

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：居室助餐服务项目

项目编号/包号：ZGGJ-BJ04-26051292

采购人：北京市第一社会福利院

采购代理机构：中工国际招标有限公司

# 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 .....	21
第四章	评标程序、评标方法和评标标准 .....	25
第五章	采购需求 .....	36
第六章	拟签订的合同文本 .....	44
第七章	投标文件格式 .....	错误！未定义书签。

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

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

- 1.项目编号：ZGGJ-BJ04-26051292
- 2.项目名称：居室助餐服务项目
- 3.项目预算金额：316.3596 万元、项目最高限价（如有）：316.3596 万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	居室助餐服务项目	316.3596	一项	为甲方老人提供每日早、中、晚三餐的预订及送餐服务。具体详见招标文件《第五章 采购需求》

- 5.合同履行期限：一年
- 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：提供的货服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

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：\_\_\_\_\_。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：\_\_\_\_\_。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得

---

作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：供应商未被信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单，未被中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

### 三、获取招标文件

1.时间：2026年5月22日至2026年5月28日，每天上午9：30至11：30，下午13：30至17：30（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：供应商使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

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6月11日9点30分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

### 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：（1）政府采购信用担保（2）政府采购促进中小企业发展（3）政府采购支持监狱企业发展（4）促进残疾人就业政府采购政策。

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数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

---

## 2.1 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。

## 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

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

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，供应商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。

## 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。

---

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：北京市第一社会福利院

地址：北京市朝阳区华严北里甲 2 号

联系方式：李佩辉（先生）010-62354069

**2.采购代理机构信息**

名称：中工国际招标有限公司

地址：北京市朝阳区慧忠路 5 号远大中心 C 座二层 203

联系方式：王宇婷、王欣、张跃、康进 010-82952950-814

**3.项目联系方式**

项目联系人：王宇婷、王欣、张跃、康进

电话：010-82952950-814

## 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。

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__包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__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）：_____。						
5.3.5	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;">包号</th> <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;">01</td> <td style="text-align: center;">居室助餐服务项目</td> <td style="text-align: center;">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	01	居室助餐服务项目	商务服务业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	居室助餐服务项目	商务服务业						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。						

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额： 01包： <u>40000元</u> ； 投标保证金收受人信息： <u>户名：中工国际招标有限公司</u> <u>账号：1101041060000011296</u> <u>开户行：杭州银行股份有限公司北京分行</u> <u>行号：313100090018</u> <u>（注：采用电汇方式缴纳投标保证金时务必备注务必注明“项目编号+保证金”，未备注的财务部门不予受理，后果由投标人自行承担。投标人须在汇款后将保证金汇款凭证上传至电子交易平台）。</u>
12.8.2		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>1.投标人在提交投标文件截止时间后撤回投标文件的；</u> <u>2.投标人在投标文件中提供虚假材料的；</u> <u>3.除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人未按本须知第25条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 <u>90</u> 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： <u>20</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 <u>技术/服务方案</u> 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）可以分包履行的具体内容： <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	询问提出形式： <u>书面形式，现场或邮寄递交</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>中工国际招标有限公司综合管理部</u> ； 联系电话： <u>010-82952950-814</u> ；

条款号	条目	内容
		通讯地址：北京市朝阳区慧忠路5号远大中心C座二层。
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准：参考计价格【2002】1980号文，以预算金额为收费基数按差额定率累进法计算； 缴纳时间：领取中标通知书时。 缴纳账户信息： 账户名称：中工国际招标有限公司 开户行：杭州银行股份有限公司北京东城支行 账号：1101041060000069823

---

# 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，则具体要求见第五章《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》（银发〔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：

- 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分投标，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为计价货币。

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，

---

其缴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。

## 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《投标人须知资料表》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，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	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<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》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	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》

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标程序、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分投标；
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	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且签署、盖章的；
7	★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；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	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）
11	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；

12	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，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；</p> <p>2) 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；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。</p>
13	公平竞争	<p>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；</p>
14	串通投标	<p>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；</p>
15	附加条件	<p>投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；</p>
16	其他无效情形	<p>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。</p>

---

## 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 $\times$ 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 $\times$ 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 $\times$ 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内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3 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 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

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》的，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）1。

## 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：\_\_\_\_\_

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，应当及时向财政部门报告。

## 二、评标标准

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	商务部分	同类业绩 20分	<p>近三年（2023年5月至今）具有与本项目需求类似的业绩，提供一项有效业绩得4分，最高20分。（须提供合同，含首页、金额页、主要内容页、签字盖章页作为证明文件）</p>	
2	服务方案	拟投入本项目团队人员情况 8分	<p>拟投入在本项目的人员组成。</p> <p>项目执行团队需经验丰富，机构人员合理、分工明确，专业性强，稳定性高，能满足服务需要：</p> <p>服务团队管理制度明确、项目人事管理流程清晰、人员架构和岗位职责分工明确，人员资质齐全，得8分；能满足采购人实际需求，人员资质部分齐全，人员管理部分明确，得5分；有基本管理制度，人员岗位职责不明确或未提供，人员资质不明确得2分；未提供或不满足得0分。</p> <p>（需提供拟投入人员清单、人员资质、人员分工及相关证明材料复印件。）</p>	

		<p>采购需求分析与理解 7 分</p>	<p>投标人针对项目实际需求的整体理解，可对项目意义、项目实施必要性及项目预期目标、项目的重点难点细化描述，对采购文件提供的采购需求进行详细分析。描述分析详细明确合理得 7 分；描述分析部分详细，部分合理得 4 分；对项目的整体理解有偏差，但能保证项目实施得 2 分；未响应或不合理得 1 分；未提供得 0 分。</p>	
		<p>餐食服务方案 15 分</p>	<p>根据投标人提供的餐食服务方案（包括但不限于服务流程、餐食预定、配送等）进行评审。方案细致合理，考虑细致周全，可实施性强，得 15 分；方案基本细致合理，方法基本得当，具有一定针对性，得 11 分；方案为通用模板，缺少针对性，得 6 分；方案不合理、针对性严重欠缺，得 2 分；方案未提供得 0 分。</p>	

