

北京市军队离休退休干部京润休养所

北京市军休干部养老服务项目

(第二次)

竞争性磋商文件

编号：ZQZB-BJ-2403002-01

中权国际招标有限公司

二〇二四年四月

目 录

第一部分 磋商邀请.....	3
第二部分 投标人须知前附表.....	6
第三部分 投标人须知.....	8
一、总则.....	8
二、竞争性磋商文件.....	9
三、响应文件.....	10
四、文件的递交.....	13
五、磋商.....	14
六、磋商步骤和要求.....	14
七、签订合同.....	17
八、中标服务费.....	18
九、处罚、询问和质疑.....	18
十、保密和披露.....	19
十一、规避专利、版权纠纷.....	19
第四部分 磋商细则和评分方法.....	21
一、磋商细则.....	21
二、评分方法和标准.....	21
三、中标基本条件.....	23
四、加分因素.....	23
第五部分 中标合同.....	25
第六部分 响应文件格式.....	36
投标人提交文件须知.....	36
资格部分.....	37
一、营业执照（副本复印件加盖公章）.....	37
二、投标保证金.....	37
三、资格条件承诺书.....	37
四、“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）查询页面截图.....	37
五、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单查询页面截图.....	38
六、招标文件要求的其他资格证明文件.....	38
七、中小企业声明函.....	39
商务部分.....	40
一、投标函.....	40
二、法定代表人授权委托书.....	42
三、投标人情况表.....	43
四、同类型项目成功案例介绍及最终用户的有效联系方式.....	43
五、商务条款偏离表.....	43
六、政府采购投标担保函格式.....	45
七、政府采购履约担保函格式.....	47
八、退保证金说明函.....	49
九、中标服务费承诺书.....	50
十、投标人认为需要提供的其他商务资料.....	50
技术部分.....	51

一、报价一览表	51
二、分项报价表	52
三、招标需求响应表	52
四、拟承担本项目实施及服务人员配备名单及联系方式	52
五、投标人认为需要提供的其他说明和资料	53
第七部分 招标需求	54

第一部分 磋商邀请

中权国际招标有限公司受北京市军队离休退休干部京润休养所委托,对北京市军休干部养老服务项目(第二次)进行竞争性磋商,现欢迎合格投标人参加投标。

一、**招标人名称:**北京市军队离休退休干部京润休养所

二、**地址:**北京市密云区康居路9号

三、**联系人、联系电话:**赵金龙 010-61090917、13683076302

四、**招标代理机构全称:**中权国际招标有限公司

五、**招标项目名称:**北京市军休干部养老服务项目(第二次)

六、**招标编号:**ZQZB-BJ-2403002-01

七、**招标需求:**北京市军休干部养老服务,具体内容详见竞争性磋商文件第七部分“招标需求”

八、**采购预算:**人民币196.938482万元

九、**投标人资格条件:**

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定,符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七、十八条规定,且须为未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)信用记录失信被执行人、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;

2、本项目专门面向中小微企业采购,大型企业不得参与本项目投标(监狱企业及残疾人福利性单位视同为小微企业);

3、本次招标不接受联合体形式的投标人。

十、**购买竞争性磋商文件时间:**

2024年4月11日至2024年4月18日每个工作日的上午8:30至11:30,下午13:30至16:30(北京时间)

十一、**竞争性磋商文件出售价格:**

竞争性磋商文件售价:人民币500元(含电子版),以邮件形式提交报名资料,电汇支付标书款,售后不退。(只接受对公账户汇款)

购买竞争性磋商文件须提交以下报名资料:

1、营业执照副本;

2、法人授权委托书（格式自拟，附法人及被授权人身份证）；

只有购买了竞争性磋商文件并登记备案的投标人才有资格参与投标。

以上文件须提供原件的复印件并加盖公章，未递交报名资料或报名资料不符合要求的投标人将不予查阅和出售竞争性磋商文件。（本项目采用网上提交报名资料购买竞争性磋商文件的方式，须将报名资料扫描件、汇款底单扫描件及报名信息邮件正文发送至 ZQZB@vip.163.com，报名资料及汇款底单格式：word 文档、图片或 PDF，报名信息邮件正文中须写明投标人名称、联系人、联系电话、项目名称、项目编号、投标人纳税人识别号或统一社会信用代码，电汇标书款须附言：标书款+项目编号，扫描件中的公章部分须为鲜章的颜色，未按以上要求提交相关文件将导致投标人报名不成功。发送邮件后须联系 010-60418714，确认我公司是否收到相关文件，我公司收到相关文件及汇款后，经审查合格后将竞争性磋商文件发送至投标人（报名成功）。投标报名有效性：以投标报名截止时间前收到全部正确的报名信息、报名资料及标书款汇款底单为准。）

收款单位：中权国际招标有限公司

开户银行：招商银行北京北三环支行

银行账号：110937242510701

购买竞争性磋商文件联系人：王晓庆

购买竞争性磋商文件联系电话：010-60418714

递交响应文件截止日期及磋商时间：

2024 年 4 月 22 日 14 点 00 分（北京时间）

十二、递交响应文件及磋商地点：

中权国际招标有限公司，北京市顺义区金关北二街 3 号院，旭辉空港中心 B 座 511 房间，届时请投标人的法定代表人或其授权的投标人代表出席磋商会议。

十三、采购项目需要落实的政府采购政策：

- 1、政府强制采购的节能产品、环境标志产品；
- 2、政府采购促进中小企业发展；
- 3、政府采购项目支持监狱企业发展；
- 4、政府采购促进残疾人就业；
- 5、政府采购信用担保等相关政策详见竞争性磋商文件。

十四、凡对本次招标提出询问，请以信函或电子邮件的形式与中权国际招标有限公

司联系:

