

北京市十三陵水库管理处水务综合保障  
-2026 年度后勤综合服务

# 招标文件

项目编号：11000026210200170838-XM001

采 购 人 ：北京市水利工程管理中心

采购代理机构：居察士（北京）科技有限公司

2026 年 05 月

# 目 录

第一章	投标邀请 .....	2
第二章	投标人须知 .....	7
第三章	资格审查 .....	27
第四章	评标程序、评标方法和评标标准 .....	31
第五章	采购需求 .....	44
第六章	拟签订的合同文本 .....	59
第七章	投标文件格式 .....	83

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

1. 项目编号：11000026210200170838-XM001

2. 项目名称：北京市十三陵水库管理处水务综合保障-2026 年度后勤综合服务

3. 项目预算金额：173.329414 万元（项目最高限价：173.329414 万元；其中 1月1日-6月17日 79.779018 万元（不参与竞争报价），6月18日-12月31日 93.550396 万元。）

4. 采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额（万元）	数量	简要技术服务要求
1	北京市十三陵水库管理处水务综合保障-2026 年度后勤综合服务	<u>173.329414</u>	1	本项目主要内容为购买后勤综合服务，保障职工食堂运转正常及职工用餐，保障职工外出办公安全、顺利，保障辖区内供水系统安全，以此为管理处提供优质的后勤综合服务，需聘用后勤综合保障人员 15 人，具体内容详见招标文件第五章《采购需求》。

5. 服务期限：自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日。实际的服务期限可能长于本合同约定的履约期限，供应商需承诺持续的为采购人提供服务，直至采购人确定新的服务单位为止。

6. 本项目是否接受联合体投标： 是  否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

---

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无。

2.3 在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)信用报告中，中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询信用记录，未列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

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

3.2 其他特定资格要求：无

### 三、获取招标文件

1. 时间：2026年05月19日至2026年05月25日，每天上午09:00至12:00，下午12:00至16:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：线上获取招标文件（采用全流程电子化采购方式），供应商使用CA数字认证证书或营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子版招标文件。

4. 售价：0元。

---

#### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026年06月08日09点30分（北京时间）。

地点：北京市丰台区北宫镇园博园南路渡业大厦3层330室

#### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

#### 六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、支持监狱、戒毒企业发展、促进残疾人就业、优先采购贫困地区农副产品、支持创新、绿色发展等政府采购政策。

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

CA 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

##### 2.1 办理 CA 认证证书

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

##### 2.2 注册

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

##### 2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“招标采

---

购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

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

## 2.4 获取电子招标文件

供应商持 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定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。

## 2.5 编制电子投标文件

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

## 2.6 提交电子投标文件

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

## 2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标，否则视为投标无效，供应商在开标时需另行提交纸质投标文件正本 1 份、副本 2 份。

# 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：北京市昌平区水库路 9 号

联系方式：刘工、60711899-6311

---

## 2. 采购代理机构信息

名称：居察士（北京）科技有限公司

地 址：北京市密云区檀城家园 4 号楼 1 层门脸（居察士）

联系方式：王磊 010-89035996

## 3. 项目联系方式

项 目 联 系 人：王磊

电 话：010-89035996

## 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不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目_/包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目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：/。

条款号	条目	内容						
4.1	样品	<p>投标样品递交：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不需要</p> <p><input type="checkbox"/>需要，具体要求如下：</p> <p>(1) 样品制作的标准和要求： / ；</p> <p>(2) 是否需要随样品提交相关检测报告：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不需要</p> <p><input type="checkbox"/>需要</p> <p>(3) 样品递交要求： / ；</p> <p>(4) 未中标人样品退还： / ；</p> <p>(5) 中标人样品保管、封存及退还： / ；</p> <p>(6) 其他要求（如有）： / 。</p>						
5.3.5	标的所属行业	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th> <th>标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>北京市十三陵水库管理处水务综合保障-2026 年度后勤综合服务</td> <td>租赁和商务服务业</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京市十三陵水库管理处水务综合保障-2026 年度后勤综合服务	租赁和商务服务业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	北京市十三陵水库管理处水务综合保障-2026 年度后勤综合服务	租赁和商务服务业						
11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>无</p> <p><input type="checkbox"/>有，具体情形： / 。</p>						
12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额：<u>0元</u></p> <p>投标保证金收受人信息：<u>居察士（北京）科技有限公司</u></p>						

条款号	条目	内容
		开户银行： <u>中国农业银行股份有限公司北京密云行</u> 账号： <u>11131301040002127</u> 。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形： <u>/</u>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： <u>30</u> 分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，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【 <b>技术部分</b> 】得分高者为中标人。 <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) 可以分担保履行的具体内容： <u>/</u> ； (2) 允许分包的金额或者比例： <u>/</u> ； (3) 其他要求： <u>/</u> 。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办

条款号	条目	内容																											
		发（2023）8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。																											
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>电话形式询问或现场递交纸质询问函。</u>																											
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>居察士（北京）科技有限公司</u> ； 联系电话： <u>010-89035996</u> ； 通讯地址： <u>北京市密云区檀城家园4号楼1层门脸（居察士）。</u>																											
27	代理费	<p>收费对象： <input type="checkbox"/>采购人 <input checked="" type="checkbox"/>中标人</p> <p>收费标准：<u>以中标额为基数计算，计算方法采用“差额定率累进法”计取。各分段费率标准如下：</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">费率 中标金额（万元）</th> <th colspan="3">服务类型</th> </tr> <tr> <th>服务招标</th> <th>货物</th> <th>工程</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 以下</td> <td>1.5%</td> <td>1.5%</td> <td>1%</td> </tr> <tr> <td>100-500</td> <td>0.8%</td> <td>1.1%</td> <td>0.7%</td> </tr> <tr> <td>500-1000</td> <td>0.45%</td> <td>0.8%</td> <td>0.55%</td> </tr> <tr> <td>1000-5000</td> <td>0.25%</td> <td>0.5%</td> <td>0.35%</td> </tr> <tr> <td>5000-10000</td> <td>0.1%</td> <td>0.25%</td> <td>0.2%</td> </tr> </tbody> </table>	费率 中标金额（万元）	服务类型			服务招标	货物	工程	100 以下	1.5%	1.5%	1%	100-500	0.8%	1.1%	0.7%	500-1000	0.45%	0.8%	0.55%	1000-5000	0.25%	0.5%	0.35%	5000-10000	0.1%	0.25%	0.2%
费率 中标金额（万元）	服务类型																												
	服务招标	货物	工程																										
100 以下	1.5%	1.5%	1%																										
100-500	0.8%	1.1%	0.7%																										
500-1000	0.45%	0.8%	0.55%																										
1000-5000	0.25%	0.5%	0.35%																										
5000-10000	0.1%	0.25%	0.2%																										

条款号	条目	内容
		<p>缴纳时间：<u>领取中标通知书时由中标人一次性支付。</u></p>
28	<p>投标异常情形的处理</p>	<p>重点关注是否存在以下投标异常情形：</p> <p>（一）导致投标无效的异常情形</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 硬件信息一致：不同供应商编制或上传电子投标（响应）文件的计算机网卡 MAC 地址、硬盘序列号等硬件信息相同。</li> <li>2. 文件异常一致或投标报价呈现规律性异常：不同供应商的投标（响应）文件内容是否存在非正常一致（如多处错误一致）。</li> <li>3. 电子签章混用：使用本项目其他投标（响应）供应商的数字证书加密或加盖其电子印章。</li> <li>4. 联系信息一致：不同供应商的联系人为同一人或联系电话一致。</li> <li>5. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动。</li> <li>6. 不同供应商通过同一 IP 地址上传投标（响应）文件。</li> </ol> <p>投标人存在上述投标异常情形的，经评标委员会认定，其投标无效。</p> <p>（二）异常低价投标</p> <p>投标人报价存在异常低价情形的，由评标委员会按照招标文件第四章第 2.2 款的规定处理。</p> <p>（三）其他投标异常情形</p> <p>投标人存在法律法规和招标文件规定的其他投标异常情形的，由评标委员会依据相关法律法规规定和招标文件规定进行研判，确认符合法律法规规定和招标文件规定的无效投标情形的，按无效投标处理。</p>