		<p>清洁卫生及消杀方案 10 分</p>	<p>根据投标人提供的餐具、餐车清洁洗消方案（包括但不限于操作流程、各环节保障措施等）进行评审。</p> <p>流程规范，完全可行，保障措施有力，得 10 分；</p> <p>流程部分规范，部分可行，有相应的保障措施，得 6 分；</p> <p>流程不规范，少数可行，有相应的保障措施得 3 分；</p> <p>未提供方案的得 0 分。</p>	
		<p>设施设备使用及管理方案 10 分</p>	<p>根据投标人提供的设施设备使用及管理方案（包括但不限于职责划分、安全保障措施、节能降耗措施等）进行评审。</p> <p>职责划分明确，措施全面、合理，针对性强，得 10 分；</p> <p>职责划分明确，措施部分全面、合理，有一定针对性，得 6 分；</p> <p>职责划分不够明确，具有相应的管理措施，得 3 分；</p> <p>方案未提供得 0 分。</p>	
		<p>应急保障方案 10 分</p>	<p>根据投标人提供的应急保障方案（包括但不限于职责划分、消防应急、客户投诉处理）进行评审。</p> <p>职责划分明确，措施全面、合理，针对性强，得 10 分；</p> <p>职责划分明确，措施部分全面、合理，有一定针对性，得 6 分；</p>	

			<p>职责划分不够明确，具有相应的管理措施，得 3 分；</p> <p>方案未提供得 0 分。</p>	
		<p>培训考核方案 10 分</p>	<p>根据本项目需求对服务人员进行培训及定期考核。</p> <p>培训计划安排合理，考核制度完善、可行，得 10 分；</p> <p>培训计划安排基本合理，考核制度基本完善、基本可行，得 6 分；</p> <p>培训计划安排欠合理，考核制度欠完善、欠可行，得 3 分；</p> <p>未提供 0 分。</p>	
3	报价	<p>投标报价 10 分</p>	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 10。</p>	<p>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。</p>
合计 100 分				

---

## 第五章 采购需求

### 一、项目概况

采购标的及数量：居室助餐服务项目一项

项目金额：316.3596 万元

服务期限：1 年

服务地点：北京市第一社会福利院院内（北京市朝阳区华严北里甲 2 号）

北京市第一社会福利院是由市政府投资兴办的集颐养、医疗、护理、康复于一体的大型综合性公办公营养老机构，接收对象为优待服务保障对象和计划生育特殊困难家庭老年人。内设老年病医院，为院内老年人及周边社区居民提供基本医疗服务。

### 二、服务范围

泽兰园 4 个楼层、芙渠园 5 个楼层、馨乐园 4 个楼层、怡康园 5 个楼层、蕙芷园 5 个楼层、福祉园 2 个楼层、颐养园 4 个楼层的老年人服务。

### 三、服务内容

本项目为采购人院内泽兰园、芙渠园、馨乐园、怡康园、蕙芷园、福祉园、颐养园共 29 个楼层的老年人，提供每日早、中、晚三餐的预订及送餐服务，预估服务总人数 590 人，单餐次预估服务量 590 份，具体内容包括：

- 1、每日刷卡，订餐，汇总订餐数据；
- 2、每日三餐准时、无误地为老年人送餐到房间；
- 3、餐饮用具、餐车清洗消毒以及餐车停放等区域的清洁消毒工作；
- 4、负责餐车及停放区域的安全用电及火灾隐患防范等工作；
- 5、完成采购人交办的其它临时性任务。

### 四、订送餐服务流程及要求

#### 1、订送餐服务流程：

上午：6:00 清点人数，检查人员健康状况及精神面貌；6:30-8:30 核对早餐数量及种类，分餐装入餐车，将餐车推至各个楼层发早餐，发餐完毕后清理餐车、将餐具清洗消毒，打扫卫生；8:30-10:00 员工送餐前准备，持订餐 POS 机上各楼层为老年人刷卡，订饭，汇总订餐数据，餐车消毒；10:00-10:30 加热餐车，做好中午发饭前的准备工作；10:30-12:30 核对午餐数量及

---

种类、分餐装入餐车、将餐车推至各个楼层发餐,发餐完毕后清理餐车,完成餐具清洗消毒等卫生清洁工作。

下午: 15:40-16:40 清点人数,例会,准备餐具,核对菜单,做晚餐发饭前的准备工作; 16:40-18:10 核对晚餐数量及种类、分餐装入餐车、将餐车推至各个楼层发餐,发餐完毕后清理餐车,完成餐具清洗消毒等卫生清洁工作。