中权国际招标有限公司

公司地址: 北京市顺义区金关北二街3号院, 旭辉空港中心B座511房间

邮政编码: 101399

电 话: 010-60417181、010-60418714

电子信箱: ZQZB@vip.163.com

联 系 人: 王晓庆

第二部分 投标人须知前附表

序号	对应条款号	内容	说明与要求
1	1.1	采购人名称	北京市军队离休退休干部京润休养所
2	23.2	采购预算	项目预算人民币 196.938482 万元 投标人投标报价如超过采购预算的按投标无效处理
3	2	投标人资格要求	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七、十八条规定，且须为未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)信用记录失信被执行人、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； 2、本项目专门面向中小微企业采购，大型企业不得参与本项目投标（监狱企业及残疾人福利性单位视同为小微企业）； 3、本次招标不接受联合体形式的投标人。
4	2.5	是否允许代理商投标	否
5	8	投标人应提交的资格文件 (资格证明文件)	(1) *营业执照；(副本复印件加盖投标人公章) (2) *投标保证金； (3) *资格条件承诺书；(格式详见第六部分，原件加盖投标人公章) (4) * “信用中国”(www.creditchina.gov.cn) 查询页面截图；(复印件加盖投标人公章) (5) * “中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn) 政府采购严重违法失信行为记录名单查询页面截图；(复印件加盖投标人公章) (6) *中小企业声明函；(原件加盖投标人公章)
6	8	投标人应提交的商务文件	(1) *投标函； (2) *法定代表人授权委托书； (3) 投标人情况表； (4) 同类型项目成功案例介绍及最终用户的有效联系方式；(投标人应提供 2021 年至今完成的同类型项目的案例简介和用户方项目负责人及联系方式，并提供与用户签订的合同首页、标的金额所在页及签字盖章页复印件并加盖投标人公章作为证明)； (5) *商务条款偏离表； (6) 投标人认为需要提供的其他商务资料。
7	8	投标人应提交的技术文件	(1) *报价一览表； (2) *分项报价表； (3) *招标需求响应表； (4) 投标人自行编写的技术文件；(详见本表第 8 项) (5) 投标人认为需要提供的其它说明和资料；
8	8	投标人自行编写的技术文件	(1) 服务方案； (2) 项目执行进度计划； (3) 本项目服务人员名单； (4) 服务质量保障措施、应急预案及相关承诺；
9	8.3	投标保证金金额	投标人应提交的保证金金额如下：人民币 39,387.60 元 投标人以电汇形式提交投标保证金，须在电汇附言中注明：投标保证金+项目编号

			收款单位：中权国际招标有限公司 开户行：招商银行北京望京支行 银行账号：110937242510303
10	9	是否允许投标人将项目非主体、非关键性工作交由他人完成	是
11	11.1	投标有效期	90 日历天（从磋商日起计算）
12	12.3	响应文件份数	响应文件一式 <u>5</u> 份，其中正本 <u>1</u> 份，副本 <u>4</u> 份。另附电子文档 <u>1</u> 份，报价一览表需正本 <u>1</u> 份，投标人代表法定代表人授权委托书正本 <u>1</u> 份，投标保证金汇款底单 <u>1</u> 份，退保证金说明函正本 <u>1</u> 份，密封要求详见投标人须知 13.1 条款

注：

- 1、加*项目若有缺失或无效，将导致投标被拒绝或投标无效且不允许在递交响应文件截止日期后补正。
- 2、投标人须知前附表内容如与竞争性磋商文件其他部分不一致的，以投标人须知前附表为准。

第三部分 投标人须知

一、总则

本竞争性磋商文件适用于本文件第七部分中相关服务的招标投标。

1. 定义：
 - 1.1 “采购人”名称详见投标人须知前附表第1条。
 - 1.2 “招标服务”指本竞争性磋商文件中第七部分所述相关服务。
 - 1.3 “潜在投标人”指符合竞争性磋商文件规定的合格供应商。
 - 1.4 “投标人”指符合本文件规定并参加投标的供应商。
 - 1.5 “投标人代表”指投标人的企业法定代表人或法定代表人授权书中列明的被授权人。
 - 1.6 “中标候选人”指经磋商小组评审满足采购需求、质量和服务的投标人。
 - 1.7 “中标人”指最终与采购人签订采购合同的中标候选人。
2. 合格投标人的条件
 - 2.1 具有本项目生产、供应或实施能力，符合、承认并承诺履行本文件各项规定的国内法人和其他组织均可参加投标。
 - 2.2 投标人应遵守有关的国家法律、法规和条例，具备《中华人民共和国政府采购法》和本文件中规定的条件：
 - (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设备和专业技术能力；
 - (4) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - (5) 参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
 - (6) 投标人应具有的资质详见投标人须知前附表第3条。
 - 2.3 投标人不应与“在本次招标中，为采购代理机构设计编制技术规格、磋商方法和其他文件的公司及其附属机构”有任何隶属关系和利益联系。
 - 2.4 只有在法律上和财务上独立运作并独立于采购人的投标人才能参加投标。
 - 2.5 本次招标是否允许代理商（投标人提供的服务不是自己制造的，下同）投标，详见投标人须知前附表第4条。如果允许代理商投标，代理商应按投标人须知前附表第5条的规定提供相关材料。
 - 2.6 投标人领取竞争性磋商文件时应登记备案。
 - 2.7 如投标人代表不是法定代表人，须持有《法定代表人授权委托书》（按竞争性磋商文件格式填写）。
3. 投标费用
 - 3.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，采购人和采购代理机构

在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4. 通知

- 4.1 对本项目有关的通知，采购代理机构将以书面（包括书面材料、信函、传真等，下同）或在本次招竞争性磋商公告刊登的媒体上发布公告的形式，送达所有与通知有关的已登记备案并领取了竞争性磋商文件的潜在投标人，传真号码以潜在投标人的登记为准。潜在投标人应于收到通知的当日以书面方式予以回复确认。因登记有误或传真线路故障导致通知延迟送达或无法送达，采购代理机构不承担责任。

二、竞争性磋商文件

5. 竞争性磋商文件

- 5.1 竞争性磋商文件由下列五部分内容组成：

第一部分 磋商邀请；
第二部分 投标人须知前附表；
第三部分 投标人须知；
第四部分 磋商细则和评分方法；
第五部分 中标合同；
第六部分 响应文件格式；
第七部分 招标需求。

6. 竞争性磋商文件的澄清和修改

- 6.1 任何已登记备案并领取了竞争性磋商文件的供应商，均可要求对竞争性磋商文件进行澄清。澄清要求应在竞争性磋商文件递交截止期 5 日前，按投标邀请书中的联系地址以书面形式送达采购代理机构，采购代理机构将以书面形式予以答复。答复中包括原提出的问题，但不包括问题的来源。
- 6.2 在投标截止期 5 日以前任何时候，采购代理机构无论出于何种原因，均可对竞争性磋商文件用补充文件的方式进行澄清和修改。该文件为竞争性磋商文件的组成部分，对所有领取了竞争性磋商文件的潜在投标人均具有约束力。
- 6.3 对竞争性磋商文件的澄清和修改，将书面通知已领取竞争性磋商文件的潜在投标人，并在刊登本次竞争性磋商公告的媒体上发布变更公告。投标人应于收到补充文件的当日以书面形式回复确认。
- 6.4 为使投标人有足够的时间按竞争性磋商文件的修改要求修正响应文件，采购代理机构可酌情推迟投标的截止日期和磋商日期，并在提交响应文件截至时间 5 日前，书面通知所有登记备案并领取了竞争性磋商文件的潜在投标人，同时在本次刊登竞争性磋商公告的媒体上发布变更公告。采

