、设施清单、就餐用具清单，此交接清单本作为合同附件。

8.2 交接清单中所有设备、设施及就餐用具由乙方负责保管、使用和日常维护。

8.3 甲方的设备、设施在合同终止或解除时，双方应按交接清单中所盘点的数量归还甲方。归还时保证所有设备、设施在使用寿命期内完好并能正常使用，如因乙方不按照使用说明书要求、不遵守操作规程或乙方未尽看管义务等原因而导致的遗失或提前报

废更换，则乙方应照原价赔偿，如导致损坏或不能正常使用的应负责修理并使其能在使用寿命周期内正常使用，并承担修理费用。

第九条 服务要求

9.1 保障人员管理要求

(1) 乙方进场前一周内，应按甲方要求提交本合同项下全体人员身份证、暂住证、健康证复印件等资料，确保全体人员均符合履行职责的健康标准；上岗人员必须身体健康，不能带病工作，对身体健康未达标人员应及时调换，并报甲方备案；

(2) 保障人员在工作时间必须按标准着装（服装由乙方自行提供），使用文明用语，严格遵守甲方的有关规章制度和行为准则，不得无故进入甲方工作区域；

(3) 乙方应保证在甲方就餐场所工作的人员必须和乙方签有正式的劳动合同或劳务合同，乙方工作人员与乙方产生的任何纠纷均由乙方自行承担责任。乙方员工为乙方雇员，乙方为其承担一切雇主责任；

(4) 乙方安排在本项目的食堂管理员、厨师应相对稳定，以上人员如需变动，须事先征得甲方同意，并在甲方确认后一周内安排人员到岗；其他人员的变动或增减应随时到甲方备案并更换相关的人员资料，无备案人员将视为不合格人员；

(5) 乙方要针对甲方工作环境和特点，制定相应的管理工作制度和规定，并切实抓好落实，要加强对员工的管理教育，任何人员未经许可不得将食品成品、半成品、原材料带出操作间，将其它物品带出，一经发现由乙方按该物品购置价格对甲方进行赔偿；

(6) 乙方应有计划地开展就地员工培训，进行素质教育，不断提高技能水平和综合素质。

(7) 乙方应有严格的员工考勤记录、培训和奖惩机制，并对员工值班宿舍制定严格的管理规定并定期检查。

(8) 如因乙方员工达不到本合同约定的服务要求而引起甲方不满意，甲方有权要求乙方予以更换，乙方应在甲方提出要求7日内进行员工调整和更换，否则甲方有权进行处罚。

9.2 食材采购要求

(1) 采购工作应做到品种对路，质量可靠，价格公道，数量适当，购货及时，努力降低采购成本，甲方全面监督乙方做好进货凭证审核，从源头杜绝进货假发票。

(2) 食堂粮、油、鱼、肉、蛋、调味品等物品应在有实力、服务好、性价比高的大型超市购买。鲜活商品、蔬菜必须到大型市场购买。

(3) 大宗商品必须到厂家或一级代理商处购买，争取更优惠的价格。

(4) 食堂管理员每日应认真核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，并在采购单据上签名。

(5) 甲方不定期地检查、监督食堂采购物品的品种、数量与质量，及时发现、处理在物品采购过程中出现的各种问题。

(6) 按照市财政扶贫办要求，食材采购费用的 30%以上必须在国家扶贫网站上进行采购。

(7) 乙方应协助甲方管理人员控制成本，验货及管理。

9.3 餐饮标准要求

(1) 早餐凉菜不少于 3 种；粥 1 种；风味主食不少于 5 种；鸡蛋、豆浆、牛奶须每天供应。

(2) 午餐热菜不少于 5 种（含 2 种主荤菜、2 种荤素搭配炒菜、1 种素菜）；主食不少于 3 种，含一种面点主食（馄饨、水饺、面条）；汤 1 种；时令水果 1 种；酸奶 1 种；干果 1 种。