---

# 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 本国产品
- 本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）有关要求，落实本国产品标准。
- 5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.3.1 中小企业定义：
- 5.3.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判

---

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

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

5.3.1.3 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。

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

5.3.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.3.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预

---

留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

- 5.3.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 5.3.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.3.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.3.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.3.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.3.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

- 5.3.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.3.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.3.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

#### 5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

- 5.4.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所

---

依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

- 5.4.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 5.4.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；
- 5.4.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

## 5.5 正版软件

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

## 5.6 网络安全专用产品

- 5.6.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格

---

的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

## 5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

## 5.8 采购需求标准

### 5.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

### 5.8.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

## 6 投标费用

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

---

## 二 招标文件

### 7 招标文件构成

#### 7.1 招标文件包括以下部分：

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

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，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》、《商务技术文件》两部分构成**。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；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

## 12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线

---

办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经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：

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

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

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

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

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

### 13 投标有效期

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

### 14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原

---

件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

14.3 本项目实行全流程电子化招投标，投标人须按招标文件规定通过电子招标投标交易平台提交加密的电子投标文件的同时，向采购人（或采购代理机构）提交纸质版投标文件，作为电子投标文件的书面备份。

14.3.1 投标人应准备投标文件正本 1 份、副本 2 份，每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”字样。若正本和副本不符，以正本为准

14.3.2 纸质版投标文件内容必须与通过电子招标投标交易平台提交的电子投标文件内容完全一致，包括但不限于投标函、投标报价、技术方案、商务条款、资格证明文件等所有组成部分。

14.3.3 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖单位公章。授权代表须持有书面的“授权委托书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。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修改的每一页上签字。投标文件的副本可采用正本的复印件形式。

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

### 16 投标截止时间

---

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

## 17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

## 五 开标、资格审查及评标

### 18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人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。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

### 19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

---

## 20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

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

## 21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

# 六 确定中标

## 22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《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供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

## 24 废标

---

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

## 25 签订合同

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

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

## 26 询问与质疑

### 26.1 询问

---

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

## 26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，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，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

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。

## 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	具体规定见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-1	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：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；</p> <p>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；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其<b>投标无效</b>。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。</p>	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》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

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

#### 符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
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；（如有）
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	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；
12	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；
13	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
14	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（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

## 2.2 异常低价处理

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

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应

---

商投标（响应）报价平均值×50%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×50%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×45%；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

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

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

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

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

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

2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 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 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。
- 2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有

---

关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

### 3 投标文件的比较和评价

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

#### 3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

随机抽取

其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_

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

### 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：得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人。

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

评分因素	评分内容		评分标准	分值
报价 (10分)	报价 (10分)		<p>综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即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10分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 10</p> <p>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《评标方法和评标标准》2.4及2.5。价格分数四舍五入后保留两位小数。</p>	10
商务部分 (8分)	类似业绩 (8分)		<p>近3年内（2023年05月至2026年05月）每有一个类似业绩（后勤综合服务类）得4分，最多得8分，（须提供合同首页、关键页、双方签字盖章页并加盖应答人公章，否则不得分。）</p>	8
技术部分 (82分)	人员配备 (25分)	项目管理 人员从业 工作经验	<p>第一等次：具有3年（含）以上同类型项目的管理工作经历，得5分；</p> <p>第二等次：具有2年（含）以上同类型项目的管理工作经历，得3分；</p> <p>第三等次：具有1年（含）以上同类型项目的管理工作经历，得1分；</p> <p>第四等次：没有同类型项目的管理工作经历，得0分。</p> <p>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。</p>	5

		<p>第一等次：具有 3 年（含）以上餐饮管理工作经历，得 5 分；</p> <p>第二等次：具有 2 年（含）以上餐饮管理工作经历，得 3 分；</p> <p>第三等次：具有 1 年（含）以上餐饮管理工作经历，得 1 分。</p> <p>第四等次：没有餐饮管理工作经历，得 0 分。</p> <p>注：以取得厨师技能职业资格证书或培训合格证书时间为准。</p>	5
		<p>第一等次：除厨师长外其余厨师从事厨师工作年限均满 4 年（含）以上，得 5 分；</p> <p>第二等次：除厨师长外其余厨师从事厨师工作年限均满 3 年（含）以上，得 3 分；</p> <p>第三等次：除厨师长外其余厨师从事厨师工作年限均满 2 年（含）以上，得 1 分；</p> <p>第四等次：除厨师长外其余厨师从事厨师工作年限不满 2 年（不含），得 0 分。</p> <p>注：以取得厨师技能职业资格证书或培训合格证书时间为准。</p>	5
		<p>第一等次：所有人员从事驾驶工作年限均满 8 年（含）以上，得 5 分；</p> <p>第二等次：所有人员从事驾驶工作年限均满 7 年（含）以上，得 3 分；</p> <p>第三等次：所有人员从事驾驶工作年限均满 6 年（含）以上，得 1 分；</p> <p>第四等次：存在人员从事驾驶工作年限不满 6 年（不含），得 0 分。</p> <p>注：以司机的驾驶证初始登记时间为准。</p>	5
		<p>第一等次：所有人员从事同类型工作年限均满 3</p>	5

	巡检人员从业经验	<p>年（含）以上，得 5 分；</p> <p>第二等次：所有人员从事同类型工作年限均满 2 年（含）以上，得 3 分；</p> <p>第三等次：所有人员从事同类型工作年限均满 1 年（含）以上，得 1 分；</p> <p>第四等次：存在人员从事同类型工作年限不满 1 年（不含），得 0 分。</p> <p>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。</p>	
服务组织方案（32 分）	食谱设计方案	<p>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 8 分；</p> <p>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 5 分；</p> <p>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；</p> <p>第四等次：未提供具体的食谱设计方案，得 0 分。</p>	8
	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；</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

	卫生与安全控制组织方案	<p>第一等次：能够结合服务工作要求，制定具体的卫生管理及安全管理措施；卫生管理方面，检查、考核措施针对性强；安全管理方面，防火、防盗、防毒及防意外等措施具体完备，得 8 分；</p> <p>第二等次：能够结合服务工作要求，制定具体的卫生管理及安全管理措施；卫生管理方面，检查、考核措施针对性较强；但安全管理在防火、防盗、防毒、防意外等环节存在措施缺项，得 5 分；</p> <p>第三等次：虽针对服务要求制定了卫生管理和安全管理相关措施，但卫生管理未明确检查、考核具体举措，或相关措施缺乏针对性，得 2 分；</p> <p>第四等次：未结合服务要求制定具体的卫生管理或安全管理措施，得 0 分。</p>	8
		司机服务组织方案	<p>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 8 分；</p> <p>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；</p> <p>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；</p>
	人员保障组织方案 (25 分)	人员培训方案	<p>第一等次：根据本项目服务内容及要求，制定完备的岗位人员培训组织方案，明确涵盖培训内容、培训周期、培训方式、考核方式及考核标准等全部要素，得 4 分；</p> <p>第二等次：根据本项目服务内容及要求，制定岗位人员培训组织方案，明确培训内容、培训周期与培训方式，但未明确培训考核方式或考核标准，得 2 分；</p> <p>第三等次：根据本项目服务内容及要求，制定岗位人员培训组织方案，明确培训内容与培训周期，</p>