购人和投标人的权利及义务将受到新的截止期的约束。

- 6.5 采购代理机构将视情况确定是否有必要召开标前会。如果召开标前会，采购代理机构将通知所有已登记备案并领取了竞争性磋商文件的潜在投标人。

三、响应文件

7. 响应文件的语言和计量单位

- 7.1 投标人提交的响应文件以及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文简化字。
- 7.2 投标人所提供的技术文件和资料，包括图纸中的说明，应使用中文简化字。所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。

8. 响应文件的组成及相关要求

- 8.1 响应文件分为报价一览表、资格文件、商务文件和技术文件，**响应文件须采用胶装方式装订成册，否则将导致投标被拒绝或投标无效。**

资格文件及商务文件部分指投标人提交的证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件。技术文件部分是能够证明投标人提供的货物及服务符合竞争性磋商文件规定的文件。本次招标投标投标人应按投标人须知前附表第 5-8 条规定提交资格文件、商务文件及技术文件，其中加*项目若有缺失或无效，将导致投标被拒绝且不允许在递交响应文件截止日期后补正（具体要求详见竞争性磋商文件第六部分和第七部分）。

- 8.2 响应文件应采用 A4 规格幅面打印并使用宋体小四号字，按照竞争性磋商文件投标人须知前附表规定的顺序，统一编制目录、编制页码并采用胶装方式装订成册。为方便磋商，响应文件中的各项表格必须按照竞争性磋商文件格式要求制作。

8.3 投标保证金

(1) 投标人应提供的投标保证金金额详见投标人须知前附表第 9 项。

(2) 投标保证金可采用下列形式：**银行电汇、《政府采购投标担保函》**

收款单位：中权国际招标有限公司

开户行：招商银行北京望京支行

银行账号：110937242510303

电汇形式的投标保证金须在递交响应文件截止日期前电汇到中权公司指定账户，并将汇款底单复印件与响应文件同时提交，电汇附言中须注明：投标保证金+项目编号；投标担保函形式的投标保证金须提供保函原件并于磋商当天与响应文件一并提交。

投标保证金相关问题联系电话：010-60418714

(3) 未按前述各款要求提交投标保证金的投标将被视为无效投标。

(4) 中标人的投标保证金将在中标人与采购人签订合同后五个工作日内无息退还；未中标的投标人的投标保证金将在中标通知书发出后五个

工作日内无息退还。

- (5) 中国投资担保有限公司为财政部指定的试点专业担保机构，地址：北京市海淀区西三环北路 100 号光耀东方写字楼 9 层，联系电话：010-88822573，传真：010-68437040/68472315

8.4 投标报价

- (1) 所有投标报价均以人民币元为计算单位。投标价格应该已经扣除所有同业折扣以及现金折扣。投标报价应已经包含了购买货物和相关服务所需缴纳的所有税费和货物发运到指定地点所需的一切费用。
- (2) 投标人投报多包的，应对每包分别报价并分别填报报价一览表。投标人对投标报价若有说明应在报价一览表显著处注明。采购代理人不接受可选择的投标方案和报价。任何有选择的或可调整的投标方案和报价将被视为非响应性投标而被拒绝。
如磋商价格有折扣，磋商价格的折扣必须事先说明折扣的范围，否则折扣对所有报价范围有效。
- (3) 投标人须按分项报价表(如有统一格式要求)的内容填写服务单价(包括但不限于服务报价，人员费用、税费等)、总价及其他事项，并由法定代表人或投标人代表签署。
- (4) 竞争性磋商文件未提供分项报价表格式等情况，分项报价表须由投标人自行设计。投标人按照竞争性磋商文件要求分类报价，其目的是便于评标，但在任何情况下并不限制采购代理人或采购人以任何条款签订合同的权利。
- (5) 本项目售后服务期/质量保证期以竞争性磋商文件第七部分规定为准，期间供应商所提供的售后服务及与之相关的各种费用等皆免费。售后服务报价计入投标总报价(磋商价)。
- (6) 最低报价不能作为中标的保证。

9. 本项目是否允许投标人将项目的非主体、非关键性工作交由他人完成详见投标人须知前附表第 10 条。投标人根据采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在响应文件中载明。

10. 投标内容填写说明

- 10.1 投标人应仔细阅读竞争性磋商文件的全部内容。响应文件须对竞争性磋商文件中的内容做出实质性和完整性的响应，如果响应文件填报的内容资料不详，或没有提供竞争性磋商文件中所要求的全部资料及数据，包括但不限于投标人须知前附表第 5-7 项规定的内容，将导致投标被拒绝。
- 10.2 响应文件应严格按照竞争性磋商文件规定的顺序装订成册并编制目录，

-
- 由于编排混乱导致响应文件被误读或查找不到，是投标人的责任。
- 10.3 响应文件应严格按照竞争性磋商文件第七部分的要求提交，并按规定的统一格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。响应文件未按规定提交或留有空项，将被视为不完整响应的响应文件，其投标有可能被拒绝。
- 报价一览表须按竞争性磋商文件格式统一填写，不得自行增减内容。**
- 10.4 投标人必须保证响应文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购代理人或磋商小组对其中任何资料进一步审查的要求。
11. 响应文件的有效期
- 11.1 本项目响应文件的有效期详见投标人须知前附表第 11 条。有效期短于该规定期限的投标将被拒绝。
- 11.2 在特殊情况下，采购代理人可与投标人协商延长响应文件的有效期。这种要求和答复都应以书面形式进行。此时，按本须知规定的投标保证金的有效期限也相应延长。投标人可以拒绝接受延期要求而不会被没收保证金。同意延长有效期的投标人除按照采购代理人要求修改响应文件有效期外，不能修改响应文件的其他内容。
12. 响应文件的签署及其他规定
- 12.1 组成响应文件的各项文件均应遵守本条。
- 12.2 投标人应按照竞争性磋商文件要求，在响应文件适当的位置填写投标人全称并加盖公章，同时签署法定代表人或投标人代表的全名。
- 12.3 投标人应按投标人须知前附表第 12 条规定的份数提交响应文件。
- (1) 如果要求提交响应文件电子文档，该文档应用 U 盘做为存储介质，并在密封袋上标注投标人全称、项目编号和所投的包号；响应文件电子文档应与响应文件正本纸介质的全部内容一致并按照正本的顺序编排，有关资格证明文件和证书、检验报告等应依原样扫描为电子文档，且清晰易读；
- (2) 投标人应保证响应文件副本与正本、电子文档与文本文档的内容严格一致，否则响应文件被误读或被视为无效等不利后果由投标人承担。
- 12.4 响应文件的正本必须用不褪色的蓝黑墨水填写或打印，注明“正本”字样，并由投标人的法定代表人或投标人代表签字。由投标人代表签字的，须按照竞争性磋商文件规定的格式填写《法定代表人授权委托书》并将原件附在响应文件中，否则按投标无效处理。
- 12.5 响应文件应字迹清楚、内容齐全、不得涂改或增删。如有修改和增删，必须有投标人公章及法定代表人或其授权的投标人代表签字。
- 12.6 因响应文件字迹潦草或表达不清所引起的不利后果由投标人承担。