(3) 晚餐热菜品不少于 3 种（2 种荤素搭配炒菜、1 种素菜），主食 2 种，粥或汤 1 种。

(4) 会议、公务接待用餐标准参照甲方的《北京市凉水河管理处职工食堂管理办法》规定执行。

9.4 食品质量要求

(1) 食品制作要求

- 1) 冷菜酱制食品不含过多汤汁；
- 2) 冷菜切配的食品刀口细腻、均匀且搭配合理；
- 3) 冷菜凉拌食品汤汁适度并即时拌制；
- 4) 熟制食品完整不碎不松散；
- 5) 热菜供餐时保持温热；
- 6) 热菜食品表面无风干及水浸现象；
- 7) 素食食品即时烹炒并控干过多汤汁和水分；
- 8) 主食食品要蒸熟煮透，保证色、香、味俱全。

(2) 食品储存、加工与供应

1) 食品应分类摆放，生熟分开，容易腐烂变质食品在加工前要特别做好冷藏保鲜工作，所有食品要注意防火、防盗、防鼠、防虫、防霉变、防残损；

2) 食品加工要加强计划性，建立每月食谱制，制定食品质量标准，建立各项操作规程，采用先进的生产技术，做到食品加工时间省，损耗小，质量优；

3) 根据用餐需求，乙方应在限定的时间内对食谱安排做出适当调整，调整前须制定方案，经甲方审核确认后方可实施；

4) 食品供应坚持文明服务，建立服务规范，改善服务方式，努力为职工提供热情、方便、快捷的服务，保持就餐环境干净舒适、秩序良好；

5) 乙方应按规定准时开餐，甲方如需变动开餐时间，将提前通知乙方；

6) 合理安排服务人员，做好用餐人员分流工作，不可出现用餐人员等候拥挤现象；

7) 分餐服务员应及时准确分餐，保证菜量。

9.5 卫生与安全要求

(1) 制度要求

1) 厨房各项卫生、食品和原料卫生、工作人员卫生和操作要求以及相关卫生要求必须符合《卫生防疫要求》和《食品卫生法》；

2) 乙方应建立卫生制度，使卫生工作经常化，防止疾病传染和食物中毒；

3) 乙方每天对食品卫生进行监控并实行留餐制度，所加工食品实行留样制度，留样48小时。

(2) 从业人员卫生要求

1) 每年必须进行健康检查，持证上岗；

2) 工作时间穿戴清洁的工作衣帽；

3) 不得留长指甲、涂指甲油、带戒指加工食品；

4) 不得在厨房吸烟。

(3) 厨房、餐厅卫生管理要求

1) 食品、餐具彻底清洗、消毒，洗碗机要专人负责；

2) 卫生区域责任到人，并与个人的绩效工资挂钩；

3) 食品必须做到生熟分开，并有明显标志；

4) 保持食堂餐厅、后厨及公共场所的整洁；

5) 保证每天对食堂桌椅、地面消毒不少于三次，疫情期间按照政府及甲方的要求执行；

6) 厨房器具消毒要符合卫生防疫部门检测标准，每次用后应刷洗干净并进行消毒；

7) 每餐后必须按照消毒流程对餐具进行消毒，并按规定摆放整齐，接受卫生监督部门的检查，检测结果必须达标，并向全体就餐人员公布结果；

8) 乙方应自觉接受甲方、卫生、防疫相关部门的检查。

(4) 安全保卫

乙方应建立严格的安全保卫制度，做好防火、防盗、防毒和防意外伤害工作。

第十条 验收标准和方法

10.1 验收标准：保障职工正常就餐，职工满意率 $\geq 90\%$ 。

10.2 验收程序和方法：详见附件“履约验收方案”。

10.3 售后服务：项目完成后，乙方应免费提供后续项目绩效考核、相关检查配合工作。

第十一条 违约责任

11.1 双方均不得无故自行要求变更或解除本合同，如任何一方要求单方面提前终止合同，需在终止前 30 天告知对方，具体事宜双方协商解决。协商无法取得一致的，违约方应向另一方支付违约金，违约金额为未完成时段合同价款总额的 30%。