			但培训方式界定不清晰，得 1 分； 第四等次：未制定技术培训组织方案，或方案中培训内容、培训周期等关键内容存在缺失，得 0 分。	
		人员管理方案	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 3 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 1 分； 第四等次：没有制定考核方案，得 0 分。	5
		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 6 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 4 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 1 分； 第四等次：没有明确的工伤事故处理方案，得 0 分。	6
		劳动纠纷处理方案	劳动纠纷处理方案内容完整全面，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 6 分； 劳动纠纷处理方案内容较完整，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，但未包括未达成和解的解决方案，得 4 分；	6

			<p>劳动纠纷处理方案内容存在欠缺，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 1 分；</p> <p>未提供劳动纠纷处理方案得 0 分。</p>	
		人员储备方案	<p>第一等次：当服务人员因特殊情况（如人员健康问题等）需要替换时，制订了三种及以上的应急保障方案，用以解决问题，得 4 分；</p> <p>第二等次：当服务人员因特殊情况（如人员健康问题等）需要替换时，制订了二种应急保障方案，用以解决问题，得 2 分；</p> <p>第三等次：当服务人员因特殊情况（如人员健康问题等）需要替换时，仅制订了一种应急保障方案，得 1 分；</p> <p>第四等次：未制订应急保障方案，得 0 分。</p>	4
合计				100

## 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

结合当前水务发展形势和单位实际需求，需要通过实施水务综合保障项目提供食堂餐饮服务、业务出行保障服务及生活供水系统巡检服务，以确保北京市十三陵水库管理处各项工作正常开展。

### 二、采购标的

#### ★（一）标的名称

北京市十三陵水库管理处水务综合保障-2026 年度后勤综合服务

#### ★（二）标的内容

后勤综合服务包括：

聘用后勤综合服务人员 15 人。包括：项目管理人员 1 人，厨师 5 人（包含 1 名厨师长），司机 5 人，生活供水系统巡检 4 人，为采购人提供食堂餐饮服务、业务出行保障服务及生活供水系统巡检服务。

#### ★（三）标的预算

采购标的预算金额：173.329414 万元。

其中 1 月 1 日-6 月 17 日 79.779018 万元（不参与竞争报价），6 月 18 日-12 月 31 日 93.550396 万元。）

#### ★（四）采购标的所属行业

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。

★（二）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），残疾人福利性单位视同小微企业；

★（三）根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业视同小微企业；

## 四、商务要求

★（一）合同履行期限

合同履行期限：自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日。实际的服务期限可能长于本合同约定的履约期限，供应商需承诺持续的为采购人提供服务，直至采购人确定新的服务单位为止。

★（二）采购标的交付地点（服务地点）

服务地点：北京市水利工程管理中心北京市十三陵水库管理处。

★（三）合同价款支付

### 1 合同类型及定价方式

（1）合同类型：委托合同

（2）定价方式：固定单价

### 2 履约保证金金额

（1）履约保证金金额：履约保证金金额为合同价的 5%。

（2）履约保证金形式：可采用转账、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）履约保证金退还：在服务项目合同验收合格后 30 日内，采购人将把履约保证金退还供应商。以转账、支票、汇票、本票方式缴纳的履约保证金以转账形式退还，保函形式的到期自动作废。因供应商原因导致合同无法部分或全部履行的，履约保证金将

---

不予退还。如服务延期，履约保证金根据延期情况推迟退还。

### 3 付款进度：

(1) 预付款支付：合同签订后，采购人支付供应商合同金额的 50%作为预付款，其中 2026 年 1 月 1 日至 6 月 17 日的服务费 79.779018 万元，供应商在收到采购人预付款后 10 个工作日内，一次性支付给上一年度供应商。若上一年度供应商服务期超出该文本约定服务时间，每增加一天，费用按 0.474875 万元支付。预付款除支付给上一年度供应商服务费外，剩余部分分三次从 10 月、11 月和 12 月进度款中抵扣。

(2) 进度款支付：每月月底前结算上月 22 日至当月 21 日期间费用，每月结算金额为当月应付款减去扣减费用（如违约扣款等）。6 月服务费自合同签订之日起计。11 月 22 日至 12 月 31 日的服务费于 12 月 15 日前支付。供应商应于 12 月 1 日之前提交 12 月需完成后勤综合服务工作承诺，经采购人阶段验收合格，供应商按照采购人要求提供完整的支付文件，采购人收到上述文件后一次性支付 12 月服务费。12 月服务工作内容全部完成后，采购人进行核算并验收。12 月支付完成后发生扣减费用的，从履约保证金中扣减。

(3) 付款方式：电子转账支付等方式。

(4) 付款要求：供应商必须在采购人支付每笔款项前提供符合税法规定并符合采购人财务要求的正规合法有效的税务发票，否则采购人有权暂不付款，并且不承担违约责任。

## 五、技术要求

### ★（一）采购内容

聘用后勤综合服务人员 15 人。包括：项目管理人员 1 人，厨师 5 人（包含 1 名厨师长），司机 5 人，生活供水系统巡检 4 人。

### ★（二）服务内容及服务要求

#### 1. 项目管理人员服务要求

(1) 服务内容

- 
- 1) 根据合同要求，制定项目整体计划。
  - 2) 建立完备的考勤制度、勤务方案及项目实施方案，确保项目的高效执行。
  - 3) 推进项目各阶段任务落地，组织各类项目会议（安全会、工作会等），跟踪进度并解决执行中的问题。
  - 4) 负责服务人员管理工作，包括人员排班、岗位职责分配、工作考核、规范服务行为，提升服务效率和质量，确保服务团队高效协作。
  - 5) 组织服务人员开展业务培训，提高人员的服务水平和专业技能。能及时掌握服务人员身体情况和思想动态，关心服务人员的生活，及时帮助解决实际问题。
  - 6) 完成采购人交办的其它工作。

## (2) 人员要求

1) 数量：1 人

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

3) 岗位要求：

- ①具备对应行业项目管理知识，掌握风险识别、成本核算等核心技能。
- ②对项目结果负责，主动担当，高效响应项目相关方需求，及时处理各类问题。
- ③具备良好的书面与口头沟通能力，能清晰表达项目信息，协调解决多方分歧。
- ④面对项目变更、突发问题时，能快速调整方案，灵活应对，确保项目稳定推进。
- ⑤严格遵守项目相关法律法规、行业规范及合同约定，确保项目操作合法合规。
- ⑥采购人原则上不提供就餐，如需提供就餐，与采购人另行协商。

在符合上述要求的基础上，按从事管理工作经验分为以下等次：

第一等次：具有 3 年（含）以上同类型项目的管理工作经验

第二等次：具有 2 年（含）以上同类型项目的管理工作经验

第三等次：具有 1 年（含）以上同类型项目的管理工作经验

---

第四等次：没有同类型项目的管理工作经验

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。

2. 厨师服务要求

(1) 厨师服务内容

- 1) 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) 根据就餐人数和采购食材确定每日菜品，保障单位职工全年正常用餐。
- 3) 严格把关菜品的分量、口味、温度与卫生。
- 4) 全面负责厨房环境卫生、设备清洁、垃圾处理，定期检查。
- 5) 完成采购人交办的其它工作。

