

政 府 采 购

服 务 公 开 招 标 文 件

项目名称：重点站区服务保障-餐饮服务

项目编号：0686-2141B2422121Z

采购人：北京市重点站区综合事务中心

采购代理机构：北京国际贸易有限公司

目 录

第一章	招标公告	3
第二章	投标人须知.....	6
第三章	投标人须知资料表	27
第四章	政府采购合同格式	34
第五章	采购需求	82
第六章	投标文件格式.....	87
第七章	评标方法和标准	118

第一章 招标公告

项目概况

重点站区服务保障-餐饮服务招标项目的潜在投标人应在线上获取招标文件，并于2021年12月27日9点30分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：0686-2141B2422121Z

项目名称：重点站区服务保障-餐饮服务

预算金额/最高限价：¥7,668,000.00（人民币柒佰陆拾陆万捌仟元整）

采购需求：详见采购需求

合同履行期限：2022年1月1日至2022年12月31日

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

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：无
3. 本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

1. 时间：2021年12月4日至2021年12月10日，

每天上午8:30至12:00，下午12:00至16:30（北京时间，法定节假日除外）

2. 地点：线上

3. 方式：本项目采用电子化与线下流程结合招标方式，招标文件获取相关操作如下：（1）办理 CA 认证证书，详见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”，按照程序要求办理。(2) 于北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“操作指南”—“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。(3) 招标文件获取方式：供应商按照规定办理 CA 数字认证证书后，自招标公告发布之日起持供应商自身数字证书登录北京市政府采购电子交易平台免费获取电子版招标文件。(4) 未按上述获取方式和期限下载招标文件的投标无效。(5) 证书驱动下载：①于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。②CA 认证证书服务热线 010-58511086。③技术支持服务热线 010-86483801 13669922829。注意：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。

4. 售价：人民币 0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 投标文件递交时间：2021 年 12 月 27 日 9 时 0 分至 2021 年 12 月 27 日 9 时 30 分（北京时间）

2. 投标截止时间：2021 年 12 月 27 日 9 时 30 分（北京时间），逾期送达或者不符合规定的投标文件恕不接受。

3. 投标文件递交地点：北京市朝阳区静安东里北 1 门红旗展厅 2 层大会议室

4. 开标时间：2021 年 12 月 27 日 9 时 30 分（北京时间）

5. 开标地点：北京市朝阳区静安东里北 1 门红旗展厅 2 层大会议室

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

所属行业：餐饮业。

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：北京市重点站区综合事务中心

地址：北京市西城区莲花池东路 102 号 507 室

联系方式：姚亮 010-63345126

2. 采购代理机构信息

名称：北京国际贸易有限公司

地址：北京朝阳区左家庄路2号

邮编：100020

联系人：梁乐

电话：010-65004405

电子信箱：liangle@cbwtc.com

开户名（全称）：北京国际贸易有限公司

开户银行：广发银行北京京广支行

银行账号：9550880025670600193

3. 项目联系方式

项目联系人：梁乐

电话：010-65004405

第二章 投标人须知

一 说明

1. 采购人、采购代理机构及合格的投标人

1.1 采购人、采购代理机构

1.1.1 采购人是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次招标采购人详见《投标人须知资料表》

1.1.2 采购代理机构系指依法从事采购代理业务的社会中介机构。本次招标的采购代理机构为北京国际贸易有限公司。

1.1.3 “采购服务”指本招标文件中所述所有相关服务。

1.1.4 “潜在投标人”指符合招标文件规定的合格投标人。

1.1.5 “投标人”指符合本招标文件规定并参加投标的投标人。

1.2 满足以下条件的投标人是合格的投标人，可以参加本次采购：

1.2.1 投标人是向采购人提供服务的法人、其他组织或者自然人。

1.2.2 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

1.2.3 投标人为法人的，应当依法注册，具有独立法人资格。

1.2.4 在法律上和财务上独立、合法运作并独立于采购人和采购代理机构之外。

1.2.5 必须按照招标公告中明确的获取方式和期限下载招标文件，否则投标无效。

1.3 如《投标人须知资料表》中允许联合体投标，对联合体规定如下：

1.3.1 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件。

- 1.3.2 采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。
- 1.3.3 联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交采购人、采购代理机构。
- 1.3.4 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或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 1.4 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。
- 1.5 投标人在投标过程中不得向采购人、采购代理机构行贿或采取其他手段谋取中标。一经发现，其投标人资格将被取消。
- 1.6 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。
- 1.7 投标人不得实施下列法律禁止的行为，情节严重的，由有权机关依法追究其法律责任。
 - 1.7.1 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
 - 1.7.2 与采购人、采购代理机构或者其他投标人恶意串通的；
 - 1.7.3 以低于成本的报价竞标的；
 - 1.7.4 向采购人、采购代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益的；
 - 1.7.5 以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标；

- 1.7.6 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
 - 1.7.7 提供虚假证明材料谋取中标的；
 - 1.7.8 中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
 - 1.7.9 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
 - 1.7.10 将政府采购合同转包；
 - 1.7.11 擅自变更、中止或者终止政府采购合同；
 - 1.7.12 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。
- 1.8 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、支持监狱企业发展、促进残疾人就业等政府采购政策。
- 1.9 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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，不得参与本项目政府采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

2. 资金来源

- 2.1 招标公告中所述的采购人必须已经获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的款项（财政性资金）。

3. 投标费用

- 3.1 投标人应当承担所有与准备和参加投标有关的费用，不论投标的结果如何，采购人、采购代理机构均无承担投标费用的义务和责任。

4. 适用法律

- 4.1 本次采购属服务类政府采购，采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、财政部规章及政府采购项目所在地有关法规、规章的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

二 招标文件

5. 招标文件构成

- 5.1 采购人、采购代理机构根据采购项目的特点和需求编制招标文件。

招标文件共七章。内容如下：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 投标人须知资料表

第四章 政府采购合同格式

第五章 采购需求

第六章 投标文件格式

第七章 评标方法和标准

- 5.2 投标人应当认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和采购需求等。
- 5.3 投标人应当注意投标风险：如果投标人未按照招标文件要求提交投标文件，将有可能导致其投标按无效投标处理。

6. 招标文件的澄清或者修改

- 6.1 任何要求对招标文件进行澄清或者修改的投标人，均应当在投标截止时间___日前（见《投标人须知资料表》中规定）以书面形式通知采购人或者采购代理机构。
- 6.2 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当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，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。
- 6.3 该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。
- 6.4 投标人在收到上述通知后，应当立即向采购人或者采购代理机构发出回函予以确认。

7. 投标截止时间和开标时间的延期

- 7.1 采购人或者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时，为使投标人有足够的时间对招标文件的澄清或者修改部分进行研究、应答，采购人或者采购代理机构可以视采购的具体情况，延长投标截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

8. 投标范围及投标文件中计量单位的使用

- 8.1 投标人可以对招标文件中“采购需求”所列的所有服务项目进行投标，也可

以只对其中一包或者几包服务进行投标，但不得将一包中的内容拆开投标。拆开投标的，按无效投标处理。

- 8.2 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应当采用中华人民共和国法定计量单位及通用图形符号。

9. 投标文件构成

- 9.1 投标人应当完整地按招标文件提供的文件格式填写投标文件，应当包括以下内容：

附件 1——投标书（格式）

附件 2——开标一览表（格式）

附件 3——投标分项报价说明表（格式）

附件 4——投标人技术服务项目偏离表（格式）

附件 5——商务条款偏离表（格式）

附件 6——履约保证金保函格式（格式，中标后开具）

附件 7——资格证明文件，包括：

7-1 法人营业执照副本

7-2 税务登记证副本

7-3 法定代表人的授权委托书（格式）

7-4 投标人的资格声明（格式）

7-5 投标人财务状况证明文件

7-6 社会保障资金缴纳记录证明文件

7-7 依法缴纳税收记录证明文件

7-8 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

7-9 招标文件要求的其他资格证明文件

附件 8——中标服务费承诺书

附件 9-1——《中小企业声明函》（如适用）

附件 9-2——《监狱、戒毒企业声明函》（如适用）

附件 9-3——《残疾人福利性单位声明函》（如适用）

附件 10——投标人控股及管理关系情况表

附件 10-1——投标人无关联关系书面承诺函（加盖投标人公章）

附件 11——其他资料

- 9.2 所有投标人和投标内容的资格证明文件均应当为合法、有效文件，否则将自行承担被认定为无效投标的风险。
- 9.3 上述文件应当按照招标文件规定的格式填写、签署和盖章，否则将自行承担被认定为无效投标的风险。
- 9.4 投标文件内容不全或字迹模糊辨认不清，导致投标文件不满足招标文件实质性要求的，按无效投标处理。

10. 投标报价

- 10.1 所有投标均以人民币报价。投标人的投标报价应当遵守《中华人民共和国价格法》。同时，根据《中华人民共和国政府采购法》第二条的规定，采购是以合同方式有偿取得服务的行为。为保证公平竞争，如有服务主体部分的赠与行为，按无效投标处理。

- 10.2 投标人应当在投标分项报价说明表(附件 3)上标明投标有关服务的单价(如适用)和总价,并由法定代表人的授权代表签署。
- 10.3 投标人须根据采购人提出的具体需求,针对每一服务内容,逐一分项报价。
- 10.4 投标人对投标报价若有说明应当在开标一览表中注明,只有开标时唱出的报价和优惠才会在评标时予以考虑。采购人、采购代理机构不接受可以选择的投标方案和报价。任何有选择的或者可以调整的投标方案和报价将被视为非响应性投标而导致其投标无效。
- 10.5 投标人要按开标一览表(统一格式)的内容填写,并由法定代表人或者投标人代表签署。
- 10.6 投标最低报价不作为中标的唯一理由。

11. 投标保证金

- 11.1 投标人应当提供《投标人须知资料表》中规定的投标保证金,并作为其投标的一部分。投标保证金应当与投标文件一并提交,最迟不得晚于投标截止时间。
- 11.2 投标保证金是为了保护采购人、采购代理机构免遭因投标人的行为蒙受损失而要求的。发生下列情形,投标保证金将不予退还:
- (1) 在投标有效期内,投标人擅自撤销投标的;
 - (2) 中标人不按本须知第 27 条的规定与采购人签订合同的;
 - (3) 中标人不按本须知第 28 条的规定提交履约保证金的;
 - (4) 中标人擅自放弃中标的;
 - (5) 中标人不按照招标文件要求缴纳中标服务费的。
- 11.3 投标保证金可以采用下列形式之一提交:

(1) 支票 (2) 汇票 (3) 本票 (4) 金融机构、担保机构出具的保函 (5) 汇款

11.4 投标人的投标保证金为金融机构、担保机构出具的保函的，须在提交投标文件的同时

提交；投标保证金为上述其他形式的，须在投标截止时间前汇到采购代理机构指定的账户。

11.5 凡是没有交纳投标保证金的，采购人、采购代理机构将拒绝接收投标人的投标文件。交纳的投标保证金不符合本须知第 11.1 款、第 11.3 款规定的，按照本须知第 20.4 款处理。

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

11.7 中标人的投标保证金，在中标人与采购人签订采购合同之日起 5 个工作日内办理退还手续或者转为中标人的履约保证金。未中标人的投标保证金，在中标通知书发出之日起 5 个工作日内办理退还手续。

11.9 未中标人办理退还投标保证金手续时，须持本单位财务部门开具的投标保证金收据，到采购代理机构的业务部门办理。

中标人办理退还投标保证金手续时，须持本单位财务部门开具的投标保证金收据及《政府采购合同》，到采购代理机构的业务部门办理。因投标人自身原因导致无法及时退还的由投标人自行承担责任。

11.10 采购人、采购代理机构办理投标保证金退还手续时，统一以支票或电汇形式退还。

12. 投标有效期

12.1 本项目投标文件的有效期详见《投标人须知资料表》。有效期短于该规定期限的投标属于无效投标情形。

- 12.2 采购人、采购代理机构可以根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标文件，且本须知中有关投标保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝采购人、采购代理机构的这种要求，其投标文件将被视为撤销，但其投标保证金将不会被没收。上述要求和答复都应当以书面形式提交。

13. 投标文件的签署及规定

- 13.1 投标人应当准备投标文件正本____份、副本____份和电子版____份（见《投标人须知资料表》中规定），每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。若正本和副本不符，以纸质正本为准。
- 13.2 《投标文件》的正本及《开标一览表》需打印或者用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人授权的代表在投标文件上签字并加盖单位印章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权委托书”（格式见附件7-3），并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应当由投标人的法定代表人授权代表在修改的每一页上签字。投标文件的副本可以采用正本的复印件。
- 13.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件法定代表人授权的代表签字或者加盖公章后才有效。
- 13.4 投标文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由投标人负责。

四 投标文件的递交

14. 投标文件的密封和标记

- 14.1 投标文件必须密封递交。对封装材料及样式不作特别规定，但投标人应当保证其封装的可靠性，不致因搬运、堆放等原因散开。投标时，投标人应当将投标文件正本以密封袋/箱单独密封，所有的副本以密封袋/箱单独密封，电子版以密封袋/箱单独密封，或者正、副本、电子版密封袋/箱放入一个密封包装箱里。密封袋/箱正面和投标文件封面须标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。
- 14.2 为方便开标唱标，投标人应将“开标一览表”单独密封，并在包装袋/箱上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。“开标一览表”中报价与投标文件正本报价相一致，若不一致则以“开标一览表”价格为准。
- 14.3 为方便核查投标保证金，投标人应当将“投标保证金”单独密封，并在包装袋/箱上标明“投标保证金”字样，在投标时单独递交。
- 14.4 在第 14.1 款、第 14.2 款、第 14.3 款规定的及其他有关包装袋/箱上均应当：
- 14.4.1 所有包装袋/箱应清楚标明递交至招标公告中指定的投标地址（递交地点）。
- 14.4.2 注明招标公告中指定的服务名称、项目编号、包号和“在（投标截止时间）之前不得启封”的字样。
- 14.4.3 在包装袋/箱的封装处加盖投标人单位公章或者由法定代表人授权的代表签字。
- 14.5 拒收情形：
采购人、采购代理机构将拒绝接收未按照招标文件要求密封的投标文件。

15. 投标截止时间

- 15.1 投标人应当在招标公告中规定的截止时间内，将投标文件递交采购人、采购代理机构，递交地点应当是招标公告中规定的地址。

15.2 采购人、采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应当延长至新的截止期。

15.3 拒收情形：

采购人、采购代理机构将拒绝接收在本须知规定的投标截止时间后逾期送达的任何投标文件。

16. 投标文件的修改与撤回

16.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

16.2 投标截止时间后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

16.3 从投标截止期至投标人在投标书格式中确定的投标有效期之间，投标人不得撤销其投标，否则其投标保证金将按照本须知的规定不予退还。

五 开标及评标

17. 开标

17.1 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间进行。开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。

17.2 开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，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。

17.3 除了按照本须知的规定原封退回迟到的投标文件之外，采购人、采购代理机构开标时不得拒绝任何投标截止时间前的投标。

17.4 开标过程应当由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。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应当及时处理。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

18. 组建评标委员会

18.1 评标委员会根据招标采购服务的特点，依法进行组建并负责评标工作。

19. 投标文件的审查与澄清

19.1 投标文件的审查

19.1.1 资格检查：公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。

19.1.2 符合性检查：评标委员会应当对符合资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。

19.2 投标文件的澄清

19.2.1 对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

19.2.2 澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

19.2.3 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

- (一) 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；
- (二) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (三) 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；
- (四) 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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本办法 19.2.1 的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

20. 投标偏离与非实质性响应

- 20.1 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或者不规则的内容，评标委员会可以接受，但这种接受不得损坏或者影响任何投标人的相对排序。
- 20.2 在比较与评价之前，根据本须知的规定，评标委员会应当审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应当与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，并且没有重大偏离。对于关键条款，如投标保证金、适用法律、缴税等内容的偏离、保留和反对，均被认为是实质上的偏离。评标委员会决定投标的响应性仅仅根据投标文件本身的内容做出判断，而不寻求外部的证据。
- 20.3 实质上没有响应招标文件要求的投标将视为无效投标情形。投标人不得通过修正或者撤销不符合要求的偏离或者保留使其投标成为实质上响应的投标。
- 20.4 投标人或者投标文件出现的下列情形将按照无效投标处理，由评标委员会否决其投标：

- (1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

21. 比较与评价

21.1 评标委员会应当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。

21.2 根据实际情况，在《投标人须知资料表》中规定采用下列一种评标方法，详细评标标准见招标文件第七章：

(1) 最低评标价法，是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。

(2) 综合评分法，是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。

21.3 废标

21.3.1 出现下列情形之一，将导致项目废标即本项目的所有投标按照无效投标处理：

(1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件做实质性响应的投标人不足三家；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