## 2、订送餐服务要求:

(1) 核对 POS 机所下载的内容为次日菜单,完成订餐刷卡工作后经核对无误打印订餐单,再次确认订餐单内容,保证数据准确。

(2) 及时完成老年人加订餐和退餐工作,加餐需经厨师确认签字后方可生效;退餐需填写退餐单,由送餐经理签字确认后交记帐核算员。

(3) 认真记录老年人预订小炒的菜品名称、口味要求、数量、餐次及价格。

(4) 做好分餐前各项准备工作:认真检查餐车、餐具的清洁及完好性,冬天提前进行餐车加热。分餐完毕再次核对菜品数量、品种,确认无误后方可准备送餐。

(5) 发餐时应佩戴手套、口罩、工作帽,在发餐过程中不允许扎堆聊天,按时送餐到户、回收餐具。

(6) 如遇流行病期间为隔离老年人订送餐,送餐员不能直接接触老年人,将膳食转交给老年人所在园区,按照园区要求进行配合。

(7) 订送餐过程中要时刻保持精神饱满,姿态端庄,动作利索,说话声音清楚,讲究礼貌,不喧哗,不嬉闹,走路稳重。

(8) 送餐结束要立即返回,靠右行,不并排行走,礼让老年人,按规定乘坐电梯。

(9) 送餐完毕返回后对餐具、餐车进行整理、清洗、消毒,并填写消毒记录,对餐车停放等区域进行清洁消毒。

(10) 爱护采购人设备设施及餐饮用具。

## 五、人员管理要求及行为规范

### 1、人员管理要求

(1) 供应商所有工作人员要服从采购人管理,严格执行采购人规章制度,并按采购人要求完成各项工作任务。出现不合格项,按照相应的考核管理制度即时兑现执行。

(2) 工作人员须体检合格、入职手续齐全、持有效健康证明、培训考核合格,且经采购人保卫科登记备案后方可正式上岗。

(3) 工作上要能吃苦耐劳，认真细致。

(4) 工作人员应保持良好的形象，礼貌周到，耐心细致，为老年人提供热情微笑服务。

(5) 每月定期组织培训，提高服务技能和食品安全意识。

(6) 严格遵守操作规程，正确使用各项设施设备，严防火灾及其他安全事故，保证安全生产。

(7) 工作人员须爱护采购人设备设施，负责餐车停放区域的安全用电及火灾隐患防范等安全工作。

## 2. 行为规范：

送餐员行为规范	仪容仪表要求	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 服装：供应商提供员工的工作服、工牌及劳保用品。员工要统一着装，上岗前换好工服，下岗后换下工服，不得在非工作时间穿工服。工服要勤洗、勤换，衣袋内不乱装杂物，发现工服破损、掉扣子应及时修补。上岗应穿着整洁、干净、扣好纽扣，不得卷袖。鞋袜应整齐干净，不得赤脚穿鞋。</li><li>2. 发型：不留怪发型、不染奇特颜色。男职工不许留胡须、蓄大鬓角、长发蓬乱盖耳，不许擦重味发油。女职工不梳披肩发。上班时要戴工作帽，并将头发盖住。</li><li>3. 仪表：讲究个人卫生，不浓装艳抹，不留长指甲，不涂指甲油，不佩戴耳环、戒指，不使用味浓的化妆品。工作时面带笑容，亲切和蔼，端庄稳重，不卑不亢。</li><li>4. 工牌：员工上岗一律要在左胸佩戴工牌。</li></ol>
	行为举止要求	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 讲究礼貌，时刻保持姿态端庄，精神饱满，动作利索，说话声音清楚。工作时不喧哗，不嬉闹，走路稳重。靠右行，不并排行走，礼让宾客，按规定乘坐电梯。</li><li>2. 上班时不允许扎堆聊天，不与老年人及家属闲谈。</li><li>3. 主动热情为老年人服务，在任何情况下不可与老年人及家属发生争执争吵。</li><li>4. 员工应在指定的工作区域活动，不离岗、不串岗，确因工作需要临时离开应事先得到主管的许可。</li><li>5. 在指定区域就餐，不可将餐厅内食品外带。</li></ol>
	送	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 按时上下班（提前 10 分钟到岗），不迟到、不早退，请事假须提前一天</li></ol>

餐 员 劳 动 纪 律	<p>向送餐经理或主管申请。特殊情况要及时补请假，否则按旷工处理。病假须提前或持医院证明，经送餐经理或主管批准后方可休假。送餐经理休假需经膳食科科长批准后方可休假。</p> <p>2. 工作时间不允许做与本职工作无关的事情。</p> <p>3. 工作时间（含上班前用餐时）不得喝酒，不得在岗位上吸烟。</p> <p>4. 不得在工作区域用餐，不得在非休息时间和地点休息。上下班时走员工通道。</p> <p>5. 按时保质保量完成采购人交给的各项任务，服从公司与采购人监管人员的检查与监督。</p> <p>6. 捡拾的物品一律上交，不许私自扣留。</p> <p>7. 下班后按规定离开工作场所，不得在工作场所停留。</p> <p>8. 不可在工作时间、工作区域接待私人访客。</p> <p>9. 及时妥善处理好各类订送餐问题。</p>
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

注：如有特殊情况，以采购人实际要求为准。

### 3、处罚标准

考核项目	考核内容及标准	扣罚标准
一 劳动纪律	按时到岗、规范开展居室送餐服务，配合工作调度安排。严禁迟到早退、脱岗串岗、从事无关事项、消极怠工。	20-200/人/次 视情节轻重
二 服务态度和职业规范	1. 在工作时间内未按规定着装或未正确佩戴工牌上岗	5 元/人/次
	2. 被投诉在服务过程中出现厌烦、冷淡、麻木、蔑视等行为并经核实	50 元/人/次
	3. 无论任何原因与采购人人员或休养人员及家属发生争吵	200 元/人/次， 视情节严重开除当事人
	4. 出现打架斗殴现象	200 元/人/次， 视情节严重开除

			当事人
		5. 违反民政部“八不准”规定	1000 元/人/次， 开除当事人
		6. 上班时做与工作无关的事情	200 元/人/次， 视情节严重开除 当事人
		7. 出现聚众赌博、酗酒滋事等违法行为	1000 元/人/次， 开除当事人
		8. 培训不到位，屡次出现服务问题	100-500 元/人/ 次
		9. 工作考核未达标	10-200 元/人次， 视情节严重开除 当事人
		10. 损坏采购人的设施设备及花草树木	50-500 元/人/ 次，视情节严重 开除当事人
三	安全稳定	1. 存在安全隐患且与当事人有关	300 元/人/次， 视情节严重开除 当事人
		2. 未保持宿舍整洁安全，不遵守院规院纪，不服从院方管理规定	50-200 元/人/次
		3. 发生重大安全责任事故或影响政治安全事件，给采购人造成损失或负面社会影响	供应商承担一切 后果，赔偿相应 损失
四	服务质量	居室助餐服务不符合规范，不能及时有效进行解决 处理与回访	200 元/人/次， 五次解除合同。
五	项目交接	1. 出言不逊、恶意指责、言语挑衅、顶撞、冒犯他人，造成恶劣影响	500 元/人/次

	2. 交接的资料不齐全、不整齐	500 元/次
	3. 卫生状况降低, 不符合合同标准	50 元/次

八不准：不歧视、不虐待、不打骂、不体罚、不戏弄、不支使、不吃休养人员的东西、不索要财物。

## 六、对供应商资质及考核要求

1. 人员配置要合理，能满足岗位工时的需要。

2. 人员服装要统一、整齐，注意个人卫生、保持良好形象。

3. 所有管理和工作人员须语言文明、服务态度好，积极配合采购人的管理及安排。

4. 应保持员工队伍相对稳定，员工工作熟练，从业人员 100% 经过岗前及基本消防知识培训，合格方可上岗。

5. 管理和工作人员必须身体健康，上岗前具备健康证明，且每年体检不少于 1 次，并进行相关预防疫苗的接种，在传染病流行季节要采取相应的预防措施，包括防护、药物等，体检及相关费用由供应商承担。