(2) 人员要求

- 1) 数量：5 人
- 2) 年龄要求：男 18 周岁（含）—60 周岁（含），女 18 周岁（含）—55 周岁（含）。
- 3) 所有厨师需持有健康证
- 4) 厨师长从事餐饮管理工作经验：  
第一等次：具有 3 年（含）以上餐饮管理工作经验；  
第二等次：具有 2 年（含）以上餐饮管理工作经验；  
第三等次：具有 1 年（含）以上餐饮管理工作经验。  
第四等次：没有餐饮管理工作经验。

注：以取得厨师技能职业资格证书或培训合格证书时间为准。

5) 除厨师长外其余厨师从事厨师工作经验：

第一等次：除厨师长外其余厨师从事厨师工作年限均满 4 年（含）以上；

---

第二等次：除厨师长外其余厨师从事厨师工作年限均满 3 年（含）以上；

第三等次：除厨师长外其余厨师从事厨师工作年限均满 2 年（含）以上；

第四等次：除厨师长外其余厨师从事厨师工作年限不满 2 年（不含）。

注：以取得厨师技能职业资格证书或培训合格证书时间为准。

## 6) 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。

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。

③采购人原则上不提供就餐，如需提供就餐，与采购人另行协商。

## 7) 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：作业前先检查设备，确保开关电线完好，通电运转正常，周围无易爆可燃物。

③初处理：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。严禁用手勺开关阀门。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。餐饮人员健康证在就餐区醒目位置进行公示。

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保持库房卫生整洁，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。

### 3. 司机服务要求

#### （1）司机服务内容

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) 车辆维修工作的监督检查，车辆的定期年检。

5) 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子电器设备。

6) 完成采购人交办的其它工作。

#### （2）人员要求

---

1) 数量：5 人

2) 年龄要求：18 周岁（含）—60 周岁（含）。

3) 5 名司机中至少有 1 名具有 B2 及以上驾驶证，其余驾驶员有 C1 及以上驾照。

4) 上岗前进行健康体检

5) 驾龄不低于 5 年且近 3 年内无重大交通事故记录、无犯罪记录、无酒驾、毒驾等记录。

在符合上述基本要求的基础上，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 8 年（含）以上；

第二等次：所有人员从事驾驶工作年限均满 7 年（含）以上；

第三等次：所有人员从事驾驶工作年限均满 6 年（含）以上；

第四等次：存在人员从事驾驶工作年限不满 6 年（不含）。

注：以司机的驾驶证初始登记时间为准。

6) 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。

④具备基本的交通安全事故及相应事件应急处置能力，掌握一般事故处置程序。

⑤采购人原则上不提供就餐，如需提供就餐，与采购人另行协商。

7) 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。

#### 4. 生活供水系统巡检人员要求

##### (1) 生活供水系统巡检人员服务内容

1) 对辖区内阀井、泵房、供水管线、高位水池等供水设施及附属系统进行定期巡检。

2) 保障单位供水系统安全运转，检查生活供水设施、设备的外观是否完好，有无异常情况，是否运转正常，留意周边环境，观察是否有可疑人员或车辆，以及安全、卫生、防盗等其他情况是否正常。

3) 完成采购人交办的其它工作。

##### (2) 人员要求

1) 数量：4人

2) 年龄要求：18周岁（含）—60周岁（含）。

在符合上述基本要求的基础上，按从业经验分为以下等次：

---

第一等次：所有人员从事同类型工作年限均满 3 年（含）以上；

第二等次：所有人员从事同类型工作年限均满 2 年（含）以上；

第三等次：所有人员从事同类型工作年限均满 1 年（含）以上；

第四等次：存在人员从事同类型工作年限不满 1 年（不含）。

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) 岗位要求

①身体健康，无犯罪记录，具有初中及以上学历。

②服从管理，听从安排，自觉遵守管理处的各项规章制度。

③注意仪容整洁，讲究文明礼貌，不与职工及外来人员发生争执。

④采购人原则上不提供就餐，如需提供就餐，与采购人另行协商。

### 4) 服务标准

①阀井、泵房、管线周边每日至少巡查 2 次，高位水池每日至少巡视 1 次。

②发现供水设施异常、安全隐患或其他突发问题时，须在 15 分钟内将问题概况、现场情况等相关信息及时报送至采购人。

## 5. 服务管理要求

1. 供应商进场前一周内，应按采购人要求提交全体服务人员的身份证、健康证明复印件，司机需提交驾驶证复印件，对身体健康和相关资质未达标的人员应及时更换，并报采购人备案。

2. 供应商遵守采购人的相关规章制度，服从采购人的管理。

3. 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。

4. 采购人将定期或不定期组织相关部门对供应商的服务内容进行考核。考核发现问题并通报供应商后，供应商应按要求在规定时间内完成整改，并将整改结果反馈至采购人。

---

5. 供应商应与服务人员签订正式的劳动合同或劳务合同，并按时缴纳社会保险。

6. 供应商对项目管理人员、司机、厨师、生活供水系统巡检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，服从采购人的管理。

7. 采购人按需求对后勤综合服务人员进行审核，不符合采购人条件的后勤综合服务人员供应商必须无条件更换。

8. 供应商选派的后勤综合服务人员在服务期内如有变更，需提前 5 日与采购人沟通，经采购人同意后方可更换，并在上岗前提供新服务人员的备案材料和培训记录，且更换人员的资质不得低于被更换人员。在正常生产运营情况下，未经采购人同意，供应商不得随意对后勤综合服务人员进行调动。

9. 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。

10. 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。

### ★（三）组织方案或解决方案

供应商应针对本项目服务内容和要求提出具体实施组织方案或解决方案。

#### 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：能够结合服务工作要求，制定具体的卫生管理及安全管理措施；卫生管理方面，检查、考核措施针对性强；安全管理方面，防火、防盗、防毒及防意外等措施具体完备；

第二等次：能够结合服务工作要求，制定具体的卫生管理及安全管理措施；卫生管理方面，检查、考核措施针对性较强；但安全管理在防火、防盗、防毒、防意外等环节存在措施缺项；

第三等次：虽针对服务要求制定了卫生管理和安全管理相关措施，但卫生管理未明确检查、考核具体举措，或相关措施缺乏针对性。

第四等次：未结合服务要求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；

### 5. 人员培训方案

第一等次：根据本项目服务内容及要求，制定完备的岗位人员培训组织方案，明确涵盖培训内容、培训周期、培训方式、考核方式及考核标准等全部要素；

第二等次：根据本项目服务内容及要求，制定岗位人员培训组织方案，明确培训内容、培训周期与培训方式，但未明确培训考核方式或考核标准；

第三等次：根据本项目服务内容及要求，制定岗位人员培训组织方案，明确培训内容与培训周期，但培训方式界定不清晰；

---

第四等次：未制定技术培训组织方案，或方案中培训内容、培训周期等关键内容存在缺失。

#### 6. 人员管理方案

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。

#### 7. 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。

#### 8. 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。

#### 9. 人员储备方案

第一等次：当服务人员因特殊情况（如人员健康问题等）需要替换时，制订了三种及以上的应急保障方案，用以解决问题。

第二等次：当服务人员因特殊情况（如人员健康问题等）需要替换时，制订了二种应急保障方案，用以解决问题。

---

第三等次：当服务人员因特殊情况（如人员健康问题等）需要替换时，仅制订了一种应急保障方案。

第四等次：未制订应急保障方案。

## 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。

## 七、项目执行的法律、法规和标准

- （1）《中华人民共和国民法典》；
- （2）《中华人民共和国劳动合同法实施条例》；
- （3）《劳务派遣行政许可实施办法》（人力资源和社会保障部令第 19 号）；
- （4）《劳务派遣暂行规定》（人力资源和社会保障部令第 22 号）。
- （5）《北京市水务局综合事务管理规范（试行）》；