21.3.2 废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

22. 评标过程及保密原则

22.1 开标之后，至采购人与中标人签订采购合同止，凡与本次采购有关人员对于属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不得向投标人或者其他人员透露。

22.2 在评标期间，投标人试图影响采购人、采购代理机构和评标委员会任何活动的，其投标属于无效投标情形，并承担相应的法律责任。

六 确定中标

23. 中标候选人的确定原则及标准

23.1 除本须知第 24 条规定外，被确定实质上响应招标文件的投标人且满足下列条件之一者为中标候选人。

(1) 采用最低评标价法的，评标结果按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。

(2) 采用综合评分法的，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。

24. 确定中标人

- 24.1 评标委员会将根据评标办法和标准推荐中标候选人名单。
- 24.2 采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，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。采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。
- 24.3 中标人因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以与排位在中标人之后的第一位的中标候选人签订政府采购合同，以此类推，也可以重新招标。

25. 接受或拒绝投标的权利

- 25.1 为维护国家和社会公共利益，或出现不可抗力情形，采购人将根据国家有关法律法规，在授标之前保留接受或拒绝投标人中标的权利。

26. 中标通知书

- 26.1 采购人或者采购代理机构将在中标人确定之日起 2 个工作日内以书面形式向中标人发出中标通知书，并在财政部门指定的媒体上发布公告。
- 26.2 中标通知书是政府采购合同的组成部分。

27. 签订合同

- 27.1 中标人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，与采购人签订书面合同，否则按开标后撤销投标处理。
- 27.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。所

签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

28. 履约保证金

- 28.1 中标人根据招标文件的规定，在签订合同后按招标文件中提供的履约保证金保函格式或者采购人可以接受的其他形式向招标采购单位交纳履约保证金，具体规定详见《投标人须知资料表》。

29. 保密和披露

- 29.1 投标人自领取招标文件之日起，须承诺承担本采购项目下保密义务，不得将因本次采购获得的信息向第三人外传。
- 29.2 采购代理机构有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或者评审有关人员披露。

30. 腐败和欺诈行为

- 30.1 采购人、采购代理机构和中标人在本次采购、合同签订及合同实际履行过程中不得损害国家利益、社会公共利益及他人合法权益，不得实施下列行为。
- 30.1.1 “腐败行为”是指在采购过程中或者合同签订、履行过程中，通过提供或者变相提供、接受或者变相接受、索取或者变相索取任何不正当利益的行为。
- 30.1.2 “欺诈行为”是指中标人在采购过程或者合同签订、履行过程中恶意串通、虚构事实，损害采购人、其他投标人权益及社会公共利益的行为，包括投标人之间在递交投标文件前后恶意串通投标，人为地使投标丧失公平竞争性，扰乱招投标公平竞争秩序的行为。
- 30.2 在采购过程或者合同签订、履行过程中，发现被推荐的中标人在本采购过

程中有腐败和欺诈行为的，应当依法取消其中标资格并解除已经签订的采购合同。

31. 询问、质疑与投诉

31.1 询问

31.1.1 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应当及时处理。

31.2 质疑

31.2.1 投标人认为本项目招标文件、采购过程及中标结果使自身的权益受到损害，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，投标人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，质疑的范围仅限于上述三方面的事项。采购人、采购代理机构应当在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

31.2.2 提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。

潜在投标人已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

31.2.3 投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

31.2.4 质疑人可以委托代理人办理质疑事务。代理人办理质疑事务时，除提交相关质疑材料外，还应当提交质疑人的授权委托书，其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。

31.2.5 提出质疑的期限

(1) 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

(2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出。

(3) 对中标结果提出质疑的，为中标或结果公告期限届满之日起7个工作日内提出。

(4) 投标人应当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。

31.2.6 接收质疑函的方式

投标人提出质疑时，应当提交书面质疑函原件。以传真形式提起质疑的，应当尽快提交质疑函原件。

31.2.7 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (1) 投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

31.2.8 接收质疑函的联系部门：

联系方式：010-65004405

通讯地址：北京市朝阳区左家庄路2号

31.3 投诉

投标人对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。

31.4 投标人撤销质疑、投诉的，需要提交有效签署的书面撤销材料。

31.5 质疑投标人进行虚假、恶意质疑、投诉的，采购代理机构将向财政主管部门进行汇报。

32. 中标服务费

32.1 中标人应当向采购代理机构支付中标服务费。

32.2 中标服务费的具体收费办法和标准参照原国家发展计划委员会颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）和国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知（发改办价格[2003]857号）及《国家发改委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格[2011]534号）的规定执行。

32.3 中标人应当在领取中标通知书的同时向采购代理机构一次性支付中标服务费。

32.4 中标服务费应当以支票、汇票、现金、电汇等形式支付。

第三章 投标人须知资料表

本资料表是关于本项目的具体资料，是对《招标文件》投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应当以本资料表为准。

本资料表中（含技术附件）加“*”号的条目为强制性要求。“*”号条目内容若有缺失或者无效，将导致投标视为无效且不允许在开标后补正。该“*”若加在标题处，则该标题下所有涵盖内容均为强制性要求，若加在正文段落处，则该段内容为强制性要求。

招标文件带有“*”符号的或者标明必须满足的条款均为重要技术指标及商务条款，对这些主要技术指标及商务条款的任何偏离将视为**无效投标**。

条款号	内 容
	本项目控制金额为： <u>¥7,668,000.00</u> (本项目不分包采购，投标人不得再对本项目拆包、分包进行投标。)
1.1	采购人、采购代理机构： 采购人：北京市重点站区综合事务中心 地址：北京市西城区莲花池东路 102 号 507 室 电话：姚亮 010-63345126 采购代理机构：北京国际贸易有限公司 地址：北京朝阳区左家庄路 2 号 电话：010-65004405 业务联系人：梁乐
*1.2	投标人资格要求：

条款号	内 容
	<p>1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；</p> <p>2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无</p> <p>3. 本项目的特定资格要求：无</p>
1.3	本项目不接受联合体投标。
1.8	<p>(1) 本项目非专门面向中型、小型、微型企业采购，有关中小企业的认定标准，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）文件的规定执行。</p> <p>(2) 除非本项目专门面向中小企业采购，如小型和微型企业参加本项目投标的，对小型和微型企业产品的价格将给予<u>6%</u>的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>(3) 除非本项目专门面向中小企业采购，如大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体参加本项目投标的，若在联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额<u>30%</u>以上的，可以对该联合体给予<u>2%</u>的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>(4) 大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体参加本项目投标的，组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。</p> <p>(5) 如因本项目专门面向中小企业、基于扶持政策对价格进行扣除后评审或者利用联合体优势而获取合同后，小型、微型企业不得分包或者转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或者转包给大型企业。</p>

条款号	内 容
	(6) 参加本项目投标的中小企业，应当在其投标文件中提交《中小企业声明函》，声明函格式详见附件9-1《中小企业声明函》
*1.9	<p>对投标人信用信息的具体要求：</p> <p>根据《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），采购人及采购代理机构于开标截止日前一个工作日通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询投标人的信用记录（投标人无须提供）。如经查询投标人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，投标人的投标文件将被拒绝（信用信息查询记录及相关证据将同投标人的投标文件一并保存）。</p>
2.1	采购资金的支付方式：详见合同条款
6.1	任何要求对招标文件进行澄清或者修改的投标人，均应当在投标截止时间 <u>15</u> 日前以书面形式通知采购人、采购代理机构。
*10.1	投标人所有投标报价均以人民币计价。
*11.1	<p>投标人须提供投标保证金：¥150,000.00</p> <p>特别提示：</p> <p>投标人应于递交投标文件截止时间止前将投标保证金付至招标代理机构指定账户，建议采用电汇的方式并在电汇单附言中注明招标编号。在递交响应文件时，为方便核查投标保证金，投标人应当将“投标保证金汇款凭证复印件”单独密封并在投标时单独递交，并在包装袋/箱上标明“投标保证金”字样。</p> <p>采购人指定的保证金收款账户信息如下：</p> <p>开户名（全称）：北京国际贸易有限公司</p>

条款号	内 容
	<p>开户银行：广发银行北京京广支行</p> <p>银行账号：9550880025670600193</p> <p>采用支票形式的，投标人则应充分考虑支票入账时间，以确保投标保证金能按时进入指定账户。根据银行信息交换和付款时间，支票从递交至实际入账一般需要 4-5 个工作日。如投标人未及时提交支票或支票不符合银行委托收款要求（如污损、折叠、胶装等），导致投标保证金不能按时进入指定账户的，将按照招标文件第二章投标人须知的第 20.4 条相关规定处理。</p>
*12.1	<p>投标有效期：自投标截止时间止起 <u>90</u> 个日历日</p> <p>提供服务期限：2022 年 1 月 1 日至 2022 年 12 月 31 日。</p>
*13.1	<p>投标文件：正本：<u>1</u> 份</p> <p>副本：<u>4</u> 份</p> <p>电子文档：<u>1</u> 份，pdf 格式（正本签字、加盖公章版本），单独密封。</p>
14	<p>投标文件递交时间：<u>2021</u> 年 <u>12</u> 月 <u>27</u> 日 <u>9</u> 时 <u>0</u> 分至 <u>2021</u> 年 <u>12</u> 月 <u>27</u> 日 <u>9</u> 时 <u>30</u> 分（北京时间）</p>
15	<p>投标截止时间：<u>2021</u> 年 <u>12</u> 月 <u>27</u> 日 <u>9</u> 时 <u>30</u> 分（北京时间）</p>
17	<p>开标时间：<u>2021</u> 年 <u>12</u> 月 <u>27</u> 日 <u>9</u> 时 <u>30</u> 分（北京时间）</p> <p>开标地点：北京市朝阳区静安东里北 1 门红旗展厅 2 层大会议室</p>
19.2.3	<p>（5）其他</p> <p><1>对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。</p>

条款号	内 容
	<2>/
20.4	<p>本条规定的情形为不允许偏离的实质性要求和条件,投标人或投标文件出现本条规定的情形,将导致<u>无效投标</u>:</p> <p>(6) 其他:</p> <p><1>投标文件内容不全或字迹模糊辨认不清,导致投标文件不满足招标文件实质性要求的;</p> <p><2>投标文件中提供虚假或失实材料的;</p> <p><3>未满足招标文件中标注*号条款要求;</p> <p><4>属于招标文件中所列无效投标情形;</p> <p><5>投标人在过去三年中有重大违法记录的;</p> <p><6>投标人没有提供在参加本次政府采购活动前三年中没有重大违法记录的有效承诺;</p> <p><7>投标人没有提供单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人,不得参加同一合同项下的政府采购活动的无关联承诺函;</p>
21.3	<p>评标方法: 综合评分法</p> <p>分值如下: <u>详见第七章</u></p>
28.1	<p>本项目需要提交履约保证金。</p> <p>详见合同条款</p>
附件 7-5	<p>投标人财务状况证明文件(投标人须提供由第三方会计师事务所出具的2020年度的完整版审计报告复印件并加盖投标人单位公章或提供投标</p>

条款号	内 容
	截止日期前三个月内开户银行出具的资信证明文件原件)
附件 7-6	须提供投标截止日期前三个月（2021 年 9 月-2021 年 11 月）任意一个月社会保障资金缴纳记录证明文件（缴纳记录应能体现缴纳险种，包括基本养老保险费、基本医疗保险费、失业保险费等）
附件 7-7	须提供投标截止日期前三个月（2021 年 9 月-2021 年 11 月）任意一个月依法缴纳税收记录证明文件（缴纳记录须能体现增值税或企业所得税，否则不予认可）
适用于本须知资料表的其他条款：	
	招标文件带有“*”符号的或者标明必须满足的条款均为重要技术指标及商务条款，对这些主要技术指标及商务条款的任何偏离将视为 <u>无效</u> 投标。
*1	投标人须根据招标文件要求，如实逐项逐条填写技术服务偏离表，对于那些可以用量化的形式表示的条款，必须明确回答，或者以功能描述回答。任何通过简单拷贝招标文件技术规格要求或者简单标注“满足”、“符合”的投标将视为 <u>无效</u> 投标。
2	对招标文件中 <u>标注*</u> 的内容，必须在投标文件中提供技术支持资料作为证明。技术支持资料以厂家公开发布的印刷资料或者由有关政府部门或者检测机构合法出具的文件或者报告。凡不符合上述要求的，应当视为无效技术支持资料。如上述材料之间存在不一致的，以有关政府部门或者检测机构合法出具的文件或者报告为准。
*3	投标人在参加本次政府采购活动前三年中有重大违法记录的，其投标将视为 <u>无效</u> 投标。

条款号	内 容
*4	投标人未按招标文件附件7的要求提供资格证明文件的,其投标将被视为无效投标。
*5	开标一览表、投标文件按招标文件要求有效签署并加盖投标人单位公章。

第四章 政府采购合同格式

政府采购合同

合同编号：

项目名称：重点站区服务保障-餐饮服务

甲 方：北京市重点站区综合事务中心

乙 方：_____

签署日期：

合同协议书

北京市重点站区综合事务中心(甲方)重点站区服务保障-餐饮服务(项目名称)中所需重点站区服务保障-餐饮服务 (采购内容)经(采购人或采购代理机构)以_____号招标文件在国内_____公开招标。经评标委员会评定_____ (乙方)为中标人。甲乙双方同意按照下面的条款和条件,签署本合同。

1、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分,应该认为是一个整体,彼此相互解释,相互补充。为便于解释,组成合同的多个文件的优先解释顺序如下:

- a. 本合同协议书
- b. 中标通知书
- c. 合同主要条款
- d. 合同补充协议(如有)
- e. 投标文件(含澄清文件)
- f. 招标文件(含招标文件补充通知、澄清文件)

2、合同内容和数量

本合同内容: _____

数量: _____

3、合同总价

本合同总价为_____万元人民币。

4、付款方式

本合同的付款方式为:服务费为按季度支付,每次支付时间为该季度第一个月15日内,第四季度服务费于次年1月财政资金批复后,根据合同执行和考核评价情况,于次年财政预算拨付后,扣除总考核扣款等应款项,支付给乙方。如由于财政资金未到位而导致延期支付,不属于甲方违约,甲方不承担责任。

5、本合同提供货物及服务的时间及地点

服务时间或实施期限:自2022年1月1日起至2022年12月31日止

服务地点或实施地点：北京西站地区北下沉广场食堂、天莲大厦天莲食堂、北京站地区食堂、北京南站地区食堂、北京北站地区食堂就餐服务，清河站地区、朝阳站地区、丰台站地区搭伙就餐费用支付服务；服务内容包括：为北京市重点站区管委会所属人员提供早餐、午餐及加值班人员就餐等服务工作。

6、合同的生效

本合同经双方法定代表人或授权代表签字、加盖单位公章，并且乙方按要求提交履约保证金（如需要）之日起生效。

甲 方：北京市重点站区综合事务中心 乙 方：_____

名 称：(公章)

名 称：(公章)

年 月 日

年 月 日

授权代表(签字)：

授权代表(签字)：

地 址：_____

地 址：_____

邮政编码：

邮政编码：

电 话：_____

电 话：_____

开户银行：_____

开户银行：_____

账 号：_____

账 号：_____

合同主要条款

甲方：北京市重点站区综合事务中心

法定代表人：李燕清

地址：北京市西城区莲花池东路 102 号

乙方：

法定代表人：

地址：

根据《中华人民共和国民法典》和有关法律、法规，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方委托乙方提供餐饮服务项目的相关事宜，订立本合同。

第一条、餐饮服务项目基本情况

一、北京市重点站区管委会设 7 家伙食单位，其中自有食堂 5 处(西站地区 2 处)，与其它单位搭伙就餐 3 处。

1、天莲食堂位于北京市西城区莲花池东路 102 号，建筑面积约 1753.75 平米。

2、北京西站地区北下沉广场食堂位于海淀区莲花池东路与羊坊店路交叉路口下沉广场内，总面积 224.91 平米，操作间 101.5 平米，3 号餐厅 40.61 平米，宿舍 48.84 平米，库房及通道 84.71 平米。

3、北京站地区食堂位于北京市东城区北京站办附近，面积 133.5 平米。

4、北京南站地区食堂位于北京市丰台区南站路 2 号院 1 号楼供销弘泰大厦丰台区院内，建筑面积约 302 平米。

5、北京北站地区食堂位于北京市西城区金贸大厦，建筑面积约 202 平米。

6、清河站、朝阳站、丰台站地区无自有食堂，这三处重点站区管委会所属人员需在第三方食堂就近搭伙就餐，相关费用从本项目预算中列支，本项目中标人需向该第三方食堂按标准据实支付就餐费用，支付方式按本合同规定。如上述三个站区在合