11.2 如一方违约导致本合同终止或解除，则违约方应向另一方支付违约金，违约金额为未完成时段合同价款总额的 30%。

11.3 在乙方完成合同约定的各项服务内容后，甲方未能按照合同约定时间向乙方支付相应各项费用，视为甲方违约，需按中国人民银行同期贷款利率向乙方另行支付拖延期限内每日的滞纳金。

11.4 未经甲方书面同意，乙方不得擅自停止营业，不得委托任何第三方代为履行本合同的任何部分，也不得改变甲方提供的设施、设备的用途，不得改变或破坏餐厅的结构，否则由此产生的一切后果和损失全部由乙方承担，并对乙方处以本合同约定的合同价款总额的 10%违约金。

11.5 乙方未能达到本合同约定的管理服务内容和服务标准，甲方有权要求乙方限期整改。逾期未整改完毕的，乙方须承担违约责任。违约金额为每发生一次 2000-10000

元，甲方从当月应支付乙方的费用中扣除。经甲方三次书面通知乙方整改后，乙方仍未能达到有关要求的情况下，甲方有权终止本合同。

11.6 为强化乙方的履约能力，提高乙方的服务质量和管理水平，甲方将对乙方进行履约考评，针对乙方承诺和本合同各项规定、标准与要求，将其细化为考评项目，在菜品质量、服务质量、卫生标准、日常管理等方面进行打分，同时将工作满意度调查列入考评项目中。

11.7 乙方食品原材料等物品的采购未能达到本合同约定的价格、数量和质量标准的，乙方须承担超出约定价格之外的费用，甲方从当月应支付乙方的费用中扣除，并有权解除合同。

11.8 甲方就餐人员用餐吃出异物时，乙方应重新提供相同价值餐品一份，并对此记录在案，甲方双方视情节轻重，对行为严重的处以每次 500 元罚款，因此给就餐人员造成身体损害或其它损失的，乙方应负责及时妥善处理，并由乙方承担赔偿责任。

11.9 乙方需要调换食堂管理员及厨师长等人员时应在甲方的批准后方可执行，并做好交接工作，否则甲方可按照 1000 元/人次给予处罚。

11.10 甲乙双方应谨慎行事和履行本合同中约定的义务，任何一方因未履行或未履行其在本合同中约定的义务，而给对方造成损失的，违约方应当负责赔偿。除合同另有约定外，违约金按合同价款的 5% 计取。

11.11 乙方的经营活动须遵守中华人民共和国及北京市的有关法律法规。任何违反有关法律法规的行为，均由乙方自行承担责任。若因此给甲方造成损失的，除赔偿甲方损失外，乙方还应支付合同价款 5% 的违约金。

11.12 甲乙双方应视本合同为商业秘密，在未经双方书面允许的情况下，不得向第三方告知本合同的内容，如发现乙方人员有泄密行为则视为违约，甲方有权终止本合同，乙方承担违约责任，并向甲方支付合同价款 5% 的违约金。

11.13 乙方人员对甲方的各项活动有保密义务，乙方应与乙方用工人员签订保密协议。如发现乙方人员有泄密行为则视为违约，甲方有权终止本合同，乙方承担违约责任，并向甲方支付合同价款 5% 的违约金。

11.14 因乙方派驻人员原因导致发生安全事故、食物中毒事件等，全部责任由乙方承担；因乙方原因使甲方受到政府部门的相关处罚或给甲方造成其他不良社会影响的，乙方承担甲方因此造成的所有财产损失。

第十二条 争议解决方法

12.1 凡因履行本合同所发生的或与本合同有关的一切争议，双方可通过友好协商解决，协商无法解决的，双方可向北京市丰台区人民法院起诉。

第十三条 合同的效力、终止

13.1 本合同自双方签字盖章后生效。

13.2 如甲方未能履行本合同所列明的任何保证、承诺、义务或条件，并且在收到乙方的书面通知一个月内仍未对违约事项做出补救并达到合同要求，乙方有权向甲方提出终止本合同。