---

## 第六章 拟签订的合同文本

---

# 政府采购合同

项目名称：北京市十三陵水库管理处水务综合保障-2026年度后勤综合服务

甲 方：北京市水利工程管理中心

乙 方：\_\_\_\_\_

---

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就乙方向甲方提供后勤服务有关事宜，订立本意向合同。

## 第一章 项目基本情况

第一条 项目名称：北京市十三陵水库管理处水务综合保障-2026年度后勤综合服务

第二条 项目服务地点：北京市水利工程管理中心北京市十三陵水库管理处。

第三条 服务内容：聘用后勤综合服务人员 15 人。包括：项目管理人员 1 人，厨师 5 人（包含 1 名厨师长），司机 5 人，生活供水系统巡检 4 人。为供应商提供食堂餐饮服务及业务出行保障服务、生活供水系统巡检服务。

第四条 服务期：自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日。实际的服务期限可能长于本合同约定的履约期限，乙方需承诺持续的为采购人提供服务，直至甲方确定新的服务单位为止。

第五条 合同金额：人民币大写：\_\_\_\_\_（小写：\_\_\_\_\_元）。

第六条 服务人员数量及要求：

（一）人员数量：乙方根据甲方服务需求，聘用后勤综合服务人员 15 人。包括：项目管理人员 1 人，厨师 5 人（包含 1 名厨师长），司机 5 人，生活供水系统巡检 4 人。

（二）服务要求：

### 1. 项目管理人员服务要求

1) 年龄要求：男 18 周岁（含）—60 周岁（含），女 18 周岁（含）—55 周岁（含）。

2) 岗位要求：

①具备对应行业项目管理知识，掌握风险识别、成本核算等核心技能。

②对项目结果负责，主动担当，高效响应项目相关方需求，及时处理各类问题。

---

③具备良好的书面与口头沟通能力，能清晰表达项目信息，协调解决多方分歧。

④面对项目变更、突发问题时，能快速调整方案，灵活应对，确保项目稳定推进。

⑤严格遵守项目相关法律法规、行业规范及合同约定，确保项目操作合法合规。

⑥甲方原则上不提供就餐，如需提供就餐，与乙方另行协商。

## 2. 厨师服务要求

1) 年龄要求：男 18 周岁（含）—60 周岁（含），女 18 周岁（含）—55 周岁（含）。

2) 岗位要求

3) 所有厨师需持有健康证

### 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。

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。

③甲方原则上不提供就餐，如需提供就餐，与乙方另行协商。

## 3. 司机服务要求

1) 年龄要求：18 周岁（含）—60 周岁（含）。

2) 5 名司机中至少有 1 名具有 B2 及以上驾驶证，其余驾驶员有 C1 及以上驾照。

---

3) 上岗前进行健康体检

4) 驾龄不低于 5 年且近 3 年内无重大交通事故记录、无犯罪记录、无酒驾、毒驾等记录。

5) 岗位要求

①遵守国家法律法规规定、遵守交通法规、遵守甲方规章制度，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，如发生以下情形由供应商承担：

a. 因违反交通法产生费用。

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。

④具备基本的交通安全事故及相应事件应急处置能力，掌握一般事故处置程序。

⑤甲方原则上不提供就餐，如需提供就餐，与乙方另行协商。

4. 生活供水系统巡检人员要求

1) 年龄要求：18 周岁（含）—60 周岁（含）。

2) 岗位要求

①身体健康，无犯罪记录，具有初中及以上学历。

②服从管理，听从安排，自觉遵守管理处的各项规章制度。

③注意仪容整洁，讲究文明礼貌，不与职工及外来人员发生争执。

④甲方原则上不提供就餐，如需提供就餐，与甲方另行协商。

5. 服务管理要求

1. 乙方进场前一周内，应按甲方要求提交全体服务人员的身份证、健康证明复印件，司机需提交驾驶证复印件，对身体健康和相关资质未达标的人员应及时更换，并报甲方

---

备案。

2. 乙方遵守甲方的相关规章制度，服从甲方的管理。

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。

4. 甲方将定期或不定期组织相关部门对乙方的服务内容进行考核。考核发现问题并通报乙方后，乙方应按要求在规定时间内完成整改，并将整改结果反馈至甲方。

5. 乙方应与服务人员签订正式的劳动合同或劳务合同，并按时缴纳社会保险。

6. 乙方对项目管理人员、司机、厨师、生活供水系统巡检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，服从甲方的管理。

7. 甲方按需求对后勤综合服务人员进行审核，不符合甲方条件的后勤综合服务人员乙方必须无条件更换。

8. 乙方选派的后勤综合服务人员在服务期内如有变更，需提前 5 日与甲方沟通，经甲方同意后方可更换，并在上岗前提供新服务人员的备案材料和培训记录，且更换人员的资质不得低于被更换人员。在正常生产运营情况下，未经甲方同意，乙方不得随意对后勤综合服务人员进行调动。

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。

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。

## 第二章 服务费用

第一条 合同单价费用为包干费用，包括但不限于：乙方服务人员的工资、保险费、加班工资、各项福利待遇、服装费、餐费、乙方管理费、税金等费用，除该费用外，不再支付任何费用。

第二条 后勤综合保障服务费用在本合同执行完成后考核结算，超过聘用人数不额外增加费用。

第三条 如乙方根据甲方的任务要求，提供了本合同约定范围之外的服务，费用双方另行协商确定，根据任务单据列支。

---

### 第三章 双方权利义务

#### 第一条 甲方权利义务

(一) 按照本合同的约定履行支付合同价款的义务。

(二) 制定相关管理制度，供乙方遵守，对乙方工作质量进行检查、监督、验收、责令改正，并要求乙方进行必要的说明。

(三) 根据本合同及自身的合理需要，及时通知乙方提供相应的支持服务。

(四) 对乙方收到的项目资金 usage 情况进行监督。

(五) 对乙方提交的实施方案进行审批。

(六) 在本合同履行期间，如果政府相关管理部门发布了新的规定或标准，且该规定或标准高于本合同约定的规定或标准时，甲方有权要求乙方根据甲方的需要，对乙方提交且已经甲方批准的实施方案进行修改或调整，乙方应按照新的规定和标准履行，并不得因此要求甲方增加服务费用。

(七) 甲方有权按照甲方项目管控要求及标准对乙方进行检查、考核，若检查、考核结果不满足要求，甲方有权要求乙方进行改正，要求更换工作态度不好、工作能力差的工作人员，并有权扣除部分服务费用，因乙方原因对甲方造成影响和经济损失的，甲方有权要求乙方追究当事人责任，并视情况向乙方提出经济赔偿及挽回影响。