6. 符合国家规定工作年限，所有从业人员必须经过卫生知识、安全规范等培训和考核。

7. 每月对员工进行岗位服务要求和岗位技能的培训并定期进行考核。

## 七、双方权利义务

### （一）采购人权利义务

1、采购人有权维护自身的合法利益。

2、采购人有权审定供应商提出的本项目的居室助餐服务制度，监督、检查供应商的居室助餐服务及合同执行情况，协助供应商做好居室助餐服务和宣传教育。

3、采购人应依据本合同及时、足额向供应商缴纳居室助餐服务费用。

4、采购人有权审查供应商提出的年度居室助餐服务工作计划。

5、在合同有效期内，采购人向供应商无偿提供能够满足供应商需求的必要的管理用房、值班及住宿。

6、采购人需要供应商配合的重要活动，内部涉及居室助餐服务的重大变动和相关信息，应提前通知供应商。

7、采购人有权根据工作需要和供应商服务质量调节委托管理事项。

8、采购人有权监督供应商员工遵守相应的居室助餐服务行为规范。

### （二）供应商权利义务

- 1、依据本合同对委托事项实施管理和服务，服务质量应符合采购人的要求。
- 2、供应商有权根据采购人委托管理事项调节安排工作，双方协商人员的增减。
- 3、根据有关行业标准和规范，结合采购人实际情况，制定切实可行的标准化文件，满足采购人标准化要求，根据本合同约定向采购人收取居室助餐服务费用。
- 4、供应商应合理使用项目公共部位及共用设施设备，不得侵占占用、擅自变更使用用途。
- 5、建立健全居室助餐服务档案资料，本合同期满时，供应商必须向采购人移交全部完整的管理用房以及全部档案资料。
- 6、配备一名有资质和管理经验的项目经理，凡派驻采购人就职的人员要稳定，主要管理人员和技术骨干不得随意更换，更换时需征求采购人意见。
- 7、建立甲乙双方联席会议制度，每月按时与采购人沟通，由送餐经理、主管汇报各项工作计划和上次沟通会采购人的意见和建议的实施情况，听取本月采购人的意见和建议，协调助餐服务有关工作事宜。
- 8、供应商应加强对服务人员的监督教育，教育员工要有服务意识和服从意识，爱护采购人的设施设备及花草树木，供应商人员不得有影响采购人政治、业务、公共安全的行为，不得损坏采购人的设施设备及花草树木，工作区域内未经采购人许可，不得私自照相、摄像。
- 9、供应商应按投标文件的承诺配齐工作人员，保证送餐工作质量。
- 10、供应商为本项目安排的工作人员，资质证明及健康证明复印件交采购人备案，并随时将更新人员的资质证明及健康证明复印件交采购人，便于采购人监督管理。
- 11、定期与采购人沟通，汇报各项工作计划的实施情况。建立突发事件应急预案，加强培训演练确保安全。
- 12、根据实际情况和有关标准修订各种管理制度、工作计划、作业指导书、标准化文件。
- 13、制定员工奖罚制度，当月问题当月奖惩，给员工发放奖金时应征求采购人意见，确保员工的服务质量得到双方的监督。
- 14、供应商应将采购人的要求和服务标准及考核处罚标准告知每位员工。
- 15、供应商员工伙食待遇标准：参照院内包伙人员统一标准，每人每月伙食费 700 元，由供应商在采购人支付服务费用前向采购人支付。

## 八、居室助餐服务岗位设置

序号	负责区域	岗位	工作时间	周工时数	备注

1		经理	每天 6:00-13:00; 15:30-18:30	70	
2		主管	每天 6:00-13:00; 15:30-18:30	70	
3		领班	每天 6:00-12:30; 15:40-18:10	63	
4	泽兰园	送餐员	每天 6:00-12:30; 15:40-18:10	63	
5	芙蓉园	送餐员	每天 6:00-12:30; 15:40-18:10	63	
6	馨乐园	送餐员	每天 6:00-12:30; 15:40-18:10	63	
7	怡康园	送餐员	每天 6:00-12:30; 15:40-18:10	63	
8	蕙芷园	送餐员	每天 6:00-12:30; 15:40-18:10	63	
9	福祉园	送餐员	每天 6:00-12:30; 15:40-18:10	63	
10	颐养园	送餐员	每天 6:00-12:30; 15:40-18:10	63	

投标人应知晓：服务期限内，因甲方需要调整部分区域服务，服务费按实际情况进行调整，最终调整金额以签订补充协议方式确认，调整后最终金额不得超过本合同金额。

## 第六章 拟签订的合同文本

(具体以双方实际签订为准, 但不得改变实质性条款)

### 居室助餐服务项目合同

#### 第一章 总则

##### 第一条 合同当事人

委托方: 北京市第一社会福利院 (以下简称甲方)

法定代表人: 何睿

住所地: 北京市朝阳区华严北里甲 2 号

电话: 62354069

受托方: (以下简称乙方)

法定代表人:

住所地:

电话:

第二条 根据有关法律、法规, 在自愿、平等、协商一致的基础上, 甲乙双方就本项目的管理签订本合同(以下简称“本合同”)。

#### 第二章 服务需求

##### 第三条 服务需求

###### 一、项目概况

北京市第一社会福利院是由市政府投资兴办的集颐养、医疗、护理、康复于一体的大型综合性公办公营养老机构, 接收对象为优待服务保障对象和计划生育特殊困难家庭老年人。内设老年病医院, 为院内老年人及周边社区居民提供基本医疗服务。

###### 二、服务范围

泽兰园 4 个楼层、芙渠园 5 个楼层、馨乐园 4 个楼层、怡康园 5 个楼层、蕙芷园 5 个楼层、福祉园 2 个楼层、颐养园 4 个楼层的老年人提供服务。

###### 三、服务内容

---

本项目为采购人院内泽兰园、芙渠园、馨乐园、怡康园、蕙芷园、福祉园、颐养园共 29 个楼层的老年人，提供每日早、中、晚三餐的预订及送餐服务，预估服务总人数 590 人，单餐次预估服务量 590 份，具体内容包括：

- 1、每日刷卡，订餐，汇总订餐数据；
- 2、每日三餐准时、无误地为老年人送餐到房间；
- 3、餐饮用具、餐车清洗消毒以及餐车停放等区域的清洁消毒工作；
- 4、负责餐车及停放区域的安全用电及火灾隐患防范等工作；
- 5、完成采购人交办的其它临时性任务。

#### 四、送餐服务流程及要求

##### 1、订送餐服务流程：

上午：6:00 清点人数，检查人员健康状况及精神面貌；6:30-8:30 核对早餐数量及种类，分餐装入餐车，将餐车推至各个楼层发早餐，发餐完毕后清理餐车、将餐具清洗消毒，打扫卫生；8:30-10:00 员工送餐前准备，持订餐 POS 机上各楼层为老年人刷卡，订饭，汇总订餐数据，餐车消毒；10:00-10:30 加热餐车，做好中午发饭前的准备工作；10:30-12:30 核对午餐数量及种类、分餐装入餐车、将餐车推至各个楼层发餐，发餐完毕后清理餐车，完成餐具清洗消毒等卫生清洁工作。