13.3 如乙方未能履行本合同及附件所列明的任何保证、承诺、义务或条件考核指标，并且在收到甲方的书面通知一个月内仍未对违约事项做出补救并达到合同要求，甲方有权向乙方提出终止本合同。

13.4 管理处伙食委员会月度满意度调查低于 70%且达到二次以上，甲方有权解除或终止合同。

13.5 合同服务期满，且乙方履行各项交接义务后，本合同自行终止。

13.6 本合同期满前双方决定终止合同的，乙方必须保持正常的供餐服务，直至新的服务方进入、接收完毕为止。乙方应在本合同期满前一个月内与新选聘的餐饮服务企业进行交接。乙方未给甲方交接过渡期（指合同期满前一个月）而擅自停止供餐服务，所造成的一切损失由乙方负责赔偿。

13.7 本合同终止或解除，乙方应提前 30 天填报甲方的资产、设备、资料等交接清单，送甲方核实并按清单交接。交接中乙方应保证乙方工作范围内设备、设施及就餐用具完好、干净、整洁，无污物污渍，无垃圾，保证在数量上、质量上、环境上等各方面达到甲方要求，如达不到则甲方有权在合同款中扣除相应的费用，由甲方委托第三方完成上述工作。

13.8 本合同终止或解除，乙方须在合同终止或解除时，办理下列移交事项：

- (1) 由其所管理的与餐厅相关的全部档案资料；
- (2) 餐饮用房和属于甲方的场地、设备设施、工作器具等；
- (3) 财务结算及相关资料等。

第十四条 其他

14.1 本合同一式陆份，甲方持有___份，乙方持有___份，具有同等法律效力。

14.2 本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等效力。

14.3 未尽事宜，甲乙双方共同协商解决，并由甲、乙双方另行签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

14.4 合同期内，双方的合作模式、费用标准发生变化的或要对本合同进行修改的，应以签订补充协议的方式另行约定。

14.5 下一年度财政预算延续项目的，在新的中标单位确定之前，双方同意由乙方提供延续服务。期间的费用支付标准按甲方与新的中标单位确定的合同费用标准执行。

14.6 若本合同的部分条款根据法律规定成为无效或不能执行的，则本合同其他条款的有效性、合法性和可执行性不受影响，在不影响整体合同继续履行的前提下，任何一方不得以此为理由拒绝履行该合同其他条款。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人：

法定代表人：

或委托代理人：

或委托代理人：

地址：_____

地址：_____

电话：_____

电话：_____

传真：_____

传真：_____

邮政编码：_____

邮政编码：_____

年 月 日

年 月 日

附件：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、满意度调查等方式，完成验收。

三、验收时间：合同服务期满后 20 天内。

四、验收程序：供应商按照合同约定，完成 2024 年度后勤服务保障工作，提交工作总结报告以及服务过程中的各项记录。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		
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，保障了职工正常就餐，职工满意率 $\geq 90\%$ 。	由采购人组织验收小组成员核查供应商提交的工作总结报告、日常监督考核记录，并通过向全体职工开展满意度问卷调查，确认服务标准达到既定要求后签认。
2	服务内容	(1) 食材采买服务：按标准采购，满足合同约定87人就餐数量或按采购人要求调整后的数量 (2) 食堂保障服务：保障人员到岗满足合同约定的数量，人员出勤保障正常服务工作，人员调整经采购人批准。	由采购人组织验收小组成员核查供应商提交的食材采买、人员考勤等各项原始记录，确认针对各项服务内容已按要求完成，数量、质量均达到合同约定标准后签认。
3	服务要求	对照合同各项服务要求，从人员保障、食材采买、餐饮标准、食品质量、卫生安全等方面综合考察供应商服务质量，管理制度健全、措施落实到位、问题处理及时，服务期间未出现卫生和安全事故。	由采购人组织验收小组成员核查供应商提交的工作总结报告、各项规章制度、日常监督考核记录等，确认服务质量达到既定要求后签认。
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5个食堂提供保障服务。	
3	合同价款支付		
3.1	合同类型及定价方式	符合承揽合同和固定单价定价方式	
3.2	履约保证金	履约保证金按合同约定金额、形式缴纳。	
3.3	付款条件	付款进度比例符合合同约定，付款条件满足合同约定。	
4	售后服务	已在合同中约定。	