(八) 审查乙方提交的财务支付手续，对乙方提交的不符合支付条件的材料有权要求改正，拒不改正带，甲方有权拒绝支付。

(九) 甲方指派 \_\_\_\_\_ 为监督负责人，监督乙方工作人员的服务及规章制度和操作规程的执行情况，并负责向乙方传达各项工作要求。

#### 第二条 乙方权利义务

(一) 乙方提供满足本合同质量和安全等要求的后勤综合服务。乙方不得以任何形式将本合同约定的服务转包给第三人，也不得将本合同项下的权利义务转让给第三人。

(二) 乙方按本合同约定的标准和甲方的管理要求提供后勤综合保障服务，遵守甲方的各项规章制度，服从甲方的管理。

---

（三）乙方制定相应的服务方案、提供相关人员信息（工作人员的身份证、资格证、健康证等），将服务方案和人员信息报请甲方审核批准并备案，以此作为项目实施的依据。

（四）乙方按甲方要求向甲方提交工作计划及人员排班情况，如遇重大节假日、重大活动或其他原因，需要调整的，应按甲方要求调整并交甲方备案。

（五）乙方妥善管理，合理使用甲方提供的物品和甲方设备设施。

1、妥善保管和维护甲方交予的各种物品，爱护甲方建筑物及室内外设备设施，注意节水节电。如由于乙方原因损坏或者丢失，则由乙方承担维修或者赔偿责任。

2、合理使用甲方为履行本合同所配备的机器设备、器材，不得对外出借任何设备。否则，甲方有权按购买该出借设备的原价从应付乙方的合同价款里予以扣除。

（六）劳动法上的义务

1、履行与派驻甲方服务范围内工作的人员劳动法上的义务，与派驻甲方服务范围内工作的人员签订书面劳动合同、为所有提供服务人员缴纳相应的社会保险；

2、按法律法规的相关规定，及时足额支付派驻人员的工资及相关福利待遇；

3、将其与所有服务人员签订的劳动合同和社会保险金缴纳记录每六个月向甲方报备一次；

4、因未与派驻的工作人员签订书面劳动合同、未缴纳社会保险费用等原因引起的一切责任，由乙方承担；

5、乙方因履行本合同提供的所有工作人员由乙方负责管理，与甲方之间不存在任何形式的雇佣（劳动）关系，乙方派驻甲方的服务人员在提供服务的过程中发生的伤害、劳动纠纷等，或给甲方或第三方造成损害的，甲方不承担任何经济补偿和法律责任，相关责任由乙方承担。

（七）员工管理义务

1、规范化管理派驻的服务人员，确保派驻的服务人员严格遵守国家相关法律、相关行业标准、甲方的规章制度等各项规定，保证服务质量，切实维护甲方合法权益，展

---

示甲方的正面形象。

2、严格管理派驻人员，制定管理制度，编制岗位规范等，并将其所制定的岗位职责、岗位规范报甲方审核并备案。每月按甲方要求向甲方上报上月的考勤和值班记录。乙方员工出现包括但不限于怠工、缺岗等导致现场服务品质下降的情况，乙方需按本合同各条约定承担相应的责任。

3、乙方如需调整派驻甲方的工作人员，应提前告知甲方，并在甲方审核同意后 48 小时内完成人员调整交接；调整后人员的资质须符合本合同约定及岗位履职要求，严禁出现岗位空缺情况。若发生缺岗情形，甲方将按照实际缺岗人数及缺岗时长，在乙方当月应支付的服务费用中据实扣除相应款项。

4、乙方应时时监控员工的健康状况，对后勤综合服务人员有发热、腹泻、皮肤伤口或感染、咽部炎症等有碍食品卫生病症的；后勤综合保障人员有高热、呼吸道等具有传染性疾病或者出现其他不符合专业工作、驾驶人员情形的，应立即脱离工作岗位，待查明原因、治愈后，方可重新上岗。

5、加强派驻人员思想教育、业务培训、安全教育培训（形成记录）等日常管理和违纪问题的处理。严格教育员工，杜绝在甲方管理区域内发生谩骂、殴打、威胁等行为，或侵占公私财物等各种违法违纪行为，否则，由此引发的一切后果，由乙方承担全部责任，情节严重时，甲方有权解除本合同。

（八）每周对服务内容进行自查，自查内容包括但不限于时间、岗位、岗位状态、派驻的人员值班出现的问题等，做好自查记录，并就检查情况以书面形式向甲方进行汇报，汇报时，需附检查现场照片。同时还须参加甲方组织的检查、验收、考核等活动。

（九）对甲方发出的整改通知，按要求完成整改。对于甲方要求更换不合格人员的，乙方应在 3 个工作日内完成调换，超期未调配到位的，按缺勤处理。乙方无正当理由拒绝整改时，甲方可以另行委托他人进行整改，所发生的费用由乙方承担。

#### （十）安全义务

1、乙方应加强安全检查，定期对派驻的服务人员进行安全教育，组织召开安全教育会，并做好记录。非因甲方原因造成乙方服务人员安全事故的，甲方不承担责任；

---

2、乙方负责安全管理工作，做好安全措施，及时发现和排除各种安全隐患；

3、乙方不得违章指挥和违规操作，非因甲方原因而导致的事故，相关的责任和发生的费用由乙方承担。

（十一）乙方如需变更项目服务人员，应提前书面报告甲方，并经甲方书面同意后，方可更换。乙方须向甲方报备拟更换人员的相关信息，且更换人员的资质不得低于被更换人员。

（十二）乙方及时确认和处理突发事件，并按照相应工作流程进行上报。

（十三）乙方提供人员所需的制式服装以及必备的工具设备，统一着装。

（十四）负责现场的协调管理工作。

（十五）乙方应严格遵守甲方属地及甲方卫生防疫管理规定，制定防控方案，保障项目人员及甲方场所的公共卫生安全。

（十六）未经甲方同意不得在服务范围内建设或搭设任何正式或临时设施，如违反此条规定，乙方应在限定期限内拆除并恢复原貌，同时承担拆除及恢复费用并处合同金额 2%的违约金，逾期不拆除及恢复的，甲方有权解除本合同。

（十七）乙方服务人员不得外传、泄露会议内容及会议资料，不得随意翻看办公室文件、会议文件等各种文件，保守工作机密。

（十八）乙方人员食宿自行解决。

（十九）乙方收到的项目资金应专款专用、专账管理。该项目资金应首先保证人员工资支出，防止因拖欠人员工资而引起的群体事件（如讨薪示威等）。若发生此类事件，视为乙方违约，甲方有权解除本合同。

（二十）服务终止时，应协助甲方作好后勤服务的交接和善后工作，移交全部档案资料。

乙方指定\_\_\_\_\_为联系人，并公示24小时服务电话（电话为\_\_\_\_\_），按双方约定时间到达现场，及时作好相关记录。

#### 第四章 合同期限及资金支付

---

第一条 委托服务期限为：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至 \_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日。

第二条 本合同服务期限届满时，新的服务单位未确定前，乙方应当继续按照本合同的约定提供服务，直至新的服务单位提供服务时止，在此期间的服务费按照上级资金批复的要求执行。

### 第三条 合同价款支付

本合同总额为：人民币（大写）\_\_\_\_\_，（小写）\_\_\_\_\_元。详见附件投标报价书。

#### 3.1 合同类型及定价方式

（1）合同类型：委托合同

（2）定价方式：固定单价

#### 3.2 履约保证金金额

（1）履约保证金金额：履约保证金金额为合同价的 5%。

（2）履约保证金形式：可采用转账、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）履约保证金退还：在服务项目合同验收合格后 30 日内，采购人将把履约保证金退还供应商。以转账、支票、汇票、本票方式缴纳的履约保证金以转账形式退还，保函形式的到期自动作废。因供应商原因导致合同无法部分或全部履行的，履约保证金将不予退还。如服务延期，履约保证金根据延期情况推迟退还。

#### 3.3 付款条件

（1）付款进度：

预付款支付：合同签订后 15 个工作日内，采购人支付供应商合同金额的 50%作为预付款，其中 2026 年 1 月 1 日至 6 月 17 日的服务费 79.779018 万元，供应商在收到甲采购人预付款后 10 个工作日内，一次性支付给上一年度供应商。若上一年度供应商服务期超出该文本约定服务时间，每增加一天，费用按 0.474875 万元支付。预付款除支付