下午：15:40-16:40 清点人数，例会，准备餐具，核对菜单，做晚餐发饭前的准备工作；16:40-18:10 核对晚餐数量及种类、分餐装入餐车、将餐车推至各个楼层发餐，发餐完毕后清理餐车，完成餐具清洗消毒等卫生清洁工作。

##### 2、订送餐服务要求：

(1) 核对 POS 机所下载的内容为次日菜单，完成订餐刷卡工作后经核对无误打印订餐单，再次确认订餐单内容，保证数据准确。

(2) 及时完成老年人加订餐和退餐工作，加餐需经厨师确认签字后方可生效；退餐需填写退餐单，由送餐经理签字确认后交记帐核算员。

(3) 认真记录老年人预订小炒的菜品名称、口味要求、数量、餐次及价格。

(4) 做好分餐前各项准备工作：认真检查餐车、餐具的清洁及完好性，冬天提前进行餐车加热。分餐完毕再次核对菜品数量、品种，确认无误后方可准备送餐。

(5) 发餐时应佩戴口罩、手套、工作帽，在发餐过程中不允许扎堆聊天，按时送餐到户、回收餐具。

(6) 如遇流行病期间为隔离老年人订送餐，送餐员不能直接接触老年人，将膳食转交

给老年人所在园区，按照园区要求进行配合。

(7) 订送餐过程中要时刻保持精神饱满，姿态端庄，动作利索，说话声音清楚，讲究礼貌，不喧哗，不嬉闹，走路稳重。

(8) 送餐结束要立即返回，靠右行，不并排行走，礼让老年人，按规定乘坐电梯。

(9) 送餐完毕返回后对餐具、餐车进行整理、清洗、消毒，并填写消毒记录，对餐车停放等区域进行清洁消毒。

(10) 爱护甲方设备设施及餐饮用具。

## 五、人员管理要求及行为规范

### 1、人员管理要求：

(1) 乙方所有工作人员要服从甲方管理，严格执行甲方规章制度，并按甲方要求完成各项工作任务。出现不合格项，按照相应的考核管理制度即时兑现执行。

(2) 工作人员须体检合格、入职手续齐全、持有效健康证明、培训考核合格，且经甲方保卫科登记备案后方可正式上岗。

(3) 工作上要能吃苦耐劳，认真细致。

(4) 工作人员应保持良好的形象，礼貌周到，耐心细致，为老年人提供热情微笑服务。

(5) 每月定期组织培训，提高服务技能和食品安全意识。

(6) 严格遵守操作规程，正确使用各项设施设备，严防火灾及其他安全事故，保证安全生产。

(7) 工作人员须爱护甲方设备设施，负责餐车停放区域的安全用电及火灾隐患防范等安全工作。

### 2、行为规范：

送餐员 行 为 规 范	仪 容 仪 表 要 求	<p>1. 服装：乙方提供员工的工作服、工牌及劳保用品。员工要统一着装，上岗前换好工服，下岗后换下工服，不得在非工作时间穿工服。工服要勤洗、勤换，衣袋内不乱装杂物，发现工服破损、掉扣子应及时修补。上岗应穿着整洁、干净、扣好纽扣，不得卷袖。鞋袜应整齐干净，不得赤脚穿鞋。</p> <p>2. 发型：不留怪发型、不染奇特颜色。男职工不许留胡须、蓄大鬓角、长发蓬乱盖耳，不许擦重味发油。女职工不梳披肩发。上班时要戴工作帽，并将头发盖住。</p> <p>3. 仪表：讲究个人卫生，不浓装艳抹，不留长指甲，不涂指甲油，不佩戴耳</p>
-------------------------	----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>环、戒指，不使用味浓的化妆品。工作时面带笑容，亲切和蔼，端庄稳重，不卑不亢。</p> <p>4. 工牌：员工上岗一律要在工服左胸位置佩戴工牌。</p>
行为举止要求	<p>1. 讲究礼貌，时刻保持姿态端庄，精神饱满，动作利索，说话声音清楚。工作时不喧哗，不嬉闹，走路稳重，靠右行，不并排行走，礼让宾客，按规定乘坐电梯。</p> <p>2. 上班时不允许扎堆聊天，不与老年人及家属闲谈。</p> <p>3. 主动热情为老年人服务，在任何情况下不可与老年人及家属发生争执争吵。</p> <p>4. 员工应在指定的工作区域活动，不离岗、不串岗，确因工作需要临时离开应事先得到主管的许可。</p> <p>5. 在指定区域就餐，不可将餐厅内食品外带。</p>
劳动纪律	<p>1. 按时上下班（提前 10 分钟到岗），不迟到、不早退，请事假须提前一天向送餐经理或主管申请。特殊原因要及时补请假，否则按旷工处理。病假须提前或持医院证明，经送餐经理或主管批准后方可休假。送餐经理休假需经膳食科科长批准后方可休假。</p> <p>2. 工作时间不允许做与本职工作无关的事情。</p> <p>3. 工作时间（含上班前用餐时）不得喝酒，不得在岗位上吸烟。</p> <p>4. 不得在工作区域用餐，不得在非休息时间和地点休息，上下班时走员工通道</p> <p>5. 按时保质保量完成甲方交给的各项任务，服从公司与甲方监管人员的检查与监督。</p> <p>6. 捡拾的物品一律上交，不许私自扣留。</p> <p>7. 下班后按规定离开工作场所，不得在工作场所停留。</p> <p>8. 不可在工作时间、工作区域接待私人访客。</p> <p>9. 及时妥善处理各类订送餐问题。</p>

注：如有特殊情况，以甲方实际要求为准。

#### 六、对乙方资质及考核要求

- 1、人员配置要合理，能满足岗位工时的需要。
- 2、人员服装统一、整齐，注意个人卫生，保持良好形象。
- 3、所有管理和工作人员须语言文明、服务态度好，积极配合甲方的管理及安排。

---

4、应保持员工队伍相对稳定，员工工作熟练，从业人员 100%经过岗前及基本消防知识培训，合格方可上岗。

5、管理和工作人员必须身体健康，上岗前具备健康证明，且每年体检不少于 1 次，并进行相关预防疫苗的接种，在传染病流行季节要采取相应的预防措施，包括防护、药物等，体检及相关费用由乙方承担。