四、文件的递交

13. 响应文件的密封及标记

13.1 响应文件应按以下方法分别装袋密封：

- (1) 投标人投报多包的，应对每包分别递交响应文件；
- (2) 响应文件密封袋内装响应文件正副本、电子文档（如果要求提交）及投标人认为有必要提交的其他资料。封口处应有法定代表人或授权代表的签字及投标人公章，同时注明“递交响应文件截止时间前不得启封”字样。封皮上写明项目编号、项目名称、投标人全称、地址，并注明递交截止时间以后启封字样。
- (3) 为方便磋商，报价一览表应单独放在另一密封信封内，封口处应有法定代表人或授权代表的签字及投标人公章。封皮上写明项目编号、项目名称及投标人全称、地址，并注明“报价一览表”及递交截止时间以后启封字样。
- (4) 投标保证金及退保证金说明函原件应单独密封，密封和签署要求同报价一览表，与响应文件、报价一览表同时提交，以上文件与响应文件同时提交。
- (5) 投标人授权代表须参加磋商会议，并提供法定代表人授权委托书原件、身份证复印件及原件备查，以上文件与响应文件同时提交。

13.2 如果投标人未按上述要求对响应文件密封及加写标记，采购代理人对响应文件的误投和提前启封概不负责。对由此造成提前开封的响应文件，采购代理人有权予以拒绝，并退回投标人。

14. 投标截止时间

14.1 响应文件须按照竞争性磋商文件规定的投标时间、地点送达。在投标截止时间以后送达的响应文件，采购代理人拒绝接收。

15. 响应文件的补充、修改和撤回

15.1 投标人可以在投标截止时间前，对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并以书面形式通知采购代理人，补充、修改和撤标要求须经采购代理人签字确认接受，否则无效。

15.2 投标人撤回投标的要求应由投标人法定代表人或投标人代表签署，补充、修改响应文件的书面材料，应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分，密封送达磋商地点，同时应在封套上标明“修改响应文件(并注明项目编号)”和“递交响应文件截止日期前不得启封”字样。

15.3 在投标截止时间之后，投标人不得撤回投标。

五、磋商

16. 磋商

- 16.1 采购代理机构按竞争性磋商文件规定的时间、地点主持磋商工作，采购人代表、投标人代表及有关工作人员参加。
- 16.2 投标人参加磋商的代表必须签名报到以证明其出席。
- 16.3 磋商时查验相应文件密封情况，确认无误后拆封。
- 16.4 本项目不开标不唱标。
- 16.5 采购代理机构将做磋商记录并在磋商后要求法定代表人或投标人代表签字确认。

六、磋商步骤和要求

17. 组建磋商小组

- 17.1 采购代理机构根据有关法律法规和本竞争性磋商文件的规定，结合本招标项目的特点组建磋商小组，对具备实质性响应的响应文件进行评估和比较。磋商小组由 3 人以上单数组成，其中经济、技术等方面的专家不少于三分之二。但采购人或采购代理机构就竞争性磋商文件征询过意见的专家，不作为磋商小组成员参加磋商。

18. 对响应文件的初审

响应文件的初审分为资格性检查和符合性检查。

- (1) 资格性检查：依据法律法规和竞争性磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。
- (2) 符合性检查：依据竞争性磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对竞争性磋商文件的响应程度进行审查，以确定其是否满足竞争性磋商文件的实质性要求。

在详细磋商之前，须审查每份响应文件是否实质性响应竞争性磋商文件的要求：

- (1) 实质上响应的投标是指与竞争性磋商文件的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留。
- (2) 重大偏离或保留系指投标人提供的服务质量、服务期限等明显不能满足竞争性磋商文件的要求，或者实质上与竞争性磋商文件不一致，而且限制了采购人的权利或投标人的义务，纠正这些偏离或保留将对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。

未具备投标资格及未实质性响应竞争性磋商文件的情况包括但不限于：

- A、应当交纳投标保证金的投标人未提交投标保证金或金额不足的；
- B、本文件“投标人须知前附表”中，带*部分的资格证明文件及技术文

件不全或无效的；

- C、 响应文件未按竞争性磋商文件的规定装订、密封、签署、盖章的；
- D、 投标有效期不足的；
- E、 投标提供服务的范围、方式、期限及相关承诺等不满足竞争性磋商文件中的相关要求和超出采购人可接受的偏差范围的；
- F、 未按照竞争性磋商文件规定报价的；
- G、 不符合竞争性磋商文件中有关分包、转包规定的；
- H、 响应文件附有采购人不能接受的条件；
- I、 投标人被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)信用记录失信被执行人、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；
- J、 投标人提供虚假或失实资料的；
- K、 投标报价超过采购预算的；
- L、 不符合竞争性磋商文件中规定的其他实质性要求的。

(3) 重大偏离不允许在递交响应文件后修正，但磋商小组将允许修正投标中不构成重大偏离的地方，这些修正不会对其他实质上响应竞争性磋商文件要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。

(4) 如果响应文件资格性检查或符合性检查不合格将被认定为不具备投标资格或实质性没有响应竞争性磋商文件的要求，其投标将被予以拒绝，投标人不得再对响应文件进行任何修正从而使其投标成为实质性响应的投标。

(5) 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标将被予以拒绝：

- A、 不同投标人的响应文件由同一单位或者个人编制；
- B、 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- C、 不同投标人的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- D、 不同投标人的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- E、 不同投标人的响应文件相互混装；
- F、 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。

18.3 初审中，对明显的文字和计算错误按下述原则处理：

- (1) 如果正本与副本或其他应递交文件不一致的，以正本为准；报价一览表内容与响应文件中明细表内容不一致的，以报价一览表为准。
- (2) 如果以文字表示的数据与数字表示的有差别，以文字为准修正数字。如果大小写金额不一致的，以大写金额为准。
- (3) 如果单价乘以数量不等于总价，以单价为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的，应以总价为准，并修改单价。如果明细价格相加不等于汇总价格，以明细价格为准。
- (4) 调整后的数据应对投标人具有约束力，投标人不同意以上修正，其投标将被拒绝。

18.4 磋商小组对响应文件的判定，只依据响应文件内容本身，不依据任何外来证明。

19. 投标的澄清

19.1 磋商小组有权要求投标人对响应文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误等内容作必要的澄清、说明或者补正。该要求应当采用书面形式，并由磋商小组专家签字。