同履行期间新建食堂，中标人需按食堂标准及采购人要求配备相关人员并做好相关服务。

注 1：以上共保障就餐人员约为 639 人，日常保障经费为 万元（已包含上述朝阳站站地区、清河站地区、丰台站地区在第三方食堂搭伙就餐人员的工作日日常保障费用和加值班餐费）。

注 2：天莲食堂另有外单位 60 人左右搭伙就餐，外单位将向本项目中标人另行支付相关费用。

注 3：加值班餐费按早餐 15 元/人，中餐 35 元/人，晚餐 20 元/人，宵夜 15 元/人，根据实际发生量按季度据实结算；投标报价费用不包含新增编制人员，该费用按标准另行签订补充协议。

二、就餐人数

1、本合同餐饮服务经费需保障的就餐人员约为 639 人，中标价为日常保障经费，已包含上述丰台占地区、朝阳站地区、清河站地区在第三方食堂搭伙就餐人员的工作日日常保障费用和加值班餐费以及加值班人员餐费。

2、天莲食堂另有外单位 60 人左右搭伙就餐，外单位人员的餐费由外单位直接向乙方支付相关费用。

3、投标报价费用不包含新增编制人员，该费用按标准另行签订补充协议。

第二条、合同期限

餐饮服务期限为1年，即自 2022 年 1 月 1 日起至 2022 年 12 月 31 日止。

第三条、餐饮服务方式、范围、内容及相关要求

一、餐饮服务模式：大包（包工包料，不允许对外经营服务）。

甲方支付给乙方的餐饮服务费用（即中标全年服务费）是包括 639 人就餐费用、各食堂水、电、燃气费、暖气费用、烟道清洗费、设备维修费、厨余垃圾清运费、隔油池清掏费、厨师、服务员、管理人员等的人工费（包括社会保险、福利等）、员工宿舍费、工作餐费、服装费（餐饮公司员工工服制作）、管理费（包括低值易耗物品费用、洗涤费、办公费）及乙方利润、税费等，甲方不再另行支付乙方其他费用。

二、餐饮服务范围

北京西站地区北下沉广场食堂、天莲大厦天莲食堂、北京站地区食堂、北京南站地区食堂、北京北站食堂就餐服务，清河站地区、丰台站地区、朝阳站地区搭伙就餐费用支付服务。

三、餐饮服务内容

餐饮服务内容包括：为北京市重点站区管委会所属人员提供早餐、午餐及加值班人员就餐等服务工作。

1、提供早餐、午餐和临时加值班餐服务；

(1) 早餐包括：

- a. 汤、粥类流食 3 种；
- b. 主食、花样及特色小吃 6 种；
- c. 时令小菜 4 种；

(2) 午餐包括：

- a. 热菜 6 种，菜品纯荤菜 2 种，荤素搭配菜 2 种，纯素菜 2 种；
- b. 主食及面食花样 6 种，每日额外备有玉米、红薯、南瓜等 1 种；
- c. 汤类 1 种、粥类 1 种；
- d. 特色风味小吃 1 种，定期轮换；
- e. 酸奶、水果各 1 种；

(3) 加值班餐：由于采购人工作性质，如采购人提出临时用餐需求，投标人应满足采购人需求，早餐、午餐要求同正餐；

晚餐包括：

- a. 热菜 4 种，纯荤菜 1 种，荤素搭配 2 种，纯素菜 1 种；
- b. 主食不低于 4 种；
- c. 汤类 1 种、粥类 1 种；

夜宵由采购人根据餐标及实际情况另行确定。

2、应甲方要求提供其他服务。

四、餐饮服务相关工作相关要求：

1、按照招投标文件的要求加工、制作和销售食品；

- 2、提供餐厅工作区域的日常管理、维护及日常保洁工作；
- 3、餐饮工作流程及餐厅的环境布局均需满足招投标文件中的相关要求；
- 4、做好餐具、厨具等日常管理和维护工作，确保餐饮工作的正常开展，杜绝浪费和非正常损耗等事情发生；
- 5、按照国家卫生防疫部门以及餐饮行业卫生管理要求，做好食品卫生安全工作，相关餐饮服务人员需定期进行体检，取得健康合格证方可上岗。
- 6、饭菜品种、食品质量、饭菜出品时间需满足招标文件相关要求。
- 7、为保证甲方正常工作的进行，餐饮服务时间应配合甲方的教学和办公作息时间，如有调整须经甲方书面同意。
- 8、所采用的餐饮设备、器具及物料均需满足餐饮行业技术规范以及国家卫生防疫部门对餐饮行业的卫生要求。
- 9、乙方餐饮服务中所采用的设备、工具、低值易耗、易损件等，经甲方审核后 方可采购和使用。
- 10、垃圾须清运至甲方指定地点，并保证垃圾清运过程中不遗撒，运送通道干净整洁。
- 11、应保证每周午餐菜谱不重样，早餐午餐做到营养配餐、合理膳食，并根据中国传统节日习俗适当调整餐单。
- 12、开餐时间由甲方制定，乙方应保证按时开餐，特殊情况（如停水停电等非乙方原因导致的）除外。
- 13、甲方人员就餐方式：早餐、午餐实行自助餐形式，工作餐根据实际情况提前通知选择就餐方式。

第四条、供餐标准、形式及相关要求

一、乙方供餐标准及形式：

标准为：每人每天 50 元（其中事务中心支付 48 元/天，个人支付 2 元/天）。供餐形式为自助餐。

提供夜餐及其他相关服务。供餐形式为自助餐。

二、乙方承诺的原材料成本率为：不低于 45%。乙方应每月提供餐饮原材料进出

库报表。当遇到食品原材料价格上涨或下降幅度较大（上下超过 15%）时，甲乙双方应重新商定原材料成本率标准，并签订补充协议。

第五条、餐饮服务费金额和支付方式

一、全年餐饮服务费用金额（即中标价）： 万元（ ，服务费用明细附后）。（包括第一条第二项中 1——不包括个人支付部分）。

二、支付方式：服务费按季度支付。

1、支付方式：服务费为按季度支付，每次支付时间为该季度第一个月 15 日内，第四季度合同款于次年 1 月财政资金批复后，根据合同执行和考核评价情况，于次年财政预算拨付后，扣除罚款等应扣款项，支付给乙方。如由于财政资金未到位而导致延期支付，不属于甲方违约，甲方不承担责任。

2、支付明细

第一次支付 1-3 月费用 万元；第二次支付 4-6 月费用 万元；第三次支付 7-9 月费用 万元；第四次支付 10-12 月费用 万元由甲方按考核结果扣减乙方相应费用后将余额支付给乙方，加值班餐费根据实际发生每季度另行结算。

3、乙方应专款专用，针对本合同完成事项独立核算，配合甲方及上级部门组织的审计、绩效评估和第三方评价等有关工作。甲方有权对乙方运行管理费用的使用情况进行检查监督、绩效跟踪，保证运行管理费用使用依法、合规、科学、高效。

4、甲方签署的项目交接证明，为乙方向甲方申请支付第 4 季度经费的必要凭证。

第六条、履约保证金

一、乙方须在本合同签订后十个工作日内以支票或电汇的形式，向甲方一次性支付合同金额的 3%（金额为 XXXXX），作为履约保证金。甲方按乙方所提供的服务和履行合同的考评情况按比例予以返还履约保证金（无息）。

银行账户信息：

名称：北京市重点站区综合事务中心

开户银行：建行北京铁道专业支行

银行账户：1100 1028 3000 5301 2710

二、甲方每季度对乙方进行一次考评，考评结果作为季度服务费支付依据，如发生扣款事项，则从季度服务费中相应扣除；年度综合考核结果（即本年度四个季度考核结果平均值）作为履约保证金返还依据，具体比例为：

（1）考评得分 \geq 80 分，返还 100%，金额为：XXXX；

（2）70 分 \leq 考评得分 $<$ 80 分，返还 60%，金额为：XXXX；

(3) 60分≤考评得分<70分，返还20%，金额为：XXXX；

(4) 考评得分<60分，不予返还。

三、返还时间

合同期满，乙方与新服务保障单位办理完交接后，可申请办理履约保证金返还相关手续。

第七条、其他费用负担

一、餐卡系统的配置安装费用及系统维护费用由甲方负责，各餐厅餐卡收银系统的操作由乙方负责，乙方有责任按正常操作程序操作使用，有义务对甲方的设备珍惜爱护。乙方负责收费系统安装。

二、为便于餐饮服务工作的开展，甲方在现有条件下为乙方提供办公用房和员工倒班宿舍，无条件的乙方自行解决。

三、乙方应按国家法律法规的相关规定与聘用的员工签订劳动合同，缴纳社会保险。员工的人身保险、车辆保险等均由乙方负责和承担，对于乙方所雇用的任何员工或其他人员的任何意外伤害以及财产损失，甲方不负任何责任。

四、本项目中涉及的水、电、燃暖费用由乙方承担。

五、厨房设备的维修保养工作由乙方自行聘请专业的维保公司承担，费用由乙方负责。如果厨房设施、设备或餐厅家具等损坏是由乙方违章操作或管理失误等原因造成，所发生的费用由乙方承担。

六、油烟道定期防火清洗由乙方委托专业公司承担，相关费用由乙方承担。隔油池清淘及相关费用由乙方承担。

七、厨余垃圾的清运及相关费用由乙方负责。

八、如因历史遗留原因，乙方未能保证各站办就餐保障的，甲方根据实际就餐保障情况支付就餐服务费用。

第八条、甲方权利义务

一、甲方有权根据合同及相关法律维护自身合法权益。

二、甲方有义务承担政府部门规定的应由甲方承担的义务。

三、甲方有权对乙方提供的各项管理服务实行监督，并有权向乙方派出的餐饮服务项目驻场经理或负责人及管理人员提出要求和建议。

四、甲方有权随时和定期检查、验收各项餐饮服务工作的，并有权抽查乙方工作人

员的工作内容，对违反合同和相关规章制度及国家法律法规的事项，有权予以纠正或处罚。

五、若乙方没能及时有效地对乙方餐饮服务管理范围内发生的问题给予解决，造成甲方经济损失，甲方有权提出赔偿。

六、甲方根据具体情况适度向乙方提供工作之用信息、数据等。乙方或其人员因泄露相关信息、数据等而造成甲方损失或不良影响，甲方有权追究乙方的法律责任及经济损失。

七、甲方有义务负责协调、解决本合同生效前发生的管理遗留问题。

八、甲方根据现场实际情况提供乙方使用的办公用房、人员更衣室及值班宿舍等。

九、甲方须于乙方实施餐厅经营之前，为乙方提供必要的设施、设备。

十、甲方有权定期或不定期召开有关工作会议，有权要求乙方委派不同管理级别人员或主要负责人员出席，甲方有权确定有关工作会议的内容，参加人员范围、规模、人数及会议地点等。

十一、甲方有权监督和检查乙方对菜单、菜谱的制定工作，并提出建议。

十二、甲方有权不定期的检查乙方原材料供应商的供货情况。乙方应每月提供餐饮原材料进出库报表。

十三、甲方有权不定期检查乙方的库房工作。内容包括但不限于：库房卫生、食品有无标识标牌、食品保质期以及库房出库账目等。

十四、甲方有权要求乙方更换不称职的工作人员，乙方应根据甲方要求及时进行更换。

第九条、乙方权利和义务和责任

一、乙方有权根据本合同及相关法律维护自身合法权益。

二、乙方负责餐厅的管理、运营及各餐之供应。

三、乙方负责餐厅食品原材料的采购、运输、存放和制作。

四、乙方负责后厨及就餐区的日常卫生清扫。

五、若遇到任何节日庆祝、特别事务、会议及活动等，乙方必须按甲方需求的时间、内容予以配合并提供餐饮服务。

六、乙方应根据政府有关法律、法规政策及本合同的规定，制定餐厅经营规章制度和各项管理办法，并报甲方审查、备案或公布。餐厅经营服务过程中乙方必须保证所有雇员遵守所规定的餐厅经营服务规章。

七、乙方须保证本部人员认真遵守国家法律法规和甲方的各项规章制度，规定及要求等。负责定期和不定期的对本部人员进行各种专业、职业、行业技能培训及安全内保、防火、防盗、防灾等知识教育，纠正、处理各级人员的个人违纪和工作违纪行为。

八、乙方及其人员对所负责区域内发生的设备故障、消防、治安等问题需及时通报甲方，并根据情况和甲方要求采用必要的措施进行处理。如遇紧急事故，如跑水、火警、刑事案件等情况，在确保乙方人员自身安全和甲方公共财产最少损失的情况下，根据情况派相关人员及时处理善后工作。乙方对应发现或者已经发现的安全隐患未能及时向甲方通报而导致事故发生的，应承担赔偿责任，包括但不限于由此导致的甲方财产损失、因此而导致的甲方对任何第三方的法律责任、有关机关因此对甲方的经济处罚等。

九、如因乙方工作人员的故意或者过失行为导致任何侵权发生的，乙方应承担全部赔偿责任，包括但不限于由此对甲方直接造成的财产损失、因此而导致的甲方对任何第三方的赔偿责任等。

十、乙方必须爱护使用由甲方提供的所有厨房设施和设备，严格按照厨房设备操作规程进行操作。

十一、乙方派驻到甲方的管理人员的素质应符合招标文件中要求，并经甲方资格审查合格后方可上岗工作。此类管理人员的调离、更换需提前至少一周时间征得甲方同意。

十二、乙方雇用的餐饮服务人员自身条件应满足招标文件的要求，员工制服应征得甲方同意。

十三、乙方必须将餐厅的菜单、菜谱交甲方认可后方能在工作中使用。

十四、乙方应每月提供餐饮原材料进出库报表。

十五、乙方在重要接待活动中要无条件接受甲方的领导和工作安排，如因此产生

额外的服务费用由甲方另行支付。

十六、合同履行过程中出现劳动、劳务或与乙方相关的营业税收方面的纠纷与甲方无关，由乙方负责解决并承担责任。

十七、乙方须与其它物业经营服务单位如强电、弱电、电梯、擦窗机、空调及给排水，绿化及保洁单位交叉配合工作，以保证甲方整体工作的正常进行。

第十条、餐饮卫生及食品管理

一、卫生检查：乙方承包范围内的清洁质量被检查单位认为不标准或被罚款时，如证实属于乙方责任时，有关责任或费用由乙方承担。

二、环境卫生：开餐期间及时清理桌面，餐后及时归整桌椅，清扫地面，保持地面、桌面清洁干燥。

三、食品原料卫生：乙方及时向甲方提供供货商的卫生许可证复印件，接受甲方对进货渠道的不定期检查。要求有正规的供货商和正规的进货渠道，确保食品原材料的新鲜、卫生。

四、餐饮炊具卫生：甲方餐饮监管人员请卫生防疫部门对乙方的餐具卫生状况、消毒情况进行不定期抽查。

五、餐饮服务人员健康及个人卫生：乙方要向甲方提供其服务人员的“健康证”；服务人员每年做正规体检。

六、每日餐饮销售菜品留样 48 小时以上，以备卫生检疫。

七、食品加工：

1、乙方应要按合同要求每周制定、公布菜谱。

2、乙方提供的主、副食品应按照规定做到保证质量。

3、炸鱼、炸食品的油不能用来炒菜，油的颜色明显变暗后不能再用。

4、青菜要当天进行加工；素菜制作要清淡，做到随炒随卖，不要放置太久。

八、食品质量要求：具体内容详见招标文件。

九、乙方必须严格执行疫情防控规定，配备充足的防疫物资。

第十一条、服务质量保证及惩处约定

一、乙方应严格遵守本项目招标文件中所要求的服务内容和质量要求，以及乙方

在投标文件中所有服务承诺。

二、乙方应提供优质服务，保证服务质量，不能低于本项目招标文件规定的范围和种类。甲方将定期或不定期对乙方提供服务实行动态跟踪和检查。

三、乙方在收到甲方有关服务质量方面问题的书面通知后三天内，应迅速查处并予以书面答复。

四、如果乙方在收到书面通知三天后没有弥补缺陷、没有进行有效整改或整改无效的，甲方可采取必要的补救措施（包括但不限于解除合同），但风险和费用由乙方承担。

五、惩处约定

出现如下情形，甲方将在合同签订后向乙方进行处罚：

- 1、未按照甲方要求的供餐时间准时开餐，每出现一次，予以 2000 元的罚款；
- 2、发生食品卫生问题（比如食品中有异物），每出现一次，予以 1000-2000 元的罚款；
- 3、供餐过程中，除特殊情况造成的断餐外，每出现一次，予以 1000-2000 元的罚款；
- 4、如发现使用三无或过期产品，每出现一次，予以 3000-5000 元的罚款，并承担因此而造成的后果；
- 5、发生人员集体投诉（对同一事实在同一时段内 5 人以上），每出现一次，予以 1000-2000 元的罚款；
- 6、发生食物中毒事故，扣除全部履约保证金，并承担因此而造成的后果；
- 7、发生有损甲方声誉的事件，每出现一次，予以 1000-2000 元的罚款；