6、符合国家规定工作年龄，所有从业人员必须经过卫生知识、安全规范等培训和考核。

7、每月对员工进行岗位服务要求和岗位技能的培训并定期进行考核。

### 第三章 双方权利义务

#### 第四条 甲方权利义务

1、甲方有权维护自身的合法利益。

2、甲方有权审定乙方提出的本项目的居室助餐服务制度，监督、检查乙方的居室助餐服务及合同执行情况，协助乙方做好居室助餐服务和宣传教育。

3、甲方应依据本合同及时、足额向乙方缴纳居室助餐服务费用。

4、甲方有权审查乙方提出的年度居室助餐服务工作计划。

5、在合同有效期内，甲方向乙方无偿提供能够满足乙方需求的必要的管理、值班及住宿用房。

6、甲方需要乙方配合的重要活动，内部涉及居室助餐服务的重大变动和相关信息，应提前通知乙方。

7、甲方有权根据工作需要和乙方服务质量调节委托管理事项。

8、甲方有权监督乙方员工遵守相应的居室助餐服务行为规范。

#### 第五条 乙方权利义务

1、依据本合同对委托事项实施管理和服务，服务质量应符合甲方的要求。

2、乙方有权根据甲方委托管理事项调节安排工作，双方协商人员的增减。

3、根据有关行业标准和规范，结合甲方实际情况，制定切实可行的标准化文件，满足甲方标准化要求，根据本合同约定向甲方收取居室助餐服务费用。

4、乙方应合理使用项目公共部位及共用设施设备，不得侵占占用、擅自变更使用用途。

5、建立健全居室助餐服务档案资料，本合同期满时，乙方必须向甲方移交全部完整的管理用房以及全部档案资料。

6、配备一名有资质和管理经验的项目经理，凡派驻甲方就职的人员要稳定，主要管理人员和技术骨干不得随意更换，更换时需征求甲方意见。

---

7、建立甲乙双方联席会议制度，每月按时与甲方沟通，由送餐经理、主管汇报各项工作计划和上次沟通会甲方的意见和建议的实施情况，听取本月甲方的意见和建议，协调送餐服务有关工作事宜。

8、乙方应加强对服务人员的监督教育，教育员工要有服务意识和服从意识，爱护甲方的设施设备及花草树木，乙方人员不得有影响甲方政治、业务、公共安全的行为，不得损坏甲方的设施设备及花草树木，工作区域内未经甲方许可，不得私自照相、摄像。

9、乙方应按投标文件的承诺配齐工作人员，保证送餐工作质量。

10、将乙方为本项目安排的工作人员的资质证明及健康证明复印件交甲方备案，并随时将更新人员的资质证明及健康证明复印件交甲方，便于甲方监督管理。

11、定期与甲方沟通，汇报各项工作计划的实施情况。建立突发事件应急预案，加强培训演练确保安全。

12、根据实际情况和有关标准修订各种管理制度、工作计划、作业指导书、标准化文件。

13、制定员工奖罚制度，当月问题当月奖惩，给员工发放奖金时应征求甲方意见，确保员工的服务质量得到双方的监督。

14、乙方应将甲方的要求和服务标准及考核处罚标准告知每位员工。

15、乙方员工伙食待遇标准：参照院内包伙人员统一标准，每人每月伙食费 700 元，由乙方在甲方支付服务费用前向甲方支付。

16、乙方确认与其指派驻场人员存在人事或劳动关系，已依法签订聘用（劳动）合同，并负责指派人员的工资、福利及补贴等。对于乙方人员产生的劳动纠纷，一概与甲方无关。

17、本合同履行期间，因乙方及乙方员工原因导致甲方及任何第三方造成人员、财产损失的，乙方应当承担全部责任。

18、乙方及乙方人员在合同履行期间应当对知悉的甲方及甲方老人的一切不为公知的信息负有长期保密义务。

## **第六条 廉政风险责任**

1、合同双方知悉并理解合规对于本合同履行的重要性。乙方（包括其关联方、代理商、供应商、服务商等，下同）声明并保证，知悉并严格遵守合同履行期间所有适用的法律法规、监管规定、行业准则、标准规范和国际条约、规则、要求等，包括但不限于反腐败、反贿赂、反洗钱、反不正当竞争、市场准入、招标投标、工程建设、质量安全环保、知识产权、信息数

据保护、财会税务、劳动用工、经济制裁、出口管制等方面。

2、乙方在履行本合同以及因此开展的相关交易活动过程中，不得为谋取不正当利益给予国家机关、国家工作人员财物贿赂和非财产性利益贿赂，或向国家工作人员介绍财物贿赂和非财产性利益贿赂；不得为下述目的向任何国家工作人员支付任何款项和报酬：

- (1) 影响国家工作人员以职务身份作出的行为或决定。
- (2) 诱使国家工作人员对政府机构开展的工作施加其影响。
- (3) 诱使或奖励国家工作人员做出不当行为或发挥不当作用。

3、乙方在履行本合同以及因此开展的相关交易活动过程中，应确保其行为符合有关国家法律法规、监管要求、商业惯例、行业准则及委托方相关规章制度的规定，不得为谋取不正当利益违规行事，包括但不限于：

(1) 直接或间接给予甲方工作人员及其近亲属任何好处，包括但不限于给予现金及现金等价物、礼金、贵重物品、有价证券、回扣；资助出国、房屋装修；免费提供通讯和交通工具、家电及高档办公用品等物品；报销或承担旅游、宴请、娱乐健身等费用；给予就业机会等非财产性利益。

(2) 擅自与甲方工作人员就服务内容等进行私下商谈或者达成默契。

#### 第四章 居室助餐服务岗位设置

##### 第七条 岗位设置

序号	负责区域	岗位	工作时间	周工时数	备注
1		经理	每天 6:00-13:00; 15:30-18:30	70	
2		主管	每天 6:00-13:00; 15:30-18:30	70	
3		领班	每天 6:00-12:30; 15:40-18:10	63	
4	泽兰园	送餐员	每天 6:00-12:30;	63	

			15:40-18:10	
5	芙蕖园	送餐员	每天 6:00-12:30; 15:40-18:10	63
6	馨乐园	送餐员	每天 6:00-12:30; 15:40-18:10	63
7	怡康园	送餐员	每天 6:00-12:30; 15:40-18:10	63
8	蕙芷园	送餐员	每天 6:00-12:30; 15:40-18:10	63
9	福祉园	送餐员	每天 6:00-12:30; 15:40-18:10	63
10	颐养园	送餐员	每天 6:00-12:30; 15:40-18:10	63