二、项目廉政合同

项目廉政合同

项目名称：北京市凉水河管理处水务综合保障-后勤综合服务保障项目

委托单位（甲方）：北京市水利工程管理中心

承办单位（乙方）：

为进一步加强党风廉政建设，规范管理，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，特签订如下廉政合同：

第一条 甲乙双方的责任

（一）严格遵守国家有关法律、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），不得损害国家、集体和对方利益，不得违反物品采购、大宗物资采购、项目工程等各项规章制度。

（四）任何一方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

甲方的领导和从事该项目的工作人员应遵守以下规定：

（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应由甲方或个人支付的任何费用。

（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和健身、娱乐等活动。不得接受乙方提供的通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

（五）不准向乙方和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同甲方项目工程施工合同有关的设备、材料、工程分包、劳务等经济活动。不得以任何理由向乙方和相关单

位推荐分包单位和要求购买项目合同规定以外的物品、材料、设备等。

第三条 乙方的责任

乙方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，并遵守以下规定：

（一）不准以任何理由向甲方及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品和回扣、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）不准接受或暗示为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（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。

第四条 违约责任

（一）甲方工作人员有违反本合同第一、第二条责任行为的，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合同第一、第三条责任行为的，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。

第五条 双方约定

（一）本合同由甲乙双方签订，由双方单位纪检监察部门监督，自觉接受双方上级单位纪检监察部门对本合同履行情况的检查。

（二）本合同与服务合同同时签订，具有同等法律效力，经合同双方签署立即生效。

（三）本合同一式四份，甲乙双方各执一份，送交甲乙双方的监督单位各一份。

甲方单位：北京市水利工程管理中心

乙方单位：

（盖章）

（盖章）

法定代表人：

法定代表人：

（签字或盖章）

（签字或盖章）

经办人：

地址：

电话：

年 月 日

地址：

电话：

年 月 日

甲方监督单位（盖章）

年 月 日

乙方监督单位（盖章）

年 月 日

三、安全生产管理协议书

安全生产管理协议书

甲方：北京市水利工程管理中心

乙方：

为加强保安服务人员管理，确保安全生产，制止各类事故发生，明确双方的责任、权利和义务，经双方协商，签订本协议。

一、项目名称：北京市凉水河管理处水务综合保障-后勤综合服务保障项目

二、项目期限

自___年___月___日至___年___月___日。

三、协议内容如下：

1、进一步强化安全工作责任意识，对管辖范围和职责范围内的各项安全工作落实到位。

2、甲方为乙方提供宿舍，但住宿期间严禁打架斗殴、吵闹，做到礼貌待人、文明住宿。

3、遵守国家法律、法规，并在国家政策允许的范围内进行活动，同时不得进行经营；要服从有关部门的监督和管理，注意防火、防盗，因乙方疏忽，造成车辆丢失、火灾等责任事故，给甲方和第三方造成的一切直接和间接损失以及一切责任经司法机关鉴定后都由乙方承担。在甲方单位，乙方所发生的所有财产损失和人身伤亡，均自行负责。

4、不准随意挪动室内各种设施、设备，如有损坏公共财产，视情节轻重做出损失赔偿。

5、禁止在宿舍内吸烟，不准私自使用大功率电器设备及乱拉电线等违反消防规定等行为，不得在宿舍内存放各种管制刀具和易燃易爆物品，以保证人身安全。离开房间时关闭所有电源，不留安全隐患。

除上述外，还应遵守下列原则：

作业过程中，因采取的安全措施不当、违反有关安全规程造成的一切事故或对第三方造成损失的，均由乙方承担所造成的经济损失及法律责任。

本协议一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份。签订之日起正式生效，具有同等法律效力，有效期 12 个月。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人或