六、乙方应严格依照国家有关法律、法规、政府规章等各项规定保障食品安全，因为乙方的供餐行为发生食品安全事故的，乙方除应积极协助甲方和有关机关的调查、处理行为外，还应对甲方承担全部的赔偿责任，包括但不限于由此造成的甲方对任何第三方的赔偿责任、有关机关因此对甲方的经济处罚等。

第十二条、不可抗力和免责事由

一、本合同履行期间，如遇不可抗力因素，造成本合同无法履行的，本合同立即

终止；所谓不可抗力，是指合同订立时不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。包括自然灾害，如台风、地震、洪水、冰雹；政府行为，如征收、征用、环境整治、政策调整等；社会异常事件，如罢工等；

二、因不可抗力终止的，按终止日期，甲、乙双方对已经履行的事项进行结算，甲方未支付的款项支付乙方，乙方已收取但未履行事项的款项应返还甲方，双方均不负任何责任；

三、在合同期内如发生不可抗力的灾害，甲、乙双方互不追究责任，善后事宜，双方协商处理；

四、如北京市政府采购政策发生变化，甲方有权在预留过渡期的前提下，依据新政策调整或解除合同，且不承担违约责任。

五、如遇疫情等公共卫生事件，防疫物资须由乙方自行配备并符合疫情防控标准。

第十三条、保密条款

乙方对项目中接触到的国家秘密、工作秘密、商业秘密等承担以下保密义务：

一、严格落实甲方保密工作要求，确保国家秘密和工作秘密安全，接受甲方保密工作检查。

二、主动采取加密措施对上述所列及之商业秘密进行保护，防止不承担同等保密义务的任何第三者知悉及使用。

三、不得刺探或者以其他不正当手段（包括利用计算机进行检索、浏览、复制等）获取与本职工作或本身业务无关的甲方关于该项目的秘密。

四、不得向不承担同等保密义务的任何第三人披露甲方关于该项目的秘密；不得允许（包括出借、赠与、出租、转让等行为）或协助不承担同等保密义务的任何第三人使用甲方关于该项目的秘密。

五、如发现甲方关于该项目的商业秘密被泄露或者自己过失泄露秘密，乙方应采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时向甲方报告。

六、严格加强人员教育管理，对本站地区发生的各类公共事件，不得围观，严禁私自拍照、摄像、录音及传播、扩散；未经允许，不得就涉及本站区事项的，私自接受媒体采访等。

七、甲乙双方确认，乙方的保密义务自本合同签订时开始，到甲方关于该项目的各类秘密公开时止。乙方是否继续参与甲方关于该项目的工作，不影响保密义务的承担。

第十四条、廉政条款

一、乙方及其相关人员应与甲方保持正常的业务交往，建设亲清新型政商关系，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行廉政建设的有关方针、政策。

二、甲方、乙方及其相关人员不准以任何理由向对方、相关单位及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等。

三、乙方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。

四、乙方及其相关人员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。

五、乙方及其相关人员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。

第十四条、违约责任

一、乙方未履行本合同的义务或未达到甲方制定的考核管理办法，如《北京市重点站区管理委员会购买服务绩效管理制度（试行）》、《北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度（试行）》、《安全管理协议》等，甲方有权按考核结果扣除相关费用；经甲方要求无整改效果或拒不整改的，甲方有权立即终止本合同，并要求乙方支付 5—10 万元违约金，前述违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当赔偿甲方全部损失。

二、如因乙方自身责任，使甲方受到省级以上新闻媒体曝光、省级以上领导点名批评及群众举报（经查证属实）、12345 投诉等严重问题或发生等级责任事故，对甲方造成不良社会影响，或造成第三方人身或财产损失等情况，甲方视情节，要求乙方支付甲方违约金 3—10 万元，并有权解除合同；影响特别恶劣（包括处罚三次以上）的，或情节特别严重的，甲方除有权解除合同同外，乙方应向甲方支付违约金 10—50 万元，前述违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当赔偿甲方全部损失。

三、乙方人员出现违法犯罪行为或由于乙方管理不当，人员之间产生纠纷造成人身伤害或恶劣影响的情况，造成的财产损失和民事赔偿由乙方进行赔付，同时甲方有

权解除合同。

四、乙方管理不当发生安全事故造成人身伤害或者财产损失，造成消防和食品安全事故等情况，由乙方进行赔付并弥补对甲方造成的损失，同时甲方有权解除合同。

五、本合同附件所约定的违约责任，具有同等的法律效力。

六、上述违约金或损失赔偿款，甲方有权从履约保证金或应付餐饮服务费用中直接扣除。

第十五条、合同解除

在合同有效期内，经甲乙双方协商一致，可变更本合同。依据法律、法规出现可以解除本合同情况的，可解除合同。解除合同后，乙方需在甲方规定时间内离场，不能以任何理由拖延，影响后续公司进场。

发生下情况之一的，甲方有权立即解除合同，并要求乙方退还提前支付的款项并承担违约责任，并按本合同费用总额的10%向甲方支付违约金并赔偿甲方损失：

一、乙方未如约履行安全管理协议、保密条款、廉政条款等的相关义务的，造成不良影响或后果的。

二、乙方或乙方员工在工作时间、工作场所或涉及重点站区的行为中，违反法律、法规，造成不良影响或后果的。

三、乙方不配合财务绩效评价或审计工作，弄虚作假、不能提供真实数据，在绩效评价和审计中发现资金使用、廉政等方面存在重大问题的。

四、未按合同约定聘用人员、投入设备物资，较为严重的。

五、乙方及与乙方的有关人员采取不正当措施向北京市重点站区管委会及上级单位反映情况或非正当理由上访的。

六、不履行合同项下的主要条款和义务的。

七、为获取服务项目低价中标，在服务过程中满一个月（含一个月）及以上未达到甲方合同要求的。

八、对出现疫情隐瞒不报，或虽然上报但严重影响工作，给甲方或社会群众造成重大影响的。

九、在甲方检查时，缺岗超过10%的（含10%）。

第十六条、合同终止及争议解决

一、合同期满后，如未续签合同，合同到期终止。

二、凡因履行本合同所发生的或与本合同有关的一切争议、纠纷，双方可协商解决。协商不成的，任何一方均可向甲方所在地人民法院起诉。

第十七条、合同生效及其他

一、本合同只限甲乙双方服务合同关系。即，合同期内，乙方按照甲方的要求做好服务范围内的工作，甲方按合同支付乙方服务费。本合同到期后，甲乙双方合约关系自动解除。

二、招标文件、投标文件以及在合同履行过程中发生的洽商、通知或补充协议等均作为合同的附件，具有同等法律效力。

三、本合同自双方法定代表人或授权签字人签字、加盖公章之日起生效。

四、本合同餐饮服务范围及内容的变更需由甲方书面确认。

五、本合同中如有未尽事宜，应由甲、乙双方共同协商，出具书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

六、本合同一式陆份，甲方持肆份，乙方持贰份。

七、本合同附件是本合同的组成部分，与本合同有同等效力；

本合同附件：

一.《北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度（试行）》

二.《北京市重点站区管理委员会购买服务绩效管理制度（试行）》

三.《安全管理协议》

四.《食堂考核细则》

五.乙方的投标文件作为本合同附件，乙方应当严格履行服务承诺等内容，服从并接受甲方的监督管理。

附件一

北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范管委会政府购买服务行为，促进转变政府职能，提高面向广大市民旅客的公共服务供给水平，体系化防范廉政风险，根据财政部《政府购买服务管理办法》和北京市有关政策，结合北京市重点站区管理委员会实际，制定本制度。

第二条 本制度所称购买服务，指将属于自身职责范围且适合通过市场化方式提供的服务事项，按照政府采购方式和程序，交由符合条件的服务供应商承担，并根据服务数量和质量等因素，向其支付费用的行为。

第三条 重点站区购买服务工作，应当坚持由管委会党组统一民主决策、在各站区适用相对统一的服务保障标准、实施总体统一的市场化采购流程、统一组织开展购买服务绩效管理、统一接受监督和审计的总体原则，并遵循预算约束、以事定费，市场导向、公开择优，科学赋权、倾斜一线，突出绩效、奖惩分明，分段负责、防范风险的管理思路。

第二章 组织机构和职责分工

第四条 管委会设立购买服务领导小组，由管委会分管的党组成员、副主任任组长，管委会各部门、单位主要负责同志任成员。

购买服务领导小组下设办公室，设在管委会办公室，由办公室主要负责同志兼任主任，财务处、综合事务中心主要负责同志兼任副主任；政策法规处、机关纪委主要负责同志和各部门、站区办有关负责同志任成员；积极吸纳了解重点站区实际的法律、

财务、审计、绩效等方面专业人员进入购买服务办，提供客观专业的咨询意见。

第五条 购买服务领导小组是购买服务工作的领导机构，主要职责是：

1. 落实管委会党组决策，组织指导购买服务工作；
2. 审定购买服务工作的规章制度、规划计划等；
3. 审核年度购买服务绩效考核结果及结果运用建议；
4. 研究和协调解决购买服务工作中的重大问题。

第六条 购买服务办是购买服务工作的日常组织部门，主要职责是：

1. 负责购买服务领导小组会议组织、文件呈报、事项落实等日常工作；
2. 组织开展购买服务综合调研，并研究起草购买服务有关管理制度；
3. 组织管委会购买服务绩效管理工作；
4. 对购买服务项目运行情况进行督促检查；
5. 按照管委会党组和购买服务领导小组部署，组织开展年度购买服务项目准备工作；
6. 购买服务领导小组临时交办任务。

第七条 各站区管理办公室（以下简称“站区办”）是本站区购买服务工作的主责部门，代表管委会对站区内的购买服务项目行使日常管理、调度、评价等管理权，主要职责是：

1. 研究确定本站区购买服务项目设置意见；
2. 提出本站区购买服务项目选取标准和数量需求；
3. 结合本站区特点，提出个性化的购买服务合同条款和绩效管理标准要求；
4. 对本站区购买服务项目的合同执行情况、绩效管理情况、成本控制情况进行日常监督和综合评价，并依据合同，提出对购买服务企业的奖励、惩罚、否决等方面意

见；

5. 在合同约定的范围内，对购买服务企业执行合同有关行为进行具体管理。

第八条 管委会机关处室是本部门（单位）购买服务工作的主责部门，并根据职责对各站区购买服务进行业务指导监督，主要职责有：

1. 负责主责项目的绩效管理工作，提出有关服务标准、管理细则并执行落实；

2. 组织各站区办形成相对统一的购买服务专项标准，审核各站区提出的购买服务数量需求和个性化服务标准，统筹推动业务范围内的购买公共服务标准化工作；

3. 根据职责，定期对各站区专项业务工作情况 and 指导项目运行情况开展监督检查，并对不符合专项标准的项目提出处理意见；

4. 研判新增购买服务工作及专项任务组织方式，确定是否交由各站区负责意见。

涉及多个部门、单位职责的购买服务项目，应当明确牵头主责的业务指导部门。除职责内明确规定的项目，综合事务中心原则上不作为业务指导部门。

第九条 政策法规处负责购买服务合同管理工作，主要职责是：

1. 负责审核购买服务合同；

2. 研究确定购买服务合同共性条款，汇总排查合同存在问题并及时予以完善；

3. 配合开展合同执行情况检查工作；

4. 对购买服务中发生的具体问题提供法律支持，处理法律纠纷。

第十条 财务处负责购买服务财务管理和组织预算绩效管理工作，主要职责是：

1. 按照管委会采购管理办法，对购买服务采购程序进行监督，负责协助购买主体办理采购意向公开工作；

2. 组织购买主体开展购买服务预算绩效管理；

3. 与市财政局开展购买服务方面业务沟通，做好财务、采购等有关政策解读工作；

4. 组织管委会政府购买服务目录编制修订工作。

第十一条 机关纪委负责购买服务有关监督、审计工作，主要职责是：

1. 对购买服务进行监督，参加并监督购买服务重要环节，并将有关情况及时与派驻纪检监察部门沟通报告，争取支持、监督；

2. 对购买服务管理制度流程设计提出意见建议，积极排查防范廉政风险；

3. 对购买服务重点项目进行延伸审计。

第十二条 综合事务中心负责执行购买服务采购流程，主要职责是：

1. 在充分收集汇总各站区办、业务指导部门需求、意见的基础上，组织汇总采购需求并加以必要论证；

2. 落实党组部署，选取招标代理机构，在各有关部门、单位、站区办的参与、监督下，推进购买服务项目的采购流程，确保按时完成；

3. 及时发现并报告采购流程中发生的重要问题，提出处理意见；

4. 对主责部门、单位、站区办否决的项目，及时对接做好后续采购工作。

第十三条 购买服务项目承接主体认真履行合同约定的数量、质量提供服务，接受管委会组织的绩效管理和监督检查。

第十四条 购买服务办和有关部门、单位可以根据需要，聘请第三方，开展有关评估评价工作。

第三章 决策立项和购买目录

第十五条 管委会购买服务项目立项，特别是年度性购买服务项目、涉及资金量在 100 万元以上的，由管委会党组会或主任办公会统一决策。

第十六条 购买服务内容包括管委会向社会公众提供的公共服务，以及履职所需的辅助性服务。

以下项目不得纳入购买服务范围：

1. 不属于管委会职责范围的服务事项；
2. 应当由管委会部门、单位、站区办直接履职的事项；
3. 涉及政府采购法律、行政法规规定的货物和工程，以及将工程和服务打包的项目；
4. 购买主体的人员招、聘用，以劳务派遣方式用工，以及设置公益性岗位等事项；
5. 其他明确规定不得作为政府购买服务内容的事项。

第十七条 管委会购买服务具体范围和内容实行指导性目录管理，指导性目录依法予以公开。购买服务内容应在管委会购买服务目录内，不在目录内的不得购买。

财务处负责组织编制、调整指导性目录，过程中应当充分征求有关部门、单位意见，根据实际需要进行专家论证。

第十八条 纳入购买服务指导性目录的服务事项，已安排预算的，可以实施购买服务。

各部门（单位）、站区办应当按照预算管理有关要求，提前对拟开展的购买服务项目进行调研论证、前期准备和预算申报。财务处负责做好有关组织、指导、监督工作。

第四章 采购管理和合同管理

第十九条 管委会购买服务工作，应坚持市场主导，遵循“应采购、尽采购，能进入市场、尽进入市场”原则；对需采购的购买服务项目，应尽可能整合打包，统一组织采购程序，通过公平竞争择优确定承接主体。

第二十条 综合事务中心按照政府采购法律、行政法规和管委会相关制度，提出采购项目、采购方式和项目分包意见，经党组会、主任办公会或专题会等程序研究后，

组织执行购买服务项目采购环节，有必要的应当选取第三方、招标代理机构具体实施。

第二十一条 主责部门、单位、站区办可以结合购买服务项目的特点，规定承接主体的具体条件。但不得违反政府采购法律、行政法规，以不合理的条件对承接主体实行差别待遇或者歧视待遇。

各站区办规定承接主体的具体条件，应当说明有关依据，业务指导部门和综合事务中心分别结合业务标准和采购要求进行审核后，由综合事务中心按照条件实施采购。

第二十二条 综合事务中心应当保障采购过程各环节公开透明，积极邀请机关纪委和主责部门、单位、站区办等进行过程监督，并规范留存采购全程档案资料。

第二十三条 机关纪委负责对采购流程进行监督。

第二十四条 购买服务项目应按照有关法律法规和管委会相关制度，规定签订合同。

政策法规处负责组织购买服务合同管理有关工作。

第二十五条 购买服务项目合同应当明确服务的内容、期限、数量、质量、价格、资金结算方式、各方权利义务事项和违约责任等内容，并依法予以公告。

在资金安排和服务过程中，明显具有人力属性的服务项目，应当对服务人员数量进行明确约定。

管委会可以结合实际，组织制定购买服务项目共性条款。

购买服务项目，应预留数量适宜、原则上不少于一个月费用的尾款；100 万元以上的项目，原则上不得一次性拨付一季度（不含）以上的服务保障经费。

第二十六条 购买服务合同履行期限原则上不超过 1 年；在预算保障的前提下，对于购买内容相对固定、连续性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的项目，可以签订履行期限不超过 3 年的购买服务合同。