19.2 投标人必须按照磋商小组通知的内容和时间做出书面答复，该答复经法定代表人或投标人代表的签字认可，将作为响应文件内容的一部分。澄清、说明或者补正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。投标人拒不按照要求对响应文件进行澄清、说明或者补正的，磋商小组可拒绝该投标。

19.3 如磋商小组一致认为某个投标人的报价明显不合理，有降低质量、不能诚信履行的可能时，磋商小组有权通知投标人限期进行书面解释或提供相关证明材料。若该投标人在规定期限内未做出解释、作出的解释不合理或不能提供证明材料的，经磋商小组取得一致意见后，可拒绝该投标。

20. 对响应文件的详细评审

20.1 磋商小组只对实质上响应竞争性磋商文件的投标进行评价和比较；评审应严格按照竞争性磋商文件的要求和条件进行；具体评审原则、方法和中标条件详见竞争性磋商文件第四部分“磋商细则和评分办法”。

20.2 磋商应严格按照竞争性磋商文件规定和磋商细则、方法和中标条件进行，投标人可对任何擅自改变磋商标准、方法和中标条件的行为进行质疑或投诉。

21. 确定中标人

21.1 磋商小组根据详细评审的结果确定一至三人为中标候选人，并标明排列顺序。

21.2 采购人将确定排名第一的中标候选人为中标人并向其授予合同。排名第一的中标候选人因不可抗力或者自身原因不能履行合同，或者本文件规定应当提交履约保证金而在规定期限未能提交的，采购人将把合同授予排名第二的中标候选人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人将把合同授予排名第三的中标候选人。

采购人也可授权磋商小组按本款规定直接确定中标人。

21.3 采购代理机构将在评标结束后五个工作日内将评审报告送采购人。采购人将在收到评审报告后五个工作日内按前款规定确定中标人。

22. 磋商过程保密

-
- 22.1 磋商之后，直到授予投标人合同止，凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不向投标人或其他与磋商无关的人员透露。
- 22.2 在磋商期间，投标人企图影响采购代理机构或磋商小组的任何活动，将导致投标被拒绝，并由其承担相应的法律责任。
23. 磋商小组宣布废标的权利
出现下列情况之一时，磋商小组有权宣布废标，并将理由通知所有投标人：
(1) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
(2) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
(3) 因重大变故，采购任务取消的。

七、签订合同

24. 中标通知
- 24.1 中标人确定后，采购代理机构将在刊登本次竞争性磋商公告的媒体上发布中标公告，同时以邮寄或传真等书面形式向中标人发出中标通知书。中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。
- 24.2 采购代理机构同时向其他投标人发出未中标通知。采购代理机构对未中标的投标人不作未中标原因的解释。
- 24.3 中标通知书是合同的组成部分。
25. 签订合同
- 25.1 采购人、中标人应当自中标通知书发出之日起 30 日内签订中标合同。
- 25.2 中标人应按照竞争性磋商文件、响应文件及磋商过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容与采购人签订合同。中标人不得再与采购人签订背离合同实质性内容的其它协议或声明。
- 25.3 采购人如需追加与合同标的相同的服务，在不改变合同其他条款的前提下，中标人可与采购人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。
- 25.4 中标人应当自合同或补充合同签订之日起五个工作日内，将合同副本报采购代理机构备案。
- 25.5 投标人一旦中标，签订合同后不得转包，否则将被视为中标后撤回投标处理。
26. 履约保证金（如适用）
- 26.1 中标人应在签定合同后 3 个工作日内向采购人提交履约保证金，履约保证

金可以电汇、支票或政府采购履约担保函的形式提交。

26.2 履约保证金的金额为合同总价的 5%。

26.3 履约保证金有效期到质量保证期期满后三十天为止，期满后 5 个工作日内无息退还中标人。

投标人提供服务的质量保证期自全部服务完成且验收合格，双方签署最终验收证书之日起算，至最终验收证书之日签署后不少于一年止（具体时间以竞争性磋商文件第七部分为准），在此期间的保修及所有相关服务备件更换及相关费用为全部免费保修。

26.4 如果中标人不提交履约保证金，或不履行第 25 款的要求，采购人有权废除中标人的中标资格，并没收中标人的投标保证金。

26.5 如果中标人在签定合同后将项目主体或关键性工作转包，或在项目执行过程中出现违法、违规的情况，采购人有权终止合同并没收履约保证金。

八、中标服务费

27. 中标服务费

27.1 本次招标，采购代理机构将参考国家计划发展委员会计价格[2002]1980 号文件计价标准的 95%向中标人收取中标服务费，收取时间为中标公告发布后 1 个工作日内，请投标人在测算报价时充分考虑这一因素。

成交金额	费率
100 万以下	1.43%
100 万—500 万	0.76%
500 万—1000 万	0.43%
1000 万—5000 万	0.24%

注：中标服务费参考差额定率累进法计算。例如：其项目中标金额为 5000 万，计算招标代理服务费收费金额如下：

$$100 \text{ 万元} \times 1.43\% = 1.43 \text{ 万元}$$

$$(500-100) \text{ 万元} \times 0.76\% = 3.04 \text{ 万元}$$

$$(1000-500) \text{ 万元} \times 0.43\% = 2.15 \text{ 万元}$$

$$(5000-1000) \text{ 万元} \times 0.24\% = 9.6 \text{ 万元}$$

$$\text{合计收费} = 1.43 + 3.04 + 2.15 + 9.6 = 16.22 \text{ (万元)}$$

中标服务费收款账户信息：

收款单位：中权国际招标有限公司

开户银行：招商银行北京北三环支行

银行账号：110937242510701

九、处罚、询问和质疑

28. 发生下列情况之一，投标人的投标保证金将被没收，并被列入不良记录名单，投标人今后参与同类政府采购项目的机会可能会受到影响：

-
- (1) 磋商后在投标有效期内，投标人撤回其投标；
 - (2) 中标人未按本竞争性磋商文件规定签约；
 - (3) 中标人与采购人订立背离合同实质性内容的其它协议；
 - (4) 投标人其它未按竞争性磋商文件规定和合同约定履行义务的行为。

29. 投标人有权就招标程序或签订合同的事宜提出质疑
- 29.1 投标人对采购事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。
- 29.2 招标程序受《中华人民共和国政府采购法》和相关法律法规的约束，并受到严格的内部监察，以确保授予合同过程的公平公正。若投标人认为其投标未获公平评审或采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的合法权益受到损害，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或采购代理机构提出质疑并要求答复。
- 29.3 采购人或采购代理机构将在收到书面质疑后7个工作日内审查质疑事项，作出答复或相关处理决定，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关供应商，但答复的内容不涉及商业秘密。若质疑涉及招标制度或程序，将被转交政府采购的管理部门审查。
- 29.4 质疑投标人对采购人或采购代理机构的答复不满意以及采购人或采购代理机构未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向财政部投诉。