---

给上一年度供应商服务费外，剩余部分分三次从10月、11月和12月进度款中抵扣。

进度款支付：每月月底前结算上月22日至当月21日期间费用，每月结算金额为当月应付款减去扣减费用（如违约扣款等）。6月服务费自合同签订之日起计。11月22日至12月31日的服务费于12月15日前支付。供应商应于12月1日之前提交12月需完成后勤综合服务工作承诺，经采购人阶段验收合格，供应商按照采购人要求提供完整的支付文件，采购人收到上述文件后一次性支付12月服务费。12月服务工作内容全部完成后，采购人进行核算并验收。12月支付完成后发生扣减费用的，从履约保证金中扣减。

(2) 付款方式：电子转账支付等方式。

(3) 付款要求：供应商必须在采购人支付每笔款项前提供符合税法规定并符合采购人财务要求的正规合法有效的税务发票，否则采购人有权暂不付款，并且不承担违约责任。

## 第五章 项目验收

项目服务期满前，由甲方组织相关人员依据合同等出具合同履行验收意见。具体验收方案见附件3 合同履行验收方案。

## 第六章 合同变更、解除和终止

第一条 本合同的变更、解除、终止须采用书面形式，并须提前一个月书面通知对方进行协商。

第二条 本合同期满前，甲方决定不再委托乙方继续提供服务或乙方决定不再接受委托的，均应提前5日书面通知对方。

第三条 本合同规定的履行期限届满不再续约或未就续约达成一致意见的，本合同自动终止。

第四条 本合同终止后，在新的后勤综合服务企业接管本项目之前，乙方应当应甲方的要求暂时继续为甲方提供后勤综合服务。

---

第五条 任何一方未能履行本合同所列明的任何保证、承诺、义务或条件，并且在收到对方的书面通知一个月内仍未对违约行为做出补救，未达到合同要求，守约方有权向违约方提出解除本合同。

第六条 在本合同有效期内，若出现下列情况之一，甲方可自行决定解除/终止本合同，乙方应在收到书面通知的次日起二日内完全撤离甲方：

- 1、乙方在履行本合同过程中，造成本项目区域发生火灾等重大责任事故；
- 2、乙方在履行本合同过程中，给甲方造成重大损失，该等损失不仅仅限于物质损失，亦包括形象、声誉等损失；
- 3、乙方内部重组或股份转让以及其他原因导致破产或无法继续履行本合同约定的义务；
- 4、乙方擅自将本合同约定的服务全部或部分转包给第三人，或将本合同项下的权利义务转让给第三人；
- 5、乙方擅自停工、消极怠工，经甲方敦促后拒不改正的；
- 6、乙方或乙方员工出现违法、犯罪等情况的；
- 7、出现本合同约定的甲方可以解除合同的其他情形的。

## 第七章 违约责任

第一条 本合同签订后，双方均应按本合同的约定履行，否则即为违约，除本合同另有约定外，违约方应当按照《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定承担违约责任。

第二条 乙方的服务达不到本合同约定或服务方案承诺的标准的，乙方应当采取补救措施。

第三条 乙方违反本合同或服务承诺方案中的各项约定，未能达到相关服务目标的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或整改后未达到合同约定的，每一次每一项乙方应向甲方支付违约金 1000 元，且甲方有权单方面终止合同。

第四条 乙方违反本合同约定的保密义务，根据实际损失情况对甲方做出赔偿。

---

第五条 乙方如在合同履行过程中擅自停工、消极怠工经甲方通知拒不改正的，甲方有权解除本合同，甲方除无需向乙方支付未支付的费用外，乙方还应向甲方支付 5 万元的违约金。

第六条 乙方擅自将本合同约定的服务转包给第三人，或将本合同项下的权利义务转让给第三人的，甲方有权解除本合同，乙方还应向甲方支付 5 万元的违约金。

第七条 因乙方上述违约给甲方造成损失的，如违约金不足以弥补损失的，乙方还应赔偿甲方的全部损失。

第八条 合同期内，乙方后勤保障管理人员应保持通讯畅通，随时 到达合同约定地点进行服务。

合同期内，后勤保障管理人员合同约定地点工作天数每月不得少于 21 天，甲方将根据考勤记录、在现场抽查情况进行考评，每少 1 天乙方应向甲方支付违约金 5000 元人民币（甲方批准的除外）。

第九条 乙方派驻车辆驾驶人员有下列情形之一的，甲方有权要求乙方进行更换：

1. 驾驶甲方公务车辆出行发生一般交通违法行为达到两次的；
2. 驾驶甲方公务车辆出行发生严重交通违法行为（6 分及以上、超速、闯红灯等）达到一次的；
3. 驾驶甲方公务车辆及私家车辆出行发生严重交通违法行为（如酒驾）被通报的；
4. 驾驶甲方公务车辆出行发生交通事故（车辆驾驶人员需承担责任）的。

第十条 除本合同另有约定外，甲方未按本合同约定付款的，每迟延一日，按照应付但未付金额的万分之五向乙方支付违约金。

第十一条 违约方应赔偿的损失除另一方的直接损失外，还包括另一方追索债权产生的交通费、诉讼费、律师费、鉴定费等费用。

第十二条 乙方应当支付的违约金或赔偿金，甲方有权从应支付给乙方的费用中直接扣除。

## 第八章 法律适用及争议解决

---

第一条 本合同的订立、效力、解释、履行和争议的解决均接受中华人民共和国法律的管辖。

第二条 甲、乙双方因履行本合同而发生的或与本合同有关的一切争议，双方应友好协商解决；如果协商成，任何一方均可向甲方所在地的昌平区人民法院提起诉讼。

### **第九条 资料和保密**

第一条 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。

第二条 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。

第三条 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）。

第四条 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。

### **第十条 不可抗力**

第一条 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。

第二条 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。

第三条 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。

第四条 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。

---

## 第十一章 其他

第一条 合同未尽事宜，甲乙双方共同协商解决，并由甲、乙双方另行签订补充协议，与本合同具有同等法律效力。

第二条 本合同按照北京市财政局相关政策要求签订政府采购电子化合同，经甲乙双方签字并盖章后生效。

第二条 本合同附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第三条 本合同一式陆份，双方各执叁份，具有同等法律效。

第四条 合同自双方签字盖章之日起生效。

第五条 本合同由合同协议书（含附件）、比选文件、应答文件、中选通知书及双方确认的其他文件共同组成，各文件均具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人

法定代表人

或授权委托人：

或授权委托人：

实施负责人：

实施负责人：

电话：

电话：

邮编：

邮编：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

---

附件 1. 安全生产协议书

## 安全生产协议书

项目名称:

项目地点:

发 包 人: \_\_\_\_\_ (以下称为甲方)

承 包 人: \_\_\_\_\_ (以下称为“乙方”)

为了严格执行安全生产各项规章制度，切实搞好劳动保护工作，防止和杜绝各类事故的发生，保障餐饮工作有序进行，构建和谐单位。根据《中华人民共和国安全生产法》以及有关法律法规的规定，甲方与乙方特签订后勤保障委托管理安全责任书，内容如下：

### 一、甲方的权利与义务

1. 甲方对乙方的后勤保障委托管理安全工作进行指导、监督。
2. 甲方检查监督乙方后勤保障委托管理方案的安全制度实施情况。
3. 甲方审定乙方提出的后勤保障委托管理服务年度计划和财务预算及决算报告。
4. 甲方对乙方后勤综合服务质量及时监督检查，发现问题要求乙方返工，直至达到质量标准。

### 二、乙方的权利与义务

1. 乙方承担甲方的后勤保障管理工作的安全责任。
2. 乙方要认真贯彻执行国家有关法律、法规、规章和本处制定的安全生产规章制度，落实安全措施及岗位责任。确保全年不发生大的火灾、工伤、食物中毒、设备损坏等安全事故。
3. 乙方应当建立健全后勤综合服务安全责任制和安全教育培训制度，制定后勤保障安全制度和操作规程，及时消除安全事故隐患，并做好安全检查记录。
4. 乙方应当设立安全管理机构，配备专职安全管理人员。专职安全管理人员负