第二十七条 承接主体应当按照合同约定提供服务，不得将服务项目转包给其他主体。

承接主体应当建立项目台账，依照有关规定或合同约定记录保存并向管委会提供项目实施相关重要资料信息。

承接主体应当严格遵守相关财务规定，规范管理和使用购买服务项目资金，并配合相关部门对资金使用情况进行监督检查与绩效评价。

鼓励承接主体在不影响服务保障效果的前提下，采取科技手段和管理模式等创新节约人力资源，但应当在实施前，主动报请主责部门、单位、站区办和业务指导部门审核，并向购买服务办报备。

第五章 绩效管理

第二十八条 管委会应当加强对购买服务项目的履约管理，开展绩效执行监控，及时掌握项目实施进度和绩效目标实现情况，督促承接主体严格履行合同。

第二十九条 购买服务绩效管理应当形成“标准、管理、提升”的管理闭环。

主责部门、单位、站区办应当制定明确的管理标准，纳入购买服务合同及补充协议；按照规定程序，进行严格管理约束，并采取灵活手段进行有效激励；通过即时整改落实，不断改进服务效果，固化形成管理标准和经验，持续提升绩效管理效能。

第三十条 购买服务办负责组织实施购买服务项目综合绩效管理，项目主责部门、单位、站区办是绩效管理的实施主体，业务指导部门、财务处、政策法规处、机关纪委及聘请的第三方单位分别依据职责开展评估评价。

第三十一条 应当积极构建多元参与、有效管用的绩效管理评价体系。

第三十二条 绩效评价结果作为承接主体选择、日常管理激励约束、预算安排和政策调整的重要依据。绩效考核成绩应当与经费拨付挂钩。

第三十三条 主责部门、单位、站区办是购买服务绩效管理的主体，负责对承接主体的服务效果进行日常管理和绩效评价，在合同约定的范围内，行使日常管理调度权和服务效果评价权。

各站区办可以在管委会购买服务绩效管理制度的基础上，制定个性化的绩效管理细则，纳入购买服务合同及补充协议，并据此开展日常管理，对主责范围内的承接主体予以批评警告、扣减经费、奖励激励等措施。

第三十四条 对触发相应合同条款的承接主体，各站区办可以提出中止或解除合同意见，经业务指导部门、政策法规处、购买服务办审核，并经党组会、主任办公会或专题会研究通过后实施。

综合事务中心按照有关采购政策，重新组织采购流程选取承接主体；同一项目否决达两次的，可以由主责部门、单位、站区办直接组织采购流程。

第三十五条 业务指导部门负责定期对各站区专项业务工作情况和指导项目运行情况开展监督检查，将检查结果通报有关站区办和购买服务办，在年度绩效评价和经费拨付中提出意见。

对发现的不符合合同约定及业务要求或存在安全风险的问题，可提出处罚或否决建议；对发现的好的做法经验，应积极表扬、总结、推广。

业务指导部门应积极推进购买服务标准化建设。

第三十六条 管委会主要领导、局级领导、购买服务办等，在不定期开展的督查、巡查等工作中，发现承接主体服务保障存在问题或未能履行合同条款的，可以通报至主责部门、单位、站区办，由其核实情况后予以相应处理。

第三十七条 建立管委会购买服务承接主体不良记录名单，凡发生合同中止解约、发生重大问题、事故或造成不良影响等情况的承接主体，两年内不得承接管委会购买

服务项目。

第三十八条 购买服务办可以结合工作实际，组织制定印发管委会购买服务专项管理制度，有关部门、单位、站区办和承接主体应认真落实。

承接主体如有异议，应当主动向主责部门、单位、站区办提出意见并积极协商解决。

第六章 监督管理和法律责任

第三十九条 管委会购买服务项目，接受统一监督和审计，建立健全管委会购买服务监督管理机制；各部门、单位和各承接主体应当自觉接受财政监督、审计监督、社会监督以及服务对象的监督。

第四十条 在购买服务活动中，存在违反法律法规行为的，依照有关法律法规予以处理处罚，追究法律责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

政策法规处应聘请专业律师事务所，为购买服务提供法律咨询和支持。

第四十一条 管委会各部门、单位工作人员，存在违反有关法律、法规及本制度规定的行为，以及滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国公务员法》《中华人民共和国监察法》《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附 则

第四十二条 涉密购买服务项目的实施，按照国家有关规定执行。

第四十三条 综合事务中心负责的服务采购有关工作，参照本制度执行。

第四十四条 本制度自党组会通过之日起施行，由管委会办公室（购买服务办）负责解释。

附件二

北京市重点站区管理委员会 购买服务绩效管理制度（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步提升重点站区管委会购买服务效能，构建科学多元的购买服务监督评价体系，结合重点站区实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于北京市重点站区管委会（以下简称“管委会”）及其所属单位的各购买服务项目。

第三条 购买服务绩效管理，指运用现代绩效管理理论及其方法、标准和程序，对管委会购买服务进行绩效考核管理，推动重点站区购买服务有关工作持续改进提升的现代管理方式。

第四条 购买服务绩效管理遵循以下原则：

- （一）科学统筹，便于操作；
- （二）过程管理、公正严明；
- （三）突出能力、关注态度；
- （四）稳中求进、持续优化。

第五条 购买服务绩效管理应积极运用先进技术、理念，不断提升日常监管和年度绩效考评的便捷性、客观性和公正性。

第六条 购买服务绩效管理工作所需经费应当列入管委会财政预算。

第二章 机构职责

第七条 管委会购买服务领导小组（以下简称“领导小组”）是购买服务绩效管

理工作的领导机构，主要履行下列职责：

- （一）组织、指导、协调购买服务绩效管理工作；
- （二）审定购买服务绩效管理的规章制度、规划计划等；
- （三）审定购买服务绩效管理计划、指标体系等；
- （四）审核年度购买服务绩效考核结果及结果运用建议；
- （五）研究和协调解决购买绩效管理工作中的重大问题。

第八条 管委会购买服务领导小组办公室（设在管委会办公室，以下简称“购买服务办”），承担领导小组日常工作，具体组织实施管委会购买服务绩效管理工作，主要履行下列职责：

- （一）负责起草购买服务绩效管理规章，经批准后组织实施；
- （二）负责制定年度购买服务绩效管理指标体系，组织编制专项考评细则等，经批准后组织实施；
- （三）负责组织开展购买服务绩效管理日常工作，指导、管理和监督等有关工作落实；
- （四）负责组织年终绩效考核工作，汇总考核结果，提出结果运用建议；
- （五）负责协调相关部门共同推进购买绩效管理工作中，组织开展购买绩效管理工作调研和研究；
- （六）完成领导小组交办的其他工作。

第九条 管委会各主责部门、单位、站区办，负责主责项目的绩效管理工作，主要履行下列职责：

- （一）负责研提主责项目购买服务绩效考评指标，制定绩效管理实施细则，将承接主体的“能力”和“态度”指标纳入绩效考评；

- (二) 根据细则对承接主体进行日常监管、考核工作；
- (三) 负责提出承接主体考核结果和绩效奖惩初步意见；
- (四) 负责接收和处理购买服务绩效管理中的申诉；
- (五) 完成领导小组交办的其他工作。

第十条 管委会机关处室、直属单位根据职责对各站区购买服务绩效管理工作进行业务指导监督，主要履行下列职责：

1. 对各站区指导项目的绩效管理细则进行审核；
2. 根据职责，定期对各站区专项任务完成情况和指导项目运行情况开展监督检查，对不符合专项标准的项目提出处理意见；
3. 按要求对职责内的购买服务项目提出年终评价意见。

第十一条 管委会委托的第三方机构，按具体合同要求，承担相关购买服务绩效管理工作。

第十二条 承接主体对自身购买服务绩效管理工作负总责。应按照年度购买服务绩效管理工作统一部署，组织编制年度绩效任务计划，明确整体支出绩效目标，全面实施绩效管理，持续提升服务保障效能，为开展购买服务绩效管理工作提供必要保障。

第三章 指标和计划

第十三条 购买服务绩效管理主要包括服务绩效和资金使用绩效。服务绩效指履行合同要求，完成主要服务目标任务的投入、过程和结果等情况；资金使用绩效指按法律法规和合同要求，依法高效使用资金等相关资源情况。

第十四条 绩效计划作为承接主体年度工作计划基础，是管委会对各承接主体进行绩效评价的依据。主要包括绩效目标及时间要求、绩效指标及评价标准、绩效评价方法和程序要求等。

第十五条 绩效目标是各承接主体在年初确定的年度绩效结果及其表现形式。绩效目标由管委会各主责部门、单位、站区办负责审核，办公室（购买服务办）统一下达。绩效目标下达后，原则上不予更改；确有正当理由需要更改的，应当依有关议事程序进行。

第十六条 绩效指标是绩效目标的细化，要突出指标中的“能力”和“态度”导向，以数量化的方式展示绩效目标的实现情况，一般从客观指标和主观指标，投入指标、过程指标和结果指标，正向指标和反向指标等维度进行建构。

绩效指标主要反映和体现承接主体是否符合态度积极端正、投入充分及时、过程优质高效、运行平稳有序、制度健全完善、成本控制精细、服务效果各方认可等工作要求。

承接主体年度绩效指标体系由主责部门、单位、站区办负责审核确定，由办公室（购买服务办）作为年度绩效计划统一下达。

第十七条 绩效指标的评分依据和标准，由主责部门、单位、站区办根据具体服务标准制定，评分标准应为量化指标，难以量化的，以主观等级的方式表示。

第十八条 各主责部门、单位、站区办可结合实际，设立加分项和减分项，明确工作导向。

加分项指在完成规定目标外，积极主动进行体制机制方法手段创新并取得明显成效，以及完成工作质量高、获得表彰或肯定的情况。

减分项指承接主体因自身原因造成工作失误，或者所负责的工作造成重大消极影响，或受到相关批评、投诉的情况。

办公室（购买服务办）确定加分项、减分项的主要范围，各主责部门、单位、站区办可结合实际细化、扩充，制定具体考核指标。

第十九条 购买服务办可以聘请绩效管理专业第三方，组织制定完善绩效管理指标体系，提供有关技术支持。

第二十条 资金绩效指标由财务处和主责部门、单位、站区办根据有关政策要求和各项目情况、行业标准具体确定，并由财务处组织具体实施。

第四章 绩效考评

第二十一条 绩效考核主要分为平时考核、月度考核和年度考核。

第二十二条 平时考核由主责部门、单位、站区办负责，主要是对服务保障工作进行日常监管，按照事先确定绩效管理细则，对发现问题进行记录并提出扣分意见。

管委会主要领导、局级领导、购买服务办、合同甲方等，通过督查、巡查或其他方式，发现承接主体服务保障存在问题或未能履行合同条款的，可以由购买服务办通报至主责部门、单位、站区办核实情况，并予以扣分、扣减经费等处理。

第二十三条 月度考核由办公室（购买服务办）组织，按照“谁主管、谁负责、谁评价”的原则，由各主责部门、单位、站区办负责汇总本月各项目服务绩效得分和加减分项情况，报办公室（购买服务办）汇总。

第二十四条 年度考核由领导小组择期组织，办公室（购买服务办）具体组织实施，主要步骤分工包括：

主责部门、单位、站区办对主责项目的年终考核得分进行核算，提出考核结果等次和绩效奖惩意见。

办公室（购买服务办）负责汇总各主责部门、单位、站区办意见，组织业务指导部门等开展内部满意度调查，结合实际委托第三方机构开展旅客满意度调查和察访核验，结果报领导小组审核；领导小组研究确定各承接主体年度绩效考核等次和绩效奖惩，并报管委会党组会、主任办公会或专题会审定。

第二十五条 服务绩效和资金使用绩效按照确定的年度绩效指标体系及评分标准进行考核。

内部满意度考核采取投票考核的方式进行，旅客满意度考核委托第三方机构采用随机拦截访问等方式进行，第三方察访核验采用明察暗访等方式进行。

第二十六条 各承接主体年度绩效考核得分由各项指标最终得分加权而成。

其中，“服务绩效得分”为该项目综合得分，由主责部门、单位、站区办的客观评价分数（含加分项、减分项）和综合满意度测评分数组成；“资金使用绩效”由财务处组织有关部门、单位、站区办根据实际情况综合打分而得。各指标的具体权重由领导小组结合工作研究决定，并提前公布。

第二十七条 管委会可以适时组织购买服务阶段性检查，对合同执行情况、任务完成情况、经费使用情况进行评估，并依据合同和评价细则责令承接主体整改落实，并提出有关奖惩意见。阶段性检查结果可作为年终考核依据。

第五章 结果和运用

第二十八条 年度绩效评价结果实行百分制和三级等级制。

得分 90（含）以上的为优秀；得分 70（含）至 90 的为良好；得分 70 分（不含）以下为较差。

第二十九条 绩效考核中承接主体有下列情况之一的，可以直接确定为“较差”等次。

（一）因承接主体自身原因在生产安全、公共安全、公共秩序或设备运营等方面造成严重后果的或安全隐患的；

（二）因承接主体自身原因造成重大工作失误或引发重大负面舆情的；

（三）因承接主体自身原因影响管委会重点任务完成或引发接诉即办投诉造成不

良影响的；

（四）在财务、人力和设备资源上投入严重不足，且拒不按管委会要求进行整改补足或整改不力的；财务管理和成本控制不够精细，对项目资金使用无法提供准确说明的。

（五）对管委会工作部署落实不力、敷衍应付的；

（六）项目能力不足，资质、证照不齐全的；

（七）单位领导班子成员发生重大违法违纪的；

（八）其他违反法律法规、制度规定，经管委会研究确定为实施“一票否决”的事项。

第三十条 绩效考核结果作为管理、激励和约束的主要依据。绩效考核成绩应当与经费拨付挂钩。

各主责部门、单位、站区办应当在绩效考核细则中，将平时考核情况、月度考核成绩与经费拨付挂钩。

平时考核发现问题的，可处以适当经费处罚；月度考核成绩低于 90 分的，原则上每多扣减 1 分、至少扣减拨付金额的 0.2%；各主责部门、单位、站区办可制定处罚细则，明确处罚标准。

按照合同约定的经费拨付节点，由购买服务办组织业务指导部门开展满意度测评，与各主责部门、单位、站区办的月度考核成绩加权计算后，形成考核结果和经费拨付意见，经购买服务领导小组会议讨论或内部会签后拨付。

对未按照合同约定，投入人力、设备、技术等不到位的，购买服务办和各主责部门、单位、站区办有权要求承接主体说明资金用途，并要求退回有关费用。

年度考核成绩，与尾款拨付挂钩：

考核结果为“优秀”的，按照合同约定结算支付尾款费用，并可作为确定能力和质量的依据。

考核结果为“良好”的，按照合同约定和绩效管理规定扣减费用。

考核结果为“较差”的，按项目实际完成情况和相应规定程序扣减相应费用，并按合同约定追究相应责任。下一年度不得再承接相关服务保障项目。

第三十一条 办公室（购买服务办）汇总各承接主体年度绩效考评成绩，拟制年度绩效考评总报告，研提考评等次和考评结果运用意见，报领导小组审定后通报各承接主体。

第三十二条 各承接主体对绩效管理过程中有关事实认定和考核结论持有异议的，在接到通知后的三个工作日内以书面形式向主责部门、单位、站区办反映。主责部门、单位、站区办应当结合实际反馈处理结果。

第三十三条 对主责部门、单位、站区办和承接主体在购买服务绩效管理工作中敷衍塞责、徇私舞弊、虚报瞒报，影响购买服务绩效管理工作顺利开展的，由领导小组给予通报批评，并责令限期整改。