十、保密和披露

30. 保密和披露
- 30.1 投标人自领取竞争性磋商文件之日起，须承诺承担本招标项目的保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外泄。
- 30.2 采购代理机构有权将投标人提供的所有资料向其他政府部门或有关的非政府机构负责评审标书的人员或与评标有关的人员披露。
- 30.3 采购代理机构有权在认为适当时，或在任何第三人提出要求（书面或其他方式）时，无须事先征求中标人同意而披露关于已订立合同的资料、中标人的名称及地址、中标服务的有关信息以及合同条款等。

十一、规避专利、版权纠纷

31. 规避专利、版权纠纷
- 31.1 投标人应保证其投标方案中的有关软件、文件、图纸等没有违反有关专利和版权的规定。
- 31.2 中标人应保证北京市军队离休退休干部京润休养所在中华人民共和国使用该服务时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或工业设计权的索赔或起诉。
- 31.3 如果北京市军队离休退休干部京润休养所在使用该服务被任何第三方

诉称侵犯了该第三方知识产权或任何其它权利，中标人应负责处理这一指控并应以中标人的名义自负费用向起诉方提出抗辩。由此可能产生的一切法律责任和经济责任均由中标人承担。

- 31.4 如果北京市军队离休退休干部京润休养所发现任何第三方在北京市军队离休退休干部京润休养所未被许可的范围内非法使用北京市军队离休退休干部京润休养所获得的知识产权，北京市军队离休退休干部京润休养所应毫不延迟地通知中标人。中标人应在收到北京市军队离休退休干部京润休养所通知后 14 日内采取行动制止非法使用行为，否则由中标人承担相应的责任。

第四部分 磋商细则和评分方法

一、磋商细则

1、磋商小组将与进入磋商的供应商依照递交响应文件次序分别进行一对一磋商，供应商的磋商代表应按照磋商小组通知的时间和地点参加磋商。参加磋商的供应商法定代表人或其委托代理人须随身携带本人身份证明文件（如身份证或驾驶执照等）。

2、磋商小组可要求供应商就磋商中的具体问题作出书面回答或承诺，供应商提交的书面承诺应由授权代表的签字或盖章，并将作为其响应文件的一部分。磋商次数及每个供应商的磋商时间将由磋商小组根据具体磋商情况确定。在磋商中，磋商小组可以对竞争性磋商文件进行调整，调整结果将告知每个参与磋商的供应商，调整的内容将作为竞争性磋商文件的一部分。

3、磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。

4、经磋商确定最终采购需求和投标人提交最终报价后，由磋商小组采用综合评分法对提交最终报价的供应商的响应文件及相关承诺进行综合评分。

二、评分方法和标准

（一）综合评分法：总分为 100 分

（二）评分项目和权值分配

评分项目	权值分配
商务部分	10
服务部分	80
价格部分	10
合计	100

（三）评分内容

评分因素	评分标准	分值
商务部分 (10分)	相关证书	4
	同类型业绩	6

服务部分 (80分)	养老服务理念、服务定位、服务目标	根据投标人针对本项目养老服务特点提出的养老服务理念、服务定位及目标的情况综合评定： 方案完整、合理、针对性强的 5分 方案较完整、较合理、针对性较强的 4分 方案有较多欠缺、合理性一般、针对性一般的 2分 方案不合理、针对性差的 0分	5
	组织架构、管理制度、管理流程	根据投标人针对本项目的组织架构、管理制度、管理流程综合评定： 内容完善、合理、可执行性强的 10分 内容较完善、较合理、可执行性较强的 8分 完善性一般、合理性一般、可执行性一般的 5分 不完善、不合理、可执行性较差的 1分	10
	前台及客房管理服务方案	根据投标人针对本项目的前台及客房管理服务方案综合评定，包括但不限于前台入住登记及管理制度、客房物资检查维护管理制度及客房日常保洁服务方案等： 方案完整、合理、针对性强的 10分 方案较完整、较合理、针对性较强的 8分 方案有较多欠缺、合理性一般、针对性一般的 5分 方案不合理、针对性差的 1分	10
	餐饮管理服务方案	根据投标人针对本项目的餐厅及厨房管理服务方案综合评定，包括但不限于厨房运行管理制度及方案、餐厅运行保障方案、人员岗位设置及工作标准及卫生管理方案等： 方案完整、合理、针对性强的 10分 方案较完整、较合理、针对性较强的 8分 方案有较多欠缺、合理性一般、针对性一般的 5分 方案不合理、针对性差的 1分	10
	康养及文体活动组织管理方案	根据投标人针对本项目的康养及文体活动组织管理方案综合评定： 方案完整、合理、可执行性强的 10分 方案较完整、较合理、可执行性较强的 8分 方案有较多欠缺、合理性一般、可执行性一般的 5分 方案不合理、可执行性较差的 1分	10
	应急保障方案	根据投标人针对本项目的各级各类应急保障方案综合评定： 方案完整、合理、针对性强的 8分 方案较完整、较合理、针对性较强的 6分 方案有较多欠缺、合理性一般、针对性一般的 4分 方案不合理、针对性差的 1分	8
	人员配备总体情况	根据投标人针对本项目的人员配备总体情况综合评定： 机构及岗位配备合理、人员技术能力较强、人员素质较高的 10分 机构及岗位配备一般、人员技术能力一般、人员素质一般的 6分 机构及岗位配备不合理、人员技术能力较差、人员素质较差的 1分 (须提供人员名单、相关证书等证明材料并加盖投标人公	10

		章，否则本项不得分)	
	培训计划、考核方案	根据投标人针对本项目的培训计划及考核方案综合评定： 方案完整、合理、针对性强的 5分 方案较完整、较合理、针对性较强的 4分 方案有较多欠缺、合理性一般、针对性一般的 2分 方案不合理、针对性差的 0分	5
	特色服务	根据投标人提供的特色服务内容综合评定： 服务内容新颖、实用性强的 10分 服务内容较新颖、实用性较强的 8分 服务内容一般、实用性一般的 5分 无特色服务或实用性较差的 1分	10
	康养设备设施情况	根据投标人针对本项目配备的康养设备设施情况综合评定： 设备设施种类较多、产品质量较好、满足康养需求较好的 2分 设备设施种类较少、产品质量一般、部分能满足康养需求的 1分 未提供康养设备设施的 0分	2
价格部分 (10分)	投标总报价	投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10	10
总分			100

三、中标基本条件

- 1、响应文件完全响应竞争性磋商文件中所有的实质性要求；
- 2、投标价对采购人有利；
- 3、有良好的执行合同能力和售后服务承诺。

四、加分因素

节能产品：

对于纳入国家有关行政管理部门发布的《节能产品政府采购清单》的投标产品，对技术和价格项目分别给予相应评分总分值 3%~5%的加分，加分幅度由磋商小组根据产品节能水平确定，计算公式中用 K2 表示。