服务期限内，因甲方需要调整部分区域服务，服务费按实际情况进行调整，最终调整金额以签订补充协议方式确认，调整后最终金额不得超过本合同金额。

#### 第五章 委托管理期限

**第八条** 居室助餐服务期限为壹年，自 年 月 日至 年 月 日。

#### 第六章 居室助餐服务费用的支付

**第九条** 居室助餐服务费标准

乙方根据甲方委托事项向甲方收取居室助餐服务费，合同期服务费暂定为人民币元整（大写：                    整）。

**第十条** 付款方式

1、合同生效后，每三个月服务期结束并经甲、乙双方履约验收合格后 10 个工作日内，甲方按合同约定支付当期服务费用。若验收不合格，甲方有权书面通知乙方限期整改，乙方须在 7 个工作日内完成整改并书面申请复检，经复检合格后 10 个工作日内，甲方支付当期服务费用；乙方逾期未整改或整改后仍达不到约定服务标准的，甲方有权按照合同约定扣减当期服务费用。

2、乙方应于甲方付款前向甲方提供等额的增值税普通发票。乙方未按照甲方要求开具发票，甲方有权延迟付款且不承担违约责任。

---

若出现预算资金未下达的情况，造成甲方无法支付的，甲方可延期支付，不视作甲方违约，甲方无责任，待预算资金下达后，甲方继续支付余款。

## 第七章 违约责任

**第十一条** 乙方违反本合同的有关规定，未达到管理服务质量约定目标的，甲方有权要求乙方限期整改，并给予经济惩罚（见附件一），逾期未整改，甲方有权终止合同，造成甲方损失的，乙方应给予经济补偿。

**第十二条** 甲方有权监督考核乙方的工作执行情况，考核项目及标准详见附件（附件一：《居室助餐服务考核处罚标准》；附件二：《居室助餐服务标准》；附件三：《送餐部卫生责任区域及相关工作要求》）。

**第十三条** 甲方不按本合同约定的收费标准和时间缴纳居室助餐服务费的，乙方有权要求甲方补交并从逾期之日起按每天 0.3% 的标准加收滞纳金（计算基数为应交款项），最高应交款项的【3】%。

**第十四条** 乙方承诺按照助餐服务岗位工时保质保量完成工作任务，不能满足及时与甲方进行沟通，且无正当理由超过一周未整改，按照附件一：《居室助餐服务考核处罚标准》进行处罚。

**第十五条** 除附件一中规定的违约行为外，乙方如出现其他违反合同约定义务的行为的，每发生一次，应当承担合同总金额【0.3】%的违约金并按照甲方要求进行整改。违约超过【3】次的，甲方有权解除合同。

**第十六条** 甲乙双方任何一方违约提前终止合同的，违约方应按照该年度居室助餐服务费 15% 的比率赔偿对方违约金，造成对方经济损失的应给予经济赔偿。

以上约定的违约金不足以弥补甲方实际损失的，甲方有权要求乙方予以补足。本合同所称甲方损失包括但不限于甲方的直接损失，维权而支出的公证费用、差旅费、诉讼费、律师费、保全费、强制执行费、调查取证费等费用。

## 第八章 附则

**第十七条** 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

**第十八条** 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请居室助餐服务行政主管部门进行调解，调解不成的，双方均应向甲方住所地的人民法院提起诉讼。

---

**第十九条** 投标文件、招标文件以及本合同连同附件具有同等法律效力，招标文件、投标文件、合同对同一事项有不同约定的，以甲方认可的条款内容为准。若招标文件、投标文件、本合同条款中均未列明的事项，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

**第二十条** 本合同及其附件和补充合同未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

**第二十一条** 投标文件、招标文件以及本合同连同附件（附件一：《居室助餐服务考核处罚标准》；附件二：《居室助餐服务标准》；附件三：《送餐部卫生责任区域及相关工作要求》；附件四：《中标通知书》），一式陆份，甲乙双方各执叁份，具有同等法律效力。

**第二十二条** 本合同经双方法定代表人或授权代表签字盖章之日起生效。

甲方（盖章）：

法定代表人

或授权代表（签字）：

年 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人

或授权代表（签字）：

年 月 日

附件一：居室助餐服务考核处罚标准

考核项目	考核内容及标准	扣罚标准
劳动纪律	按时到岗、规范开展居室助餐服务，配合工作调度安排。严禁迟到早退、脱岗串岗、从事无关事项、消极怠工。	20-200/人/次 视情节轻重
服务态度 和职业 规范	1. 在工作时间内未按规定着装或未正确佩戴工牌上岗	5元/人/次
	2. 被投诉在服务过程中出现厌烦、冷淡、麻木、蔑视等行为并经核实	50元/人/次
	3. 无论任何原因与甲方人员或休养人员及家属发生争吵	200元/人/次，视情节严重开除当事人
	4. 出现打架斗殴现象	200元/人/次，视情节严重开除当事人
	5. 违反民政部“八不准”规定（不歧视、不虐待、不打骂、不体罚、不戏弄、不支使、不吃休养人员的食物、不索要财物）	1000元/人/次，开除当事人
	6. 上班时做与工作无关的事情	200元/人/次，视情节严重开除当事人
	7. 出现聚众赌博、酗酒滋事等违法行为	1000元/人/次，开除当事人
	8. 培训不到位，屡次出现服务问题	100-500元/人/次
	9. 工作考核未达标	10-200元/人次，视情节严重开除当事人
	10. 损坏甲方设施设备及花草树木	50-500元/人/次

		次，视情节严重 开除当事人
安 全 稳 定	1. 存在安全隐患且与当事人有关	300 元/人/次, 视 情节严重开除当 事人
	2. 未保持宿舍整洁安全, 不遵守院规院纪, 不服从 院方管理规定	50-200 元/人/次
	3. 发生重大安全责任事故或影响政治安全事件, 给 甲方造成损失或负面社会影响	供应商承担一切 后果, 赔偿相应 损失
服 务 质 量	1. 居室助餐服务不符合规范, 不能及时有效进行解 决处理与回访	200 元/人/次, 五 次解除合同。
项 目 交 接	1. 出言不逊、恶意指责、言语挑衅、顶撞、冒犯他 人, 造成恶劣影响	500 元/人/次
	2. 交接的资料不齐全、不整齐	500 元/次
	3. 卫生状况降低, 不符合合同标准	50 元/次