第六章 附则

第三十四条 本制度自党组会研究通过之日起实施，由管委会办公室（购买服务办）负责解释。

- 附件：1. 服务满意度考核实施细则
2. 加分项、减分项指标考核实施细则

附件 2-1

服务满意度考核实施细则

第一条 为规范服务满意度考核工作，根据购买服务绩效管理有关规定，制定本细则。

第二条 服务满意度考核分内部考核和外部考核。内部考核包括管委会领导考核、业务指导部门（单位）考核，外部考核主要是旅客（第三方）考核。

第三条 对承接主体的服务满意度考核，管委会领导考核、业务指导部门（单位）考核和旅客（第三方）考核的比重分别占 30%、40%和 30%的权重。

第四条 旅客（第三方）考核由办公室（购买服务办）根据实际情况组织开展，如未组织，该部分权重平均分配至管委会领导和业务指导部门（单位）。

第五条 服务满意度考核运用等级量表进行，各主体打分计分公式为：

考核分=（总体评价“好”比重×100%+总体评价“较好”比重×70%+总体评价“一般”比重×50%+总体评价“差”比重×0）。

第六条 服务满意度考核由办公室（购买服务办）组织实施，一般每年度进行一次。考核结果作为被考核承接主体最终满意度得分，计入该单位年度绩效考核总分。

第七条 服务建立满意度考核约束指标机制。被考核的承接主体，年度满意度考核得分低于 70%的，年度绩效管理考核结果不得评为“优秀”等次。

第八条 本细则由办公室（购买服务办）负责解释。

加分项、减分项指标考核实施细则

第一条 为鼓励各承接主体争优创新，持续提升服务保障质量，根据购买服务绩效管理有关规定，制定本细则。

第二条 加分项指承接主体通过不断改进管理和服务制度、方式、方法，取得创新成果，获得肯定或表彰的情况。

减分项指承接主体因自身原因造成工作失误，或者所负责的工作造成重大消极影响，或受到相关批评、投诉的情况。

该指标为附加内容，与主责部门、单位、站区办对服务保障工作进行的日常检查扣分内容相区别。采取加、减分方式，单项加、减分均不超过 5 分，总计不得超过 20 分。

第三条 加分项的主要范围：

（一）承接主体因承接和提供管委会购买服务而获得国家级、市级、管委会或其他司局级（含）以上表彰奖励的集体奖项或个人奖项；

（二）承接主体工作受到中央、市级领导、管委会主要领导同志肯定和表扬的；

（三）承接主体工作受到中央、省部级媒体肯定表扬的；

（四）承接主体针对服务和管理中的基础问题、难点问题或热点问题，积极采用新措施、新办法或新手段予以解决，虽没有受到上述肯定和表彰，但确实取得明显成效，具有一定持续性、复制性、影响力的；

（五）在突发事件中表现突出，发现并报告重大安全隐患，避免了重大安全事故和人身、财产损失的；

(六) 其他经研究可纳入加分项的工作。

具体加分标准由主责部门、单位、站区办根据实际情况研究制定，并可结合项目实际，在此范围内制定具体、可量化的加分项标准。

第四条 减分项的主要范围：

(一) 承接主体因自身原因造成生产安全、公共安全、公共秩序或设备运营等方面出现严重隐患，但未造成严重后果的；

(二) 承接主体工作受到中央、市级领导、管委会主要领导、局级领导同志批评的，承接主体因自身原因造成工作失误或整改落实不力，管委会主要领导、局级领导做出负面批示的；

(三) 承接主体因自身原因引发“接诉即办”投诉，且不能按要求处置整改的；

(四) 承接主体因违反管委会财务、安全、保密或其他管理规定，在财务、人力和设备资源上投入不足，或存在法律、管理、安全隐患的；

(五) 承接主体工作受到媒体批评报道，产生其他消极社会影响的；

(六) 违反管委会购买服务有关制度规定的；

(七) 其他经研究应纳入减分项的事项。

具体减分标准由主责部门、单位、站区办根据实际情况研究制定，并可结合项目实际，在此范围内制定具体、可量化的减分项标准。

第五条 加分项考核，由承接主体主动报主责部门、单位、站区办，主责部门、单位、站区办以材料审阅、现场查验、走访调查等方式予以审核后，提出认定和具体加分意见。

减分项考核，由主责部门、单位、站区办汇总、认定，并通知承接主体。

第六条 主责部门、单位、站区办每月将汇总的加、减分情况报办公室（购买服务办），办公室（购买服务办）根据需要对实际情况进行复核。

第七条 本细则由办公室（购买服务办）负责解释。

附件三

安全管理协议

为明确在北京市重点站区综合保障管理服务中甲、乙双方的安全生产责任，确保施工、作业安全，根据《中华人民共和国安全生产法》（2014年修订）、《北京市安全生产条例》（2011年修订）、《北京市生产经营单位安全生产主体责任规定》（北京市人民政府令第285号）、《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国建筑法》、《建设工程安全生产管理条例》及其他有关法律、法规、条例的规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经双方协商一致，签订本协议。

第一条 甲方的权利和义务

- （一）认真贯彻执行安全生产法律、法规。
- （二）甲方有权严格审查乙方是否具备安全生产条件或专业资质，有权查验乙方的生产经营范围、有关人员资格、证书等。
- （三）甲方有权监督、检查乙方的施工或作业安全。
- （四）甲方有权督促乙方建立危险作业审批制度，严格执行安全管理制度和操作规程，落实各项安全措施。
- （五）甲方管理人员有权制止乙方人员违章作业行为。
- （六）甲方有权责令安全意识差、不听从安全生产指挥的乙方人员退场，并要求乙方重新派遣人员到岗。
- （七）甲方不得违章指挥，强令乙方冒险作业。

第二条 乙方的权利和义务

- （一）认真贯彻执行安全生产法律、法规、规章、条例，严格遵守安全生产规章制度、安全操作规程，熟练掌握事故防范措施和事故应急处理预案等。
- （二）乙方负责其承包项目范围内的安全生产管理工作，服从甲方对施工现

场的安全生产管理，对甲方在安全检查过程中提出的问题和隐患，乙方必须按要求时限整改完毕。

（三）乙方有权对甲方的安全工作提出合理化建议和改进意见。

（四）乙方在日常作业中，有权拒绝执行甲方违章指挥和强令冒险作业指令。

（五）乙方应当建立健全安全生产组织机构，制定安全管理制度，按规定配齐专、兼职安全管理人员。乙方现场负责人和安全管理人员必须按规定经过安全生产考核合格。

（六）乙方不得违章指挥，不得强令工人违章作业，并按规定做好工人劳动保护工作，为从业人员提供合格的劳动防护用品。

（七）乙方应当组织相关人员学习、掌握安全技术交底要求，履行签字手续。乙方必须按照甲方安全技术交底进行作业，不得安排没有接受安全技术交底的人员上岗作业。

（八）施工过程中需要新进场人员的，乙方必须备齐相关人员资料和手续，在人员进场前以书面形式报甲方，甲方书面批准后方可进场，进场后，乙方应当配合甲方对新进场人员进行安全教育考核，合格后方可上岗作业。

（九）乙方需将相关负责人签字确认的危险作业方案、安全操作规程、应急救援预案等材料提交甲方备案。

（十）乙方应当根据有关法律、法规或标准规范要求，对存在危险因素的场所、设施设备等设置安全警示标志。

（十一）乙方应当按规定为从业人员办理安全生产保险，费用由乙方承担。

第三条 乙方负有对工人进行日常安全教育和每日班前安全教育的责任，并做好记录，履行签字手续。乙方不得安排未经安全教育培训并考核合格的人员作业。

第四条 乙方负责为所属人员配发合格的安全防护用品，并指导其按规定要

求正确佩戴，甲乙双方都应督促施工现场人员自觉佩戴好安全防护用品。

第五条 乙方使用的机械、电气等设备必须符合国家标准、行业标准有关安全的规定，制定相应的安全操作规程，并负责日常的检查、维修和保养。

第六条 甲方人员不得擅自要求拆除、改动施工现场的各类安全防护措施、安全标志和警告牌等，确需拆除或改动的，必须经乙方施工现场负责人和安全管理人员同意，并采取必要、可靠的安全措施后方可拆除或改动。

第七条 乙方人员施工前，必须认真检查施工区域的作业环境、设备设施、工具用具等是否完好，发现隐患，立即整改，隐患消除后方可进行施工作业。

第八条 乙方使用的特种作业人员必须取得相应的特种作业证，并且在有效期内方可进行特种作业。

第九条 乙方使用甲方提供的设备设施，使用前应当进行检验检测，如不符合相关安全要求，应及时向甲方提出，甲方应当积极整改，整改合格方可使用。乙方未经甲方允许，私拉乱接电气线路造成的后果均由乙方承担。

第十条 甲方开展安全检查发现事故隐患的，有权向乙方发出隐患整改通知书，乙方应当在要求的期限内整改完毕，甲方应当复查有关隐患整改情况，确保整改到位。如果发现重大隐患，甲方有权要求乙方停止作业，立即撤出人员，乙方必须无条件服从。

第十一条 施工或者作业过程中一旦发生生产安全事故，乙方应当立即启动应急预案，在保障救援人员安全的情况下采取有效措施组织抢救，及时将受伤人员送往医疗机构救治，并先行垫付医疗费用。同时，应当在规定时限内向事故发生地县级以上地方人民政府负有安全生产监督管理属地职责的部门报告。甲乙双方应当全力配合政府部门做好事故调查处理工作，及时全面落实事故调查报告提出的整改措施。

第十二条 如因乙方责任，发生各类严重问题或等级责任事故，对甲方造成

不良社会影响，或造成第三方人身或财产损失等情况，甲方可视情节给予乙方3-20万元处罚；影响特别恶劣或情节特别严重的，乙方应向甲方支付项目金额总量的10%作为违约金，同时甲方有权立即终止本合同。前述违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当赔偿甲方全部损失。

第十三条 乙方应强化用工人员管理，确保按照正规渠道、合法方式聘用人员，主动加强用工人员安全、思想、法制教育，确保用工人员在工作时间内外均不发生涉及甲方或造成恶劣影响的安全事故和刑事案件。

第十四条 本协议未尽事宜由甲乙双方协商解决，协商不成，提交北京市西城区人民法院进行裁决。

第十五条 本协议经双方授权代表签署并加盖公章后生效，自乙方完成项目全部内容并撤出全部人员，且甲乙双方均履行完项目合同及本协议的全部义务终止。

第十六条 其他事项：双方应承担安全生产法律、法规、规章等规定的相应法律义务及责任。

第十七条 本协议一式四份，甲乙双方各执两份。

甲方（招标人）：北京市重点站区综合事务中心

乙方（中标人）：北京恒兴物业管理集团

食堂考核细则

一、工作要求和扣减标准

(一) 食堂自身管理方面

1. 乙方必须具有相关证件手续。证件快过期应立即补办，不得无证经营，或者经营许可范围之外的项目。违反罚款 5 0 0 — 2 0 0 0 元/次。
2. 食堂花样品种不得少于合同中规定的项目品种，也不得经营甲方明令禁止的品种。违反罚款 5 0 0 — 2 0 0 0 元/次。
3. 乙方做好防火，防盗等相关的安全工作，凡发现安全隐患罚款 5 0 0 — 2 0 0 0 元/次。
4. 食堂所用操作间和洗消间下水道要定期派人打捞清理，以防下 水道堵塞漫水。违反罚款 1 0 0 — 5 0 0 元/次。
5. 尊重少数民族的风俗习惯，设有专门的少数民族就餐窗口。违反罚款 1 0 0 — 5 0 0 元/次。
6. 严禁使用国家明令禁止的添加剂，食堂所常用添加剂必须统计并上报甲方。严禁使用国家明令禁止的消毒剂、洗涤剂 and 灭蟑虫鼠蚁药物。违反罚款 5 0 0 — 2 0 0 0 元/次。
7. 乙方不能将食堂转包、分包。一经发现，甲方可单方面解除合同，乙方还应赔偿甲方一切损失。

(二) 食品安全方面

1. 严把采购第一关，加强对采购人员培训，使采购人员知道采购的权限和食品原料的质量标准。违反罚款 5 0 0 — 2 0 0 0 元/次。
2. 实行严格的索证制度，每批货应当有完善的进货证明，和相应的质检报告，保证可以追索进货源头。采购具有一定的品牌知名度的产品，杜绝“三无”产品和过保质期的食品流入食堂。建立健全采购制度及台帐制度。食品类，食品添加

剂、营养强化剂、食品容器和包装材料、食品用洗涤剂、消毒剂等都需索证。违反罚款500—2000元/次。

3. 饭菜质量方面，米饭：米质量好，色泽纯正，不糊，不夹生，软硬适当。菜肴：色味鲜美，原料新鲜，无杂物。面制品：成品软硬适当，不酸，不涩，色泽纯正，均匀足量。违反罚款100—500元/次。

4. 操作间操作和存储要做到“四隔离”（生与熟、成品与半成品、食物与杂物、食品与天然物）并有相关设备操作间按原料、半成品的顺序进行流程布局，生熟食品存放场所无交叉感染。违反罚款100—500元/次。

5. 对厨房所用物料，根据相关的产品特点存储。不用变质过期原料，不出售变质食品，剩饭菜处理方式应以甲方要求为主，不得出售隔夜剩饭菜。违反罚款500—2000元/次。

6. 洗消间要有完善的消毒设施，做到安全有效消毒，保证“四过关”（一冲二洗三保洁四消毒）并做好消毒记录。违反罚款100—500元/次。

7. 食品留样品种要齐全，分量要足（100克），时间最少保留48小时，留样记录要由专人填写完整。违反罚款100—500元/次。

8. 鸡蛋要采购正常鸡蛋（煮熟后蛋黄易碎为粉状），不得采购由特殊饲料喂养产下的橡皮鸡蛋（非人造鸡蛋）。违反罚款100—500元/次。

9. 发生疑似食物中毒事故后乙方应立即封锁现场，并第一时间通报甲方，留人在现场等候甲方来人处理。违反罚款500—2000元/次。

（三）员工管理方面

1. 乙方所聘员工上岗前必须接受岗前培训，员工必须配备健康证，过期立即补办。违反罚款100—500元/次。

2. 甲方不干涉食堂日常经营活动，但食堂所聘人员若违反甲方相关规定，且情节恶劣的，甲方有权要求解聘该员工。

3. 乙方员工服务态度良好，不得与打饭人员吵架，甚至打架，遇到纠纷应上报甲方人员处理。违反罚款 100—500 元/次。

4. 上班期间乙方工作人员应着装整洁，上岗穿工作服，戴口罩、手套，头发梳理整齐并置于帽内，不得在操作间和售卖场所吸烟，不得穿拖鞋，光膀，不得穿工装上厕所，不得用手直接接触食物。违反罚款 50—500 元/次。

5. 乙方工作人员出现有碍食品安全的临床症状及表现时，如痢疾、病毒性肝炎、肺结核、化脓性及渗出性皮肤病或手上有伤口时，应立即离岗，病愈后方可重新上岗。违反罚款 100—500 元/次。

(四) 环境卫生方面

1. 甲方有权对食堂的公共环境卫生经行检查指导考评，提出指导意见，出现扣分情况乙方应迅速改正。遇有上级领导视察，甲方领导检查，外部参观必须打扫卫生以备检查。违反罚款 100—500 元/次。

2. 乙方对食堂每周要定期对操作间卫生进行大扫除，操作间卫生要做到：

- (1) 下水道无污物，不堵塞；
- (2) 地面、墙壁、玻璃干净，地面无积水；
- (3) 玻璃，不锈钢架，卡机干净，无油腻；
- (4) 餐用具摆放整齐；
- (5) 垃圾桶每天清理，并加盖；
- (6) 定期灭蟑鼠虫蚁；
- (7) 灶具等设备每天擦洗。

违反罚款 100-500 元/次。

3. 食堂大厅卫生由乙方负责，卫生涵盖以下方面：

- (1) 地面、墙壁干净，桌椅干净无油腻；
- (2) 各门、窗户玻璃门框、扶手干净；

(3) 泔水桶及周围区域清洗;

(4) 电扇, 灯具清理; 私拉乱接电线, 活动插座等, 禁止存放易燃易爆品, 或是用甲方明令禁止的电气设备和小家电, 如热得快等。

违反罚款 1 0 0 — 5 0 0 元/次。

4. 食堂下水道、隔油池、沉淀池、要不定期清理, 发现有污水外溢现象, 给环境卫生照成影响的, 按事故责任处理。

(五) 其他方面

1. 甲方有重大接待任务指定食堂接待时不得推脱, 应保质保量完成。

2. 食堂放假时间应由甲方视情况规定, 不得不经甲方同意擅自停业。

3. 食堂供餐时间要准时, 不能早退, 饭菜质量保证, 数量充足, 能够满足用餐需要。

4. 上级主管部门检查要做好准备工作, 不能出现重大纰漏, 否则, 甲方有权进行处罚。

5. 若服务期间由于乙方原因出现重大火灾、食物中毒、集体上访或集体罢餐等事件, 甲方有权终止合同。

二、设备设施服务项目绩效考核“过程”考核标准

考核项目	项目号	考核内容	扣分标准
食堂自身管理方面	1	未取得相关证件手续, 无证经营, 或者经营许可范围之外的项目	10 分/项
	2	未做好防火, 防盗等相关的安全工作, 使用国家明令禁止的添加剂, 食堂所常用添加剂必须统计并上报甲方。使用国家明令禁止的消毒剂、洗涤剂 and 灭蟑虫鼠蚁药物	10 分/项
	3	受到领导批评、新闻媒体曝光、群众举报等社会效益问题的, 经调查属实, 视情节依据加减分因素进行处罚	1 分/次/项
食品安全	1	未把握采购第一关, 未加强对采购人员培训, 使采购人员不知道采购的权限和食品原料的质量标准	1 分/次/项
	2	未按规定严把入库关, 未建立出入库登记等手续,	1 分/次/项