本项目计算公式：自主创新产品加分 = 技术加分 + 价格加分 = (节能产品投标报价之和/投标总价) × 相对应的技术分值 × K2 + (节能产品投标报价之和/投标总价) × 10 × K2。

环保产品：

对于纳入国家有关行政管理部门发布的《环境标志产品政府采购清单》的投标产品，对技术和价格项目分别给予相应评分总分值 3%~5%的加分，加分幅度由磋商小组根据产品环保程度确定，计算公式中用 K3 表示。

本项目计算公式：环保产品加分 = 技术加分 + 价格加分 = (环保产品投标

报价之和/投标总价) × 相对应的技术分值 × K3 + (环保产品投标报价之和/投标总价) × 10 × K3。

第五部分 中标合同

(本合同为样本，最终以招标人与中标人商议的版本为准)

养老服务合同

甲方：北京市军队离休退休干部京润休养所

乙方：_____

签订日期：二〇二四年 月

甲方：北京市军队离休退休干部京润休养所

地址：北京市密云区康居路9号

邮编：

电话：

乙方：

地址：

邮编：

电话：

为保证军休干部的养老服务工作正常开展，提升军休干部的养老服务保障水平，满足军休干部专业、丰富、便捷的养老服务需求，进一步提升军休干部的幸福感、获得感，北京市军队离休退休干部京润休养所与签订军休干部养老服务合同。根据我国相关法律规定，经甲乙双方友好协商，签订本合同并予以遵守：

第一条 服务对象

仅用于接收甲方指定的养老服务保障对象（军休干部）。

第二条 服务周期数量

自2024年5月份开始，每周接待一批，共接待24批次，每批60人，共计1440人。

第三条 服务地点

北京市军队离休退休干部京润休养所。

地址：北京市密云区康居路9号

第四条 服务内容

1. 康养服务

以中医健康、养生宣传、康复体能为核心，由专业服务团队为服务对象提供多样化健康养老服务。内容包括：

（1）健康评估/体检报告解读

入住期间为有需求的服务对象提供体质测评与分析报告，由中医专家给出日常保健建议。

（2）中医咨询与调理

入住期间为有需求的军休干部提供中医问诊服务。中医专家通过四诊合参，根据军休干部的症状、体征，给予膳食、运动、养生以及入住期间的调理建议，并为有需求的服务对象提供传统中医调理服务。

(3) 每日健康体征测量

入住期间为服务对象提供每日晨起/傍晚的血压、血氧、脉搏、体温、体重测量，并在军休干部离开时给予生命体征测量记录卡。

(4) 中医健康讲座

入住期间为服务对象提供每周一次的中医健康讲座。讲座以中医养生、膳食营养等内容为主题，帮助军休干部提升健康意识，解答大家的困惑。

2. 文化社交活动组织服务

结合服务对象的背景经历，协助开展丰富的文娱及社交活动。包括外出活动、文体活动、红色电影赏析、老年人手机智慧课堂活动等。

3. 管家服务

负责服务对象的需求了解与对接、活动及服务预约、外出安排与陪同、精神慰藉等。

4. 住宿服务

(1) 前台服务：包括入住/退房办理、快递收发、贵重物品保管、行李服务、叫早服务、夜床服务等。

(2) 客房服务：客房清洁、布草更换、安全检查巡查和设备设施管理等。

5. 餐饮服务

由中医健康顾问以及营养膳食专家根据季节特点，结合老年人饮食注意事项，为服务对象制定入住期间的膳食菜谱，在美味的前提下，保障健康和营养。

第五条 服务人员

项目团队应设置管理、康养专业、餐饮、客房等服务岗位，服务团队人员数量和资质满足各项服务需求。

第六条 服务期限

合同期限自 2024 年月日至 2024 年月日止。

第七条 运营规范

1. 安全生产规范

甲乙双方签订《安全管理工作责任书》(详见附件一)，明确双方安全责任范

围，运营中乙方或其工作人员违反安全规范产生的所有法律责任由乙方自行承担。

2. 财务管理规范

乙方应当就服务对象养老服务项目运营进行专项财务管理，根据甲方财务制度的要求制定相应的财务管理制度，乙方应做到对军休干部养老服务项目管理规范、收支有据、账目清楚。

3. 运营管理规范

乙方应当建立完善的运营管理规范系统，按次、按批、按人数进行管理，建立管理制度、管理服务团队组成、经费使用计划，以及服务保障和接受监管承诺、财务制度等。

4. 服务质量规范

乙方应当按照《养老机构服务质量基本规范》(GB/T35796-2017)要求，开展养老服务工作。乙方保证工作人员持有关部门颁发的专业技术等级证书上岗，保证工作人员可以接受专业技能培训，能够满足岗位职责要求。

第八条 服务费用标准及结算

1. 本合同项下合同款总额为人民币¥ (大写：人民币 元整)，费用构成详见附件二《费用明细》。

2. 甲方分两次支付乙方服务费，双方签订合同后 15 日内，甲方以电汇的方式向乙方支付合同总金额的 70%，即人民币¥ 元（大写： 元整）。待养老服务周期结束，并达到甲方验收标准后 15 个工作日内，甲方按照乙方实际（接待服务批次数量）发生金额，向乙方支付全部尾款。

3. 如因其它不可抗力因素影响，导致乙方不能如期实施全部服务内容或完成全部接待批次的服务标准，乙方应在收到甲方正式通知后十五日内按原支付渠道退还尚未发生的费用。

4. 甲方支付款项到位后，乙方应向甲方开具等额、正规、合法发票；如果乙方的开户银行和/或账号发生变更，应在本合同规定的相关付款期限前十个工作日，以书面的形式通知甲方此种变更。如因乙方未及时通知或通知有误而影响甲方支付本合同款项，甲方将不承担逾期付款的任何责任。