注：当乙方出现过错时，甲方及时进行通报并要求乙方加强管理、限期整改。

附件二：居室助餐服务标准

卫生要求与规范	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 坚持“四勤”（勤洗手、剪指甲；勤洗澡、理发；勤换衣服；勤洗工作服、围裙、发帽）。</li><li>2. 操作人员工作时着整洁工作服，戴发帽，不穿短裤、短裙和拖鞋；不留长发、胡须和长指甲；不戴戒指、耳环和小饰物；女员工长发盘起或放入发帽内，不涂指甲油、抹口红；工作场所不吸烟、不饮食、不嚼口香糖、不随地乱扔废弃物。</li><li>3. 上班时间不玩手机、不睡觉、不回宿舍、不外出、不在工作环境接待访客，不从事与生产加工无关的事情。</li><li>4. 工作时不做有碍食品卫生的动作，如抓头发、剪指甲、掏耳朵、伸懒腰、剔牙、揉眼睛、打哈欠、吐痰等；咳嗽或打喷嚏时，要掩住口鼻。</li><li>5. 不准随意在设备设施上坐卧。</li><li>6. 分发菜品时，手不宜直接接触菜品等食品，拿取时应使用食夹等工具。用手拿放干净的餐具、烹调用具时，只可以接触其柄、底部、边缘，不可将手与其内缘直接接触。</li><li>7. 餐具、器皿掉落地上后，应先洗涤干净，重新消毒后再使用。</li><li>8. 熟菜品掉落地上，则应完全丢弃，不可食用。</li><li>9. 送餐员每年定期体检，体检证明和培训证明要齐全有效，并随身携带，以备检查。未取得体检、培训合格证明者不得上岗。</li><li>10. 送餐员有发热、腹泻、皮肤伤口或感染等有碍食品卫生病症的，应立即脱离工作岗位。待查明原因，排除有碍食品卫生的病症或持有三级甲等医院开具的治愈证明、各项生化指标合格后，方可重新上岗。</li><li>11. 餐具应清洁消毒后集中存放，保持卫生整齐。</li><li>12. 如厕前必须换下工作服，出厕后必须洗净双手。熟记本岗位卫生知识。</li></ol>
订送餐服务	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 每日按时按照老年人要求完成订餐、刷卡工作。</li><li>2. 认真记录小炒菜品的品名、口味要求、数量、餐次及价格。</li><li>3. 认真核对确认无误后打印订餐单，并再次确认。</li><li>4. 做好分餐准备工作：认真检查餐车、餐具的清洁及完好性。</li><li>5. 送餐员分餐完毕要再次核对菜品数量、品种，确认无误后方可送餐。</li></ol>

程序	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. 在规定的时间内为老年人送餐，并回收餐具。</li> <li>7. 及时完成老年人加订餐、退餐工作，加餐需与厨师确认签字后方可生效；退餐要填写退餐单。</li> <li>8. 送餐完毕清洗餐车、餐具，消毒并记录。</li> </ol>
整体工作要求	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工作时穿戴工作衣帽，保持干净整洁。</li> <li>2. 送餐时戴好手套，口罩，保证饮食安全。</li> <li>3. 规范使用餐车，避免碰撞或损毁，餐车行进中应特别注意避让老年人，以免发生安全意外。</li> <li>4. 送餐前认真核对老年人所订主副食的品种，数量，防止和避免差错。</li> <li>5. 不私自拿取食物，严禁将食堂食品带出。</li> <li>6. 严格按照规定清洗餐具，并做好消毒工作。</li> <li>7. 餐车等区域每日进行清洁打扫，保持卫生清洁无死角。</li> <li>8. 严格按照规定时间进行刷卡订餐，操作准确无误。</li> <li>9. 每日工作结束后关好门窗、水、电开关，整理好用物并将放回原处。</li> <li>10. 居室助餐服务所涉及的工作要求按照甲方标准化规范执行。</li> </ol>

附件三：送餐部卫生责任区域及相关工作要求

卫生区域		工作要求
1	洗碗间	清掏地沟，清洗地沟篦子、残食台、垃圾桶，地面清洗、墩布清洗干净并码放整齐，水车刷干净、清洗并保持洗碗池、洗手池洁净。洗碗机及台面、碗柜擦拭干净。消毒柜擦拭、餐具清洁消毒并记录，专人检查餐具码放。
2	餐车停放区域	地面、墙面、门窗、暖气、餐车、充电桩等相关设施的卫生清洁、使用保养与日常维护，保证消防安全。
3	餐厅	地面清扫，桌椅洁净并摆放整齐，窗台洁净，暖气、门窗擦拭干净无尘土，残食台无污渍。
4	垃圾清运	工作区域垃圾进行处理、装袋，每日分别于上午 10 时和下午 4 时转运到指定地点，保持垃圾桶洁净卫生。

附件四：《中标通知书》

---

## 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/包号：

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

## 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（如有）

### 2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《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；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

#### （5）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。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、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（6）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《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

## 中小企业声明函（货物）格式（本项目不适用）

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（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。

---

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，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。

投标人名称（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（**请选择**）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议（本项目不适用）

## 拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

---

## 分包意向协议

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

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

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

2.分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

---

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 联合协议（如有）

## 联合协议

\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_及\_\_\_\_\_就“\_\_\_\_\_（项目名称）”\_\_\_\_\_包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由\_\_\_\_\_牵头，\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为\_\_\_\_\_元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
  - （1）\_\_\_\_\_为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；
  - （2）\_\_\_\_\_为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；
  - （...）\_\_\_\_\_为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_\_元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：\_\_\_\_\_。

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

---

联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

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

---

### 3-2 其他特定资格要求

---

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

---

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/包号：

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/包号）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\_\_\_\_\_个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_

传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_

电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

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、提交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）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）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

---

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

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

系\_\_\_\_\_（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）身份证或护照等身份证明文件电子件：

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（实质性格式）

## 开标一览表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

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。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

4 投标分项报价表（实质性格式）

## 投标分项报价表

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

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

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/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<p><b>对本项目合同条款的偏离情况</b>（应进行选择，未选择<b>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，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则<b>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/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	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“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

7 本国产品标准证明文件（本项目不适用）

## 关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

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

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

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：            年    月    日

注：1.产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2.生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

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

4.该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5.该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

---

## 产品成本占比承诺函

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定。据此承诺如下：

为本采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例为\_\_\_\_\_ %。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：            年    月    日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。
2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。
3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

---

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

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

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