		出现“三无”产品或无证产品、食品	
	3	厨房物料、根据食材特点存储、隔离，不符合“四隔离”	0.2分/次/项
	4	定期完善消毒设施，未安全有效消毒	0.2分/次/项
	5	未食品留洋，时间最少保留48小时	0.2分/次/项
	6	未采购正常蛋类	0.2分/次/项
	7	食品库房物品应摆放整齐，摆放不整齐，比较凌乱，且长时间未处理	0.2分/次/项
	8	生疑似食物中毒事故后乙方应立即封锁现场，未并第一时间通报甲方，留人在现场等候甲方来人处理	2分/次/项
员工管理	1	乙方所聘员工上岗前必须接受岗前培训，员工必须配备健康证，过期立即补办	0.2分/次/项
	2	食堂所聘人员若违反甲方相关规定，且情节恶劣的	0.2分/次/项
	3	乙方员工服务态度良好，不得与打饭人员吵架，甚至打架，遇到纠纷应上报甲方人员处理	0.2分/次/项
	4	工作人员出现有碍食品安全表现，着装不整洁，在操作间和售卖场所吸烟，穿拖鞋，光膀，穿工装上厕所，用手直接接触食物	0.2分/次/项
环境卫生	1	下水道无污物，不堵塞	0.2分/次/项
	2	地面、墙壁、玻璃干净，地面无积水	0.2分/次/项
	3	玻璃，不锈钢架，卡机干净，无油腻	0.2分/次/项
	4	餐用具摆放整齐	0.2分/次/项
	5	垃圾桶每天清理，并加盖	0.2分/次/项
	6	定期灭蟑鼠虫蚁	0.2分/次/项
	7	灶具等设备每天擦洗	0.2分/次/项
	8	食堂餐厅地面、桌面、门、窗、玻璃、垃圾、泔水桶、不干净、不油腻，电气设备符合规定	0.2分/次/项
其他方面	1	甲方有重大接待任务指定食堂接待时推脱，应保质保量差	5分/次/项
	2	食堂放假时间应未按甲方视情况规定，不经甲方同意擅自停业	5分/次/项
	3	上级主管部门检查要做好准备工作，不能出现重大	5分/次/项

		纰漏	
	4	工作人员业务能力不符合岗位要求，上岗前无业务考核	2分/次/项
	5	若服务期间由于乙方原因出现重大火灾、食物中毒、集体上访或集体罢餐等事件，甲方有权终止合同。	20分/次/项
备注	考核采取百分倒扣分制，所有考核项目分数扣完为止		

第五章 采购需求

一、项目概况

北京市重点站区管委会设 7 家伙食单位，其中自有食堂 5 处（西站地区 2 处），与其它单位搭伙就餐 3 处。

1、天莲食堂位于北京市西城区莲花池东路 102 号，建筑面积约 1753.75 平方米。

2、北京西站地区北下沉广场食堂位于海淀区莲花池东路与羊坊店路交叉路口下沉广场内，总面积 224.91 平方米，操作间 101.5 平方米，3 号餐厅 40.61 平方米，宿舍 48.84 平方米，库房及通道 84.71 平方米。

3、北京站地区食堂位于北京市东城区北京站办附近，面积 133.5 平方米。

4、北京南站地区食堂位于北京市丰台区南站路 2 号院 1 号楼供销弘泰大厦丰台区院内，建筑面积约 302 平方米。

5、北京北站地区食堂位于北京市西城区金贸大厦，建筑面积约 202 平方米。

6、清河站、朝阳站、丰台站地区无自有食堂，这三处重点站区管委会所属人员需在第三方食堂就近搭伙就餐，相关费用从本项目预算中列支，本项目中标人需向该第三方食堂按标准据实支付就餐费用，支付方式按本合同规定。如上述三个站区在合同履行期间新建食堂，中标人需按食堂标准及采购人要求配备相关人员并做好相关服务。

注 1：以上共保障就餐人员约为 639 人，日常保障经费中标金额（已包含上述朝阳站站地区、清河站地区、丰台站地区在第三方食堂搭伙就餐人员的工作日日常保障费用）；

注 2：天莲食堂另有外单位 60 人左右搭伙就餐，外单位将向本项目中标人另行支付相关费用；

注 3：加值班餐费按早餐 15 元/人，中餐 35 元/人，晚餐 20 元/人，宵夜 15 元/人，根据实际发生量按季度据实结算；

二、服务人员要求

配备人员数量最低要求：管理人员 4 人，主厨 5 人，厨师 5 人，面点 5 人，切配 5 人，洗碗 5 人，杂工 5 人，服务人员 10 人。

管理人员、主厨、厨师等专业人员具有胜任所从事专业的资格证书（主厨、厨师提供厨师证），年龄符合国家劳动法规定，以上人员必须具有健康证。

投标人自行聘用及安排食堂管理人员、厨师及其他食堂工作人员，人员经费包含在报价中，投标人不得私自转让（含转包、分包）或委托他人经营。采购人有临时增加用餐次数等非常规用餐事宜，投标人须满足采购人值班人员用餐、送餐需要需求，并做好整个区域的所有服务和管理工作。

***投标人须承诺，一旦中标，提供拟派本项目所有人员的健康证。**

三、服务内容及要求

满足重点站区管委会所属人员以及外单位搭伙人员用餐需求，负责收费系统安装。

服务期限：2022年1月1日起至2022年12月31日

四、项目管理要求

投标人向采购人工作人员提供早餐、午餐服务、临时加班餐、夜宵以及应甲方要求提供其他服务。

（1）早餐包括：

- a. 汤、粥类流食 3 种；
- b. 主食、花样及特色小吃 6 种；
- c. 时令小菜 4 种；

（2）午餐包括：

- a. 热菜 6 种，菜品纯荤菜 2 种，荤素搭配菜 2 种，纯素菜 2 种；
- b. 主食及面食花样 6 种，每日额外备有玉米、红薯、南瓜等 1 种；
- c. 汤类 1 种、粥类 1 种；
- d. 特色风味小吃 1 种，定期轮换；
- e. 酸奶、水果各 1 种；

（3）加值班餐：由于采购人工作性质，如采购人提出临时用餐需求，投标人应满足采购人需求，早餐、午餐要求同正餐；

晚餐包括：

- a. 热菜 4 种，纯荤菜 1 种，荤素搭配 2 种，纯素菜 1 种；
- b. 主食不低于 4 种；
- c. 汤类 1 种、粥类 1 种；

夜宵由采购人根据餐标及实际情况另行确定。

做到营养配餐、合理膳食，并根据中国传统节日习俗适当调整餐单。应保证每周早餐、午餐菜谱不重样。

开餐时间由采购人制定，投标人应保证按时开餐，特殊情况（如食材送达延误、停水停电等非投标人原因导致的）除外。

人员就餐方式采取自助餐形式，如有特殊需求以采购人通知为准。

垃圾须清运至采购人指定地点，并保证垃圾清运过程中不遗撒，运送通道干净整洁。垃圾清运费由中标人承担。

中标人应保证食品质量和食品安全，特别是家禽、肉类、熟食等食品必须从证照齐全的正规渠道进货。

工作要求和扣减标准

食堂自身管理方面

1. 食堂花样品种不得少于合同中规定的项目品种，也不得经营采购人明令禁止的品种。违反罚款 5 0 0 — 2 0 0 0 元/次。

2. 投标人做好防火，防盗等相关的安全工作，凡发现安全隐患罚款 5 0 0 — 2 0 0 0 元/次。

3. 食堂所用操作间和洗消间下水道要定期派人打捞清理，以防下水道堵塞漫水。违反罚款 1 0 0 — 5 0 0 元/次。

4. 尊重少数民族的风俗习惯，设有专门的少数民族就餐窗口。违反罚款 1 0 0 — 5 0 0 元/次。

5. 严禁使用国家明令禁止的添加剂，食堂所常用添加剂必须统计并上报采购人。严禁使用国家明令禁止的消毒剂、洗涤剂 and 灭蟑虫鼠蚁药物。违反罚款 5 0 0 — 2 0 0 0 元/次。

6. 投标人不能将食堂转包、分包。一经发现，采购人可单方面解除合同，投标人还应赔偿采购人一切损失。

食品安全方面

1. 严把采购第一关，加强对采购人员培训，使采购人员知道采购的权限和食品原料的质量标准。违反罚款 5 0 0 — 2 0 0 0 元/次。

2. 实行严格的索证制度，每批货应当有完善的进货证明，和相应的质检报告，保证可以追索进货源头。采购具有一定的品牌知名度的产品，杜绝“三无”产品

和过保质期的食品流入食堂。建立健全采购制度及台帐制度。食品类，食品添加剂、营养强化剂、食品容器和包装材料、食品用洗涤剂、消毒剂等都需索证。违反罚款500—2000元/次。

3. 饭菜质量方面，米饭：米质量好，色泽纯正，不糊，不夹生，软硬适当。菜肴：色味鲜美，原料新鲜，无杂物。面制品：成品软硬适当，不酸，不涩，色泽纯正，均匀足量。违反罚款100—500元/次。

4. 操作间操作和存储要做到“四隔离”（生与熟、成品与半成品、食物与杂物、食品与天然物）并有相关设备操作间按原料、半成品的顺序进行流程布局，生熟食品存放场所无交叉感染。违反罚款100—500元/次。

5. 对厨房所用物料，根据相关的产品特点存储。不用变质过期原料，不出售变质食品，剩饭菜处理方式应以采购人要求为主，不得出售隔夜剩饭菜。违反罚款500—2000元/次。

6. 洗消间要有完善的消毒设施，做到安全有效消毒，保证“四过关”（一冲二洗三保洁四消毒）并做好消毒记录。违反罚款100—500元/次。

7. 食品留样品种要齐全，分量要足（100克），时间最少保留48小时，留样记录要由专人填写完整。违反罚款100—500元/次。

8. 鸡蛋要采购正常鸡蛋（煮熟后蛋黄易碎为粉状），不得采购由特殊饲料喂养产下的橡皮鸡蛋（非人造鸡蛋）。违反罚款100—500元/次。

9. 发生疑似食物中毒事故后中标人应立即封锁现场，并第一时间通报采购人，留人在现场等候采购人来人处理。违反罚款500—2000元/次。

员工管理方面

1. 投标人所聘员工上岗前必须接受岗前培训，员工必须配备健康证，过期立即补办。违反罚款100—500元/次。

2. 采购人不干涉食堂日常经营活动，但食堂所聘人员若违反采购人相关规定，且情节恶劣的，采购人有权要求解聘该员工。

3. 投标人员服务态度良好，不得与打饭人员吵架，甚至打架，遇到纠纷应上报采购人处理。违反罚款100—500元/次。

4. 上班期间投标人工作人员应着装整洁，上岗穿工作服，戴口罩、手套，头发梳理整齐并置于帽内，不得在操作间和售卖场所吸烟，不得穿拖鞋，光膀，不得穿工装上厕所，不得用手直接接触食物。违反罚款50—500元/次。

5. 投标人工作人员出现有碍食品安全的临床症状及表现时，如痢疾、病毒性肝炎、肺结核、化脓性及渗出性皮肤病或手上有伤口时，应立即离岗，病愈后方可重新上岗。违反罚款 1 0 0 — 5 0 0 元/次。

环境卫生方面

1. 采购人有权对食堂的公共环境卫生经行检查指导考评，提出指导意见，出现扣分情况中标人应迅速改正。遇有上级领导视察，采购人领导检查，外部参观必须打扫卫生以备检查。违反罚款 1 0 0 — 5 0 0 元/次。

2. 投标人对食堂每周要定期对操作间卫生进行大扫除，操作间卫生要做到：

- (1) 下水道无污物，不堵塞；
- (2) 地面、墙壁、玻璃干净，地面无积水；
- (3) 玻璃，不锈钢架，卡机干净，无油腻；
- (4) 餐用具摆放整齐；
- (5) 垃圾桶每天清理，并加盖；
- (6) 定期灭蟑鼠虫蚁；
- (7) 灶具等设备每天擦洗。

违反罚款 100-500 元/次。

3. 食堂大厅卫生由投标人负责，卫生涵盖以下方面：

- (1) 地面、墙壁干净，桌椅干净无油腻；
- (2) 各门、窗户玻璃门框、扶手干净；
- (3) 泔水桶及周围区域清洗；
- (4) 电扇，灯具清理；私拉乱接电线，活动插座等，禁止存放易燃易爆品，或是用采购人明令禁止的电气设备和小家电，如热得快等。

违反罚款 1 0 0 — 5 0 0 元/次。

4. 食堂下水道、隔油池、沉淀池、要不定期清理，发现有污水外溢现象，给环境卫生照成影响的，按事故责任处理。

(五) 其他方面

1. 采购人有重大接待任务指定食堂接待时不得推脱，应保质保量完成。
2. 食堂放假时间应由采购人视情况规定，不得不经采购人同意擅自停业。
3. 食堂供餐时间要准时，不能早退，饭菜质量保证，数量充足，能够满足用餐需要。

4. 上级主管部门检查要做好准备工作，不能出现重大纰漏，否则，采购人有权进行处罚。

5. 若服务期间由于投标人原因出现重大火灾、食物中毒、集体上访或集体罢餐等事件，采购人有权终止合同。

其他未尽事宜详见招标文件第四章合同条款，若合同条款和采购需求有不一致的地方，按有利于采购人的原则执行。

第六章 投标文件格式

1、投标人提交文件须知

1.1 投标人应当严格按照以下《附件目录》的顺序填写和提交规定的全部格式文件以及其它有关资料。由于投标文件编排混乱导致投标文件被误读或者查找不到有效文件的，后果由投标人承担。

1.2 所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须明确填写。

1.3 投标文件应当严格按照招标文件的要求提交，并按规定的统一格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可以填的项应当填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。

1.4 投标人提交的全部格式文件以及其它有关资料应当真实有效、信息准确，否则将以无效投标处理。

1.5 投标人提交的全部格式文件以及其它有关资料应当按招标文件的有关规定签字、盖章，否则将以无效投标处理。

1.6 评标委员会将依据投标人提交的资料，审查投标人履行合同的能力。

1.7 投标人提交的材料将被保密保存，概不退还。

1.8 全部文件应当按《投标人须知资料表》中规定的语言和份数提交。

2、附件目录

附件 1——投标书（格式）

附件 2——开标一览表（格式）

附件 3——投标分项报价说明表（格式）

附件 4——投标人技术服务项目偏离表（格式）

附件 5——商务条款偏离表（格式）

附件 6——履约保证金保函格式（格式，中标后开具）

附件 7——资格证明文件，包括：

7-1 法人营业执照副本

7-2 税务登记证副本

7-3 法定代表人的授权委托书（格式）

（如果投标人代表是法定代表人，则附件 7-3 可以不提供）

7-4 投标人的资格声明（格式）

7-5 投标人财务状况证明文件

7-6 社会保障资金缴纳记录证明文件

7-7 依法缴纳税收记录证明文件

7-8 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的
书面声明

7-9 招标文件要求的其他资格证明文件

附件 8——中标服务费承诺书

附件 9-1——《中小企业声明函》（如适用）

附件 9-2——《监狱、戒毒企业声明函》（如适用）

附件 9-3——《残疾人福利性单位声明函》（如适用）

附件 10——投标人控股及管理关系情况表

附件 10-1——投标人无关联关系书面承诺函（加盖投标人公章）

附件 11——其他资料

附件 1

投标书

北京国际贸易有限公司：

_____ (投标人全称) 授权 _____ (投标人代表姓名) _____ (职务、职称) 为我方代表，参加贵方组织的 _____ (项目名称、项目编号、包号) 采购的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方同意在本项目招标文件中规定的开标日起 90 天内遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

2、我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的投标人应当具备的条件：

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所必需的专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 参加此次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

3、提供投标须知规定的全部投标文件，包括投标文件正本 _____ 份、副本 _____ 份、电子文档 _____ 份，另提交开标一览表 1 份。

4、按招标文件要求提供和交付的货物的投标报价详见开标一览表及投标分项一览表。

5、保证忠实地履行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

6、承诺完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在投标文件商务条款偏离表中予以明确特别说明。

7、保证遵守招标文件的规定。

8、如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我方的投标保证金可以被贵方没收。

9、我方完全理解贵方不一定接受最低价的投标。

10、我方愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

11、我方已详细审核全部投标文件，包括投标文件修改书（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。

12、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，且我方知道，若有下列情形之一的，将被有关部门处以采购金额 5%以上 10%以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
- (3) 与采购人、其它投标人或者采购代理机构工作人员恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购代理机构工作人员行贿或者提供其它不正当利益的；
- (5) 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