法定代表人或

委托代理人（签字）：

委托代理人（签字）：

经办人：

经办人：

签订日期： 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。

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）；

2. （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，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

3 本项目的特定资格要求

投标人提供有效的食品经营许可证复印件或扫描件。

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

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。

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) 投标报价是指投标人按照本招标文件规定的条件，为完成采购内容规定的所有任务的报价汇总，包含职工食材补贴以及保障人员工资、社保费、劳动保护费、管理费、税金等与本项目相关的全部费用，并考虑了应承担的风险。

(3) 投标人不得在分项报价表中自行增加新的项目或修改项目名称和清单编号。

(4) 分项报价表中的“单价”和“合价”均应填报。报价货币为人民币。

(5) 分项报价表中的食材补贴项目，数量、单价、合价均须按给定内容填报，不作为竞争性报价。

(6) 保障人员劳务费应对应不同岗位分别填写“人员综合费用单价组成明细表”，表中可不发生费用填写 0，未列明项目可自行增补。

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
一	食材补贴					
(1)	食材补贴	人·月	86×12	840.00	866880.00	
二	保障人员劳务费					
(1)	职工食堂管理员	人·月	1×12			
(2)	职工食堂厨师	人·月	10×12			
(3)	职工食堂白案	人·月	1×12			
(4)	职工食堂厨师（切菜）	人·月	3×12			
(5)	杂工劳务费	人·月	3×12			
三	劳务派遣管理费					
(1)	管理费	项	1			计取比例 %
投标总价（元）						

注：（1）保障人员劳务费单价是指每名人员月均综合费用合计。

（2）管理费按保障人员劳务费的一定比例计取，在合价栏内填写总额、备注栏内填写计取比例。

人员综合费用单价组成明细表

序号	项目名称	金额（单位：元/ 人·月）	备 注
1	人员实得工资		该工资为人员平均实得工资
2	住宿费用		
3	饮食费用		
4	社保费用		
5	管理费用		
6	税务费用		
7	培训费用		
8	交通费用		
9	服装装备费		
10		
11		
12	每名人员月均费用合计		

注：各岗位人员综合单价不同的，应分别提供人员综合费用单价组成明细表。

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： _____

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）： <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明）					
序号	招标文件 条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明

注：

1. 对合同条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章） _____

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：_____

对本项目采购标的的偏离情况（请进行勾选）：

无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）

有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明）

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

注：

1. 对采购标的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）_____

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： _____

对本项目商务要求的偏离情况（请进行勾选）：

无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）

有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明）

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

注：

1. 对商务要求中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章） _____

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

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： _____

对本项目技术要求的偏离情况（请进行勾选）：

无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）

有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明）

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

注：

1. 对技术要求中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章） _____

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。

拟配备保障人员一览表

序号	岗位	姓名	年龄	从事相关工作年限
1	职工食堂管理员			
2	职工食堂厨师			
3	职工食堂厨师			
4	职工食堂厨师			
5	职工食堂厨师			
6	职工食堂厨师			
7	职工食堂厨师			
8	职工食堂厨师			
9	职工食堂厨师			
10	职工食堂厨师			
11	职工食堂厨师			
12	职工食堂白案			
13	职工食堂厨师（切菜）			
14	职工食堂厨师（切菜）			
15	职工食堂厨师（切菜）			
16	杂工			
17	杂工			
18	杂工			

说明：随本表应附所有人员身份证、健康证、厨师（包含：职工食堂厨师、职工食堂白案、职工食堂厨师（切菜））厨师技能资格证书或培训合格证书等复印件或扫描件；职工食堂管理员、厨师、杂工从事相关工作年限分别指职工食堂管理员从事餐饮管理工作年限、厨师（包含：职工食堂厨师、职工食堂白案、职工食堂厨师（切菜））从事厨师工作经验、杂工从事餐饮服务工作经验。

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.cnchenhaoran@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。