---

责 对安全进行现场监督检查。对违章操作的，应当立即制止；发现安全事故隐患，应当立即消除。

5. 落实岗位责任制。专人负责与后勤保障员工签订安全生产责任书。针对不同的工作岗位，制定不同的岗位制度和操作规程。

6. 建立工作考评制度。把安全工作与业务工作同计划、同部署、同检查同评比。及时提供人力、物力、财力上的支持与保障。

7. 加强员工思想政治教育工作，多关心员工生活，建立和谐、稳定的工作、生活关系。

8. 加强临时聘用人员管理，对临时聘用人员要加强安全教育和培训，用工前严格审查有关证件。对聘用的个人和单位，必须与其签订《安全责任书》，包括上下班途中的安全责任。并经常检查、督促对方履约，对不履约的要立即解除合作关系。

9. 规范内部管理。组织安全自查，及时消除安全隐患，根据甲方单位的具体情况，确定安全重点部位，做好各项安全防范措施，各工种要严格执行安全操作规程，特殊工种必须按规定持证上岗。

10. 做好预防和善后工作，建立餐饮管理突发安全事故处置预案，预案要结合本单位工作的实际，将各种可能出现的情况考虑在内，出现安全事故事件后，要做好善后处理工作，并保证不发生重复事故。

11. 加强宣传教育，结合形式和业务实际，利用多种形式多种渠道，经常对员工进行安全生产、安全防范等方面的宣传与教育，不断增强员工的安全意识与自觉性，鼓励员工积极参加单位的各种安全学习与宣传活动。

### 三、相关规定

乙方安全责任不落实，有下列情形之一，甲方将视情节予以批评，并要求乙方择日落实或对其进行不同程度的处罚。

1. 法定代表人或主要负责人不重视安全生产工作的；
2. 存在安全隐患不及时消除，经有关部门指出后不及时整改的；

---

3. 违反安全生产管理法规，员工违章操作造成重大人生伤亡或财物损失的。

#### 四、安全责任

甲乙双方应当共同遵守以上规定，在服务过程中出现的一切安全事故及消防事故均由乙方负责。

五、本协议未尽事宜，依据有关法规、规章处理，法规、规章没有明确规定的，经双方协商处理解决。

六、本协议经甲乙双方加盖公章并经法定代表人或授权代表签字后生效。

七、本责任书一式陆份，甲方叁份，乙方叁份，后勤综合服务合同履行期间有效。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人

法定代表人

或授权委托人：

或授权委托人：

（签字或签章）

（签字或签章）

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

---

附件 2:

## 廉政协议

项目名称: \_\_\_\_\_

委托人: \_\_\_\_\_ (以下称为“甲方”)

受托人: \_\_\_\_\_ (以下称为“乙方”)

为加强项目建设中的廉政建设,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协议。

### 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、项目建设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《北京市十三陵水库管理处水务综合保障-2026 年度后勤综合服务合同书》,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,不得违反相关的规章制度。

(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 甲方责任

甲方的领导和从事该项目的工作人员,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有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、亲属参与同甲方《北京市十三陵水库管理处水务综合保障-2026年度后勤综合服务合同书》有关的设备、材料、分包等经济活动。不得以任何理由要求乙方购买《北京市十三陵水库管理处水务综合保障-2026年度后勤综合服务合同书》规定以外的材料、设备、服务等。

### **第三条 乙方的责任**

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索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品及回扣、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、配偶子女的工作安排以及出国(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协议第一、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。

(二) 乙方工作人员有违反本协议第一、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 其它

(一) 本协议作为《北京市十三陵水库管理处水务综合保障-2026年度后勤综合服务合同书》的附件，与《北京市十三陵水库管理处水务综合保障-2026年度后勤综合服务合同书》具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

(二) 本协议的有效期为双方签署之日起至项目验收合格时止。

(三) 本协议一式 \_\_\_份，由甲方执\_\_\_份、乙方执\_\_\_份，送交甲乙双方的监督单位各一份。

甲方单位：（盖章）

乙方单位：（盖章）

法定代表人或授权委托人：

法定代表人或授权委托人：

地址：

地址：

电话：

电话：

年 月 日

年 月 日

甲方监督单位（盖章）

乙方监督单位（盖章）

年 月 日

年 月 日

附件 3:

## 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：2026 年 12 月

四、验收程序：供应商按照合同约定提供项目管理人员、驾驶和餐饮、生活供水系统巡检服务，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		
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。	由采购人组织验收小组成员核查供应商项目管理人员、厨师、司机、生活供水系统巡检人员管理要求服务情况（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。
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	项目管理人员、厨师、司机、生活供水系统巡检人员管理要求	满足项目管理人员、厨师、司机、生活供水系统巡检人员管理要求	
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	合同履行期限	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。	
--	----------	--

---

## 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、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：

投标人名称：

---

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 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

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

---

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

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

---

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求

### 2-1 中小企业证明文件（如有）

#### 中小企业声明函（服务）

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；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

---

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

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：\_\_\_\_\_

---

## 监狱企业声明

格式自拟，须提供以下证明资料：

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。

---

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

---

**3 本项目的特定资格要求（如有）**

3-1 其他特定资格要求：

---

## 二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

## 投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起\_\_\_\_日历天。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_ 传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面：

委托代理人有效期内的身份证正反面：

说明：

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

- 
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
  3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
  4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**。

---

## 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）

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）身份证正反面或护照等身份证明文件。

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

3 开标一览表

## 开标一览表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	投标人名称	投标报价（元）				服务期限
		月份	大写	小写	合计	
		1月1日-6月17日	柒拾玖万柒仟柒佰玖拾元壹角捌分	<u>797790.18</u>		
		6月18-12月31日				

注：1. 此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2. 本表必须按包分别填写。

3. 本表中1月1日-6月17日79.779018万元（不参与竞争报价），投标人对6月18日-12月31日进行报价。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### 4 投标分项报价表

### 分项报价表

项目编号：            项目名称：

报价单位：人民币元

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

- 注：1. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
2. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。
3. 上表应详细说明各项费用的明细和组成。
4. 应对各项投标费用进行详细分析，应包含履行本合同文件规定的全部义务所发生的全部开支，以及利润、税金和投标人认为其它需要报出的费用等各种费用的综合报价。

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

## 合同条款偏离表

项目编号：\_\_\_\_\_ 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
<p>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，<b>未选择投标无效</b>）：</p> <p><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b>（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b>（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一一列明，<b>否则投标无效</b>；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供  
应商已对之理解和响应，此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。

2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

---

## 7 中小企业证明文件

说明：

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所供货物的制造企业、供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

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

---

## 中小企业声明函（服务）

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；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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。

8 类似项目业绩表

## 类似项目业绩

序号	采购人名称	项目名称	内容简述	完成情况	签订时间
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...	...	...		...	...

注：1. 根据“第四章评标方法和评标标准”中的要求，提供相应证明材料；

2. 所有复印件应清晰，并由投标人单位加盖公章。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

9 本项目拟派人员

## 本项目拟派人员

项目名称：

项目编号：

序号	姓名	性别	年龄	相关证书	工作年限	岗位

注：1 在填写时，如本表格不够可按相同格式自行增加。

2 须附相关人员资格证书或身份证复印件加盖单位公章。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

---

10 项目技术方案

## 技术方案

投标人根据项目需求及评分办法提供技术资料及项目技术方案。（格式自拟）

---

11 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

---

12 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

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

3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。