投标人代表姓名： _____

投标人代表联系电话： _____

e-mail： _____

投标人(公章)： _____

投标人代表(签字)： _____

日 期： _____

注：除可以填报项目外，对本投标书的任何修改将被视为非实质性响应投标，将导致该投标按无效投标处理。

附件 2

开标一览表

投标人名称：_____ 项目名称：_____ 项目编号：_____

包号	包名称	投标总价 (人民币/元)	投标保证金 (有/无)	备注

投标人全称：_____ 投标人单位公章：_____

投标人地址：_____

投标人授权代表(签字)：_____

注:1、此表中，每包的投标总价应当和附件 3 中的总价相一致。

2、此表还应当单独制作一份，并按照“投标人须知”的规定密封标记并单独提交，以供唱标使用。

3、此表以包为单位分别密封提交，每投一包对应一份本开标一览表。

附件 3

投标分项报价说明表

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人根据采购需求要求，自行编写投标分项报价说明表。

投标人名称（盖章）：_____

投标人授权代表(签字):_____

附件 4

投标人技术服务项目偏离表

投标人根据招标文件第五章逐项填写技术服务条款偏离表,尤其是采购需求具有具体参数要求的条款,投标人应作出具体参数响应,并提供相关的证明材料。

投标人名称:_____ 项目编号:_____ 包号: _____

序号	招标文件条目号	招标文件的技术服务条款要求	投标文件的应答	说明

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章): _____

附件 6

履约保证金保函（格式）

（中标后开具）

_____号合同履行保函

致：（采购人名称）

本保函作为贵方与（中标人名称）（以下简称中标人）于 ____年__月__
____日就 _____项目（以下简称项目）项下提供（货物名称）（以下简称货物）签订的
（合同号）号合同的履约保函。

（出具保函的银行名称）（以下简称银行）无条件地、不可撤销地具结保证本行、
其继承人和受让人无追索地向贵方以（货币名称）支付总额不超过（货币数量），即
相当于合同价格的_____%，并以此约定如下：

1. 只要贵方确定中标人未能忠实地履行所有合同文件的规定和双方此后一
致同意的修改、补充和变动，包括更改和/或者修补贵方认为有缺陷的货物（以下
简称违约），无论中标人有任何反对，本行将凭贵方关于中标人违约说明的书面通
知，立即按贵方提出的累计总额不超过上述金额的款项和按贵方通知规定的方式
付给贵方。

2. 本保函项下的任何支付应当为免税和净值。对于现有或者将来的税收、关
税、收费、费用扣减或者预提税款，不论这些款项是何种性质和由谁征收，都不
应当从本保函项下的支付中扣除。

3. 本保函的条款构成本行无条件的、不可撤销的直接责任。对即将履行的合

同条款的任何变更、贵方在时间上的宽限或者由贵方采取的如果没有本款可能免除本行责任的任何其他行为，均不能解除或者免除本行在本保函项下的责任。

4. 本保函在本合同规定的保证期期满前完全有效。

谨启

出具保函银行名称： _____

签字人姓名和职务： _____

签字人签名： _____

公章： _____

附件 7

资格证明文件（格式）

目 录

- 7-1 法人营业执照副本
- 7-2 税务登记证证书副本
- 7-3 法定代表人的授权委托书（格式）
- 7-4 投标人的资格声明（格式）
- 7-5 投标人财务状况证明文件
- 7-6 社会保障资金缴纳记录证明文件
- 7-7 依法缴纳税收记录证明文件
- 7-8 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明
- 7-9 招标文件要求的其他资格证明文件

附件 7-1

法人营业执照副本

说明：

- 1、投标人必须是合法注册的具有独立法人资格的企业，具有有效的营业执照。
- 2、投标人必须提供营业执照副本复印件，并加盖投标人单位公章予以证明。
- 3、事业单位法人，需要提供有效期内的事业单位法人证书。
- 4、非法人企业，需要提供经有权机关有效查验的其他资格证明。

附件 7-2

税务登记证副本

(复印件加盖公章, 如提供三证合一的营业执照, 则不需提供此项)

说明:

- 1、投标人必须是依法纳税的企业, 具有有效地税务登记证。
- 2、投标人必须提供税务登记证副本复印件, 并加盖投标人单位公章予以证明。

附件 7-3

法定代表人的授权委托书(格式)

本授权书声明：注册于（国家或者地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权（单位名称）的在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，在（项目名称）的采购项目中（含投标和转为其他方式），以本公司名义处理采购过程中除质疑以外的有关事务。

本授权书于：_____年_____月_____日签字生效，至领取投标保证金时失效，特此声明。

法定代表人签字：_____

被授权人签字：_____

投标人单位公章：_____

附：

被授权人姓名：_____

职务：_____

详细通讯地址：_____

邮政编码：_____

传真：_____

电话：_____

附件 7-4

投标人的资格声明 (格式)

1、名称及概况:

(1) 投标人名称: _____

(2) 地址及邮编: _____

(3) 成立和注册日期: _____

(4) 主管部门: _____

(5) 公司性质: _____

(6) 法人代表: _____

(7) 职员人数: _____

(8) 近期资产负债表(到_____年____月____日止)

〈1〉 固定资产: _____

原值: _____

净值: _____

〈2〉 流动资金: _____

〈3〉 长期负债: _____

〈4〉 短期负债: _____

〈5〉 资金来源:

自有资金: _____

银行贷款: _____

〈6〉 资金类型: _____

商业性: _____

非商业性: _____

2、有关开户银行的名称和地址：_____

3、投标人认为需要声明的其他情况

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

投标人名称：_____

投标人公章：_____

投标人授权代表签字：_____

日期：_____

附件 7-5

投标人财务状况证明文件

说明：

1、投标人在投标文件中，必须提供《投标人须知资料表》中规定由会计师事务所出具的审计报告复印件并加盖投标人单位公章；如果投标人为新成立单位，无法提供审计报告的，则需提供新企业验资报告复印件并加盖投标人单位公章。

2、如投标人无法提供《投标人须知资料表》中规定的审计报告，则需提供开户银行出具的针对本采购项目的资信证明文件原件。银行资信证明文件应当能说明投标人与银行之间业务往来正常、企业信誉良好等情况。银行出具的存款证明文件不能替代银行资信证明文件。

附件 7-6

社会保障资金缴纳记录证明文件

说明：

- 1、投标人必须是依法缴纳社会保障资金的企业。
- 2、投标人必须依法缴纳社会保障资金，必须提供《投标人须知资料表》中规定的社会保障资金缴纳记录复印件并加盖投标人单位公章，自行编写无效。
- 3、国家、地方工商管理部门或者其他相关管理部门对社保资金缴纳（如免缴）有特别政策的，必须提供相关政策文件复印件以及投标人满足相关政策文件的证明文件。

附件 7-7

依法缴纳税收记录证明文件

说明：

- 1、投标人必须是依法纳税的企业。
- 2、投标人必须提供《投标人须知资料表》中规定的依法缴纳税收记录复印件并加盖投标人单位公章，自行编写无效。
- 3、国家、地方工商管理部门或者其他相关管理部门对企业纳税有特别规定的，必须提供相关政策性文件复印件和投标人满足政策文件规定的证明文件。

附件 7-8

参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的
书面声明

（内容及格式自拟，加盖投标人公章）

附件 7-9

招标文件要求的其他资格证明文件

(加盖投标人公章)

投标人应当对项目实施过程中所可能产生的各种文档作一一描述,包括文档名称、内容、提交采购人的时间和方式等。

附件 8

中标服务费承诺书

致：北京国际贸易有限公司

我们在贵公司组织的_____项目（项目编号：_____）
_____）采购中若中标，我们保证在领取中标通知书的同时按招标文件
的规定，向贵公司一次性支付应当缴纳的中标服务费用。

收费标准依据国家计委印发的计价格[2002]1980 号关于《招标代理机构服
务费管理暂行办法》的通知、发改办价格[2003]857 号令及发改价格[2011]534
号令。

特此承诺！

承诺方名称：_____

承诺方公章：_____

承诺方授权代表签字：_____

地址：_____

电话：_____ 传真：_____

电传：_____ 邮编：_____

日期：_____

附件 9-1:

中小企业声明函（如适用）（格式）

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

1. （标的名称），属于其他未列明行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

附件 9-2

监狱、戒毒企业声明函（如适用）（格式）

本公司郑重声明，本公司为_____（请填写：监狱、戒毒）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 本公司为_____（请填写：监狱、戒毒）企业。

2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：监狱、戒毒）企业制造的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

注：1、监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。北京市监狱企业参加政府采购活动时，应当提供市监狱管理局、市教育矫治局出具的监狱企业的证明文件。

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相关政策。向监狱企业采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。

附件 9-3：

残疾人福利性单位声明函（如适用）（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，本单位为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。

企业名称（盖章）：

年 月 日

附件 10:

投标人控股及管理关系情况表

我单位参加_____项目（项目编号：_____）的采购工作，根据相关法律、法规等规定，现就本单位控股及管理关系情况申报如下，并承担申报不实责任。

一、有限责任公司、股份有限公司适用：

投标人名称	
法定代表人姓名	
投标人的控股股东/投资人名称及出资比例	
投标人的非控股股东/投资人名称及出资比例	
管理关系单位名称	
被管理关系单位名称	
备注：	

注：1、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

2、投标人的控股股东/投资人是指出资比例在 50%以上，或者出资比例不足 50%，但享有公司股东会/董事会控制权的投资方（含单位或者个人）。

3、管理关系单位是指与不具有出资持股关系的其他投标人之间存在管理与被管理关系的单位；

4、如无相关情况，请在相应栏填写“无”。

投标人名称（盖章）：_____

投标人授权代表(签字)：_____

日期：____年____月____日

二、机关法人、事业单位法人、社会团体法人适用：

投标人名称	
单位负责人姓名	
投标人的控股股东/投资人名称及出资比例	
投标人的非控股股东/投资人名称及出资比例	
管理关系单位名称	
被管理关系单位名称	
备注：	

注：1、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

2、投标人的控股股东/投资人是指出资比例在 50%以上，或者出资比例不足 50%，但享有公司股东会/董事会控制权的投资方（含单位或者个人）。

3、管理关系单位是指与不具有出资持股关系的其他投标人之间存在管理与被管理关系的单位；

4、如无相关情况，请在相应栏填写“无”。

投标人名称（盖章）：_____

投标人授权代表(签字)：_____

日期：____年____月____日

三、合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户适用：

投标人名称	
法定代表人姓名	
控股投资人名称及出资比例	
非控股投资人名称及出资比例	
管理关系单位名称	
被管理关系单位名称	
备注：	

注：1、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

2、投标人的控股股东/投资人是指出资比例在 50%以上，或者出资比例不足 50%，但享有公司股东会/董事会控制权的投资方（含单位或者个人）。

3、管理关系单位是指与不具有出资持股关系的其他投标人之间存在管理与被管理关系的单位；

4、如无相关情况，请在相应栏填写“无”。

投标人名称（盖章）：_____

投标人授权代表(签字)：_____

日期：____年____月____日

附件 10-1:

投标人无关联关系书面承诺函（加盖投标人公章）

北京国际贸易有限公司:

我单位郑重承诺:与我方单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,未同时参加本项目同一合同项下的投标活动,否则我方自动放弃参加本项目所涉及的投标权利。

我单位保证上述承诺真实、有效、可查。

特此声明。

投标人名称:

日期:

附件 11:

其他资料

(可加附页)

第七章 评标方法和标准

本项目将按照招标文件第二章投标人须知中“五、开标及评标”、“六、确定中标”及本章的规定评标。

评分因素		分值	评分标准说明
商务部分	投标人 认证证书	6	投标人具有有效的以下认证证书,满足一项得 2 分,最高得 6 分: ①质量管理体系认证 ②环境管理体系认证 ③职业健康安全管理体系认证 注:须提供有效证书复印件并加盖投标人公章,否则不予认可。
	类似项目 业绩	6	投标人具有餐饮服务业绩,每有 1 个得 2 分,最高 6 分。 注: 1. 同一业绩不重复计分。 2. 以上业绩文件签署时间须为自 2018 年 12 月 1 日起至本项目投标截止日的期间内; 3. 以上业绩须同时提供合同(至少包含合同首页、合同内容页、双方签单页)复印件作为有效证明材料。评标委员会有权抽查投标人提供的业绩证明材料原件,以验证投标人所提供的业绩证明材料的真实有效性。
技术及 服务部分	需求理 解和分 析	5	投标人对本项目的背景、工作内容、建设目标,以及重点、难点、关键点等的理解程度及相关分析情况: 项目需求分析内容完整、分析透彻、理解项目管理要求,按项目特点找到重点难点问题并提出完善解决方案,得 5 分;提供了通用、简单的分析理解,基本符合采购需求,或理解程度不够深入,得 3 分;需求分析内容有偏差、未理解项目工作要求,得 0 分。
	服务方 案	6	(1) 服务方案内容完整、描述具体详实的,得 6 分; 服务方案内容完整、但描述不够具体详实的,得 4 分; 服务方案内容不够完整、描述不够具体详实的,得 2 分; 服务方案存在重大缺陷的,得 1 分; 未提供服务方案的,得 0 分。
		6	(2) 服务方案可实施性高的,得 6 分;

			服务方案具有一定的可实施性的，得4分； 服务方案可实施性欠佳的，得2分； 服务方案可实施性存在重大缺陷的，得1分； 未提供服务方案的，得0分。
		6	(3) 服务方案针对性高的，得6分； 服务方案具有一定的针对性的，得4分； 服务方案针对性欠佳的，得2分； 服务方案针对性存在重大缺陷的，得1分； 未提供服务方案的，得0分。
	保障措施	6	(1)保障措施项目齐全(如后勤保障、器材保障等)、 内容完整、描述具体详实的，得6分； 保障措施项目齐全、内容完整、但描述不够具体详实的，得4分； 保障措施项目不够齐全、内容不够完整、描述不够具体详实的，得2分； 保障措施存在重大缺陷的，得1分； 未提供保障措施的，得0分。
		6	(2)保障措施可实施性高的，得6分； 保障措施具有一定的可实施性的，得4分； 保障措施可实施性欠佳的，得2分； 保障措施可实施性存在重大缺陷的，得1分； 未提供保障措施的，得0分。
		6	(3)保障措施针对性高的，得6分； 保障措施具有一定的针对性的，得4分； 保障措施针对性欠佳的，得2分； 保障措施针对性存在重大缺陷的，得1分； 未提供保障措施的，得0分。
	管理制度	3	(1)管理制度及实施方案内容完整、描述具体详实的，得3分； 管理制度及实施方案内容不够完整、描述不够具体详实的，得2分； 管理制度及实施方案存在重大缺陷的，得1分； 未提供服务方案的，得0分。
		3	(2)管理制度及实施方案可实施性高的，得3分； 管理制度及实施方案可实施性欠佳的，得2分； 管理制度及实施方案可实施性存在重大缺陷的，得1分； 未提供管理制度及实施方案的，得0分。
		3	(3)管理制度及实施方案针对性高的，得3分； 管理制度及实施方案针对性欠佳的，得2分； 管理制度及实施方案针对性存在重大缺陷的，得1分； 未提供管理制度及实施方案的，得0分。
	人员配	4	(1)团队的人员专业齐全、配置合理、人员结构(老

	置		中青搭配比例)科学合理的,得4分;团队的人员专业欠齐全,或配置欠合理,或人员结构欠科学,得2分; 未提供团队的人员名单的,得0分。
		3	(2)团队的人员岗位职责明确的,得3分; 团队的人员岗位职责不够明确的,得1分; 未提供团队人员岗位职责的,得0分。
		6	(3)供应商在服务期间应保障人员的稳定性制定了可行的各项措施,措施方案全面完善、科学、可操作性强,得6分;措施方案不够完善全面、科学性欠佳、可操作性欠佳,得3分;未提供措施方案不得分。
	应急预案	6	应急预案项目丰富、内容完整、考虑周全得6分; 应急预案项目不够丰富、内容不够完整、考虑不够周全得3分;应急预案项目不丰富、内容简单、考虑不周全得1分;无对应方案得0分。
		6	应急预案针对性强得6分;应急预案针对性欠佳得3分;应急预案针对性存在重大缺陷得1分;无对应方案得0分。
	人员培训方案	3	人员培训方案系统科学、切实可行得3分;人员培训方案不够科学合理、不够可行得2分;人员培训方案系统性、科学性、可行性差得1分;无对应方案得0分。
价格部分	投标人报价得分的计算采用低价优先法,按如下公式进行计算: 投标人报价得分=(满足招标文件要求且投标价格最低的投标人评标价/投标人评标价)×10		
合计	100		