5. 账号及发票信息

乙方账号信息：

开户行：

户名：

银行帐号：

甲方开票信息：

第九条 甲方的权利与义务

1. 甲方负责组织军休干部养老服务方案、制度的制定实施和监督，乙方配合甲方完成各项养老服务辅助性、事务性具体工作。

2. 如遇突发事件或不可抗力，不能按约定时间开展养老服务工作，经甲乙双方协商，甲方有权调整养老服务工作开展周期和时间，直至取消本合同约定的养老服务事项。

3. 甲方负责确定军休干部名单，每周五前向乙方提供下周一预抵军休干部名单。甲方应尽量确保名单人数符合项目原计划人数，如有减少将不得按比例扣减服务费。

4. 甲方负责提供现场必须的硬件设备设施，确保现场具备乙方直接入住提供服务的条件。

5. 甲方负责协调物业、安保等第三方配合乙方现场服务，确保公共环境卫生和公共秩序。

6. 甲方有权要求乙方按照本合同约定提供服务。

7. 甲方有权对乙方提供服务的情况进行监督和检查，并要求乙方进行修正或改进。

8. 甲方应按合同约定向乙方支付服务费用。

第十条 乙方的权利与义务

1. 乙方应按照本合同约定提供各项服务，确保服务质量符合本合同约定和甲方要求。

2. 乙方在服务达到合同规定的内容和要求下，有权按照合同的约定向甲方收取服务费。

3. 乙方应接受甲方对其提供服务情况进行的监督和检查，并应及时按照甲方要求对所提供的服务进行改进或调整，使服务质量符合甲方要求。

4. 乙方应妥善保管甲方提供的设备设施，如前台电脑、打印机、办公桌椅等，乙方负责维护、保养、管理，按照《安全管理工作责任书》相关约定执行。

5. 乙方应保证为甲方提供服务的康养人员、培训人员、餐饮服务人员等具备本合同要求所具备的素质和能力要求，在服务中接受甲方的监督，与甲方通力合作，接纳甲方的合理建议，根据甲方的要求对服务问题进行改进。

6. 乙方应对参与本服务项目的乙方人员进行必要的业务培训、技能培训、安全知识培训和保密培训，以适应甲方的工作要求和特点。

7. 乙方应为甲方参加养老活动的军休干部投保一份人身意外伤害保险，保险金额以投标价格为准。

8. 乙方应严格遵守甲方管理制度，建立健全军休干部疾病预防及突发应急处置预案。如军休干部在服务期间发生突发事故，乙方应及时采取相应措施。

9. 甲方为乙方临时提供的办公和居住场地安全由乙方全权负责，乙方所有服务人员在执行合同期间非甲方原因发生的人身、财产等安全问题或事故，由乙方承担全部责任。

第十一条 责任条款

1. 乙方履行合同义务不符合约定的，在继续履行义务同时采取补救措施。

2. 乙方无重大过失，甲方不得提前提出解除合同。如遇下列情形之一的，可以提前解除合同：

(1) 任何一方有违反国家相关法律法规行为的。

(2) 任何一方从事违法经营活动，被有关部门追究法律责任或给予行政处罚的。

(3) 乙方擅自改变设施功能和用途，在经营中存在非法经营、滥用采集数据、违规转让经营权、违规引进第三方、推销售卖产品等行为的。

(4) 甲方及军休干部对乙方提供的服务投诉率在 20%以上的。

(5) 乙方提供的服务造成服务对象财产、人身造成损失的。

(6) 双方自愿解除合同的。

(7) 因不可抗力无法继续履行合同的。

3. 乙方提供的服务给服务对象财产、人身造成损失的由乙方承担赔偿责任，甲方不承担责任。

4. 甲乙双方应严格履行本合同各项条款。如有违约，违约方承担因违约给对方造成的全部经济损失。

第十二条 保密义务

1. 乙方应对履行本合同过程中所知悉的甲方信息、服务对象个人信息予以保密，并保证仅将上述信息用于履行本合同有关的用途或目的；乙方不得将上述信息透露给任何第三方，否则乙方应赔偿因此给甲方或者第三方造成的全部损失。乙方雇员（包括已离职的工作人员）的失、泄密行为视为乙方的违约行为。

2. 本保密义务条款不因合同的终止、解除而失效。

第十三条 纳税义务

本协议中的每一方应按中华人民共和国法律之规定，独立承担因履行本协议规定的各自义务而应交纳的任何税款。

第十四条 争议解决方式

甲乙双方应信守本协议。如果发生纠纷，当事人应及时协商解决；协商不成的，双方均可向甲方所在地的人民法院起诉。

第十五条 不可抗力

凡在本合同履行期间，由于火灾、台风、地震、疫情等事件和各方共同认为人力不可抗拒的原因，致使任何一方不能执行本合同的，合同解除。

第十六条 合同效力

本合同正本一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，每份具有同等法律效力，经双方法定代表人或授权代表签字盖章后生效。

本合同补充协议、附件应以书面形式并加盖合同专用章或公章后方可生效。与本合同具有同等效力。

合同附件一：《安全管理工作责任书》

合同附件二：《费用明细》

甲方：北京市军队离休退休干部京润休养所

法定代表人或授权代表（签字）：

签订日期：2024年 月 日

乙方：

法定代表人或授权代表（签字）：

签订日期：2024年 月 日

附件一：《安全管理工作责任书》

安全管理工作责任书

为做好军休干部养老服务项目安全工作，防范各类安全事故发生，保障本项目中各类人员的人身、财产安全，进一步促进军休干部养老服务项目安全、平稳、有序运营，根据甲乙双方合同约定，签订本安全责任书。

第一条 乙方承担包括但不限于以下部位的安全管理责任：军休干部居住使用的客房、一层餐厅、地下厨房、军休干部活动室和文体活动服务区等；乙方因办公及住宿需要使用的临时库房区、临时办公区、住宿区等。

第二条 乙方法定代表人为安全管理第一责任人，在为军休干部提供养老服务工作中，应全面落实《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》、《北京市安全生产条例》等国家及地方的各项安全法律法规，严格贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的安全生产方针，加强对本方服务人员及甲方提供的设备设施的安全管理，确保乙方在辅助甲方开展养老服务工作中，不发生任何安全生产事故、不发生任何消防安全事故、不发生交通安全事故。

第三条 乙方应建立健全各项安全管理规章制度，严格落实逐级安全生产管理及消防安全责任制，明确各级、各岗位的消防安全职责和安全生产职责，制定切实可行的安全值班值守、巡视检查、设施设备管理等安全管理制度，加强值班值守，做好相关记录，发现安全隐患及时报告。

第四条 乙方承担本方工作人员的安全教育及管理责任、人身安全责任、劳动防护责任，不断提升服务人员安全意识，保证本方人员安全。定期开展以防火、防盗、防人员走失、防食物中毒和突发事件应急处理为主要内容的安全自查和应急演练，及时发现和消除各类事故隐患，杜绝各类安全事故的发生。

第五条 乙方应建立健全食品药品安全管理制度，严格落实行业安全管理规定，严把食品进货关、验收关、储存关，做好食品留样，坚决杜绝发生食品药品安全事故。

第六条 乙方应加强军休干部各项文体活动的组织管理，承担各项文体活动的安全组织、安全防护责任。严格落实活动安全管理措施，严明组织程序，确保军休干部康养、文化社交等各项文体活动安全顺利进行。

第七条 乙方要正确认识维护稳定工作的重要性，健全维护稳定工作长效机制，及时掌握本单位工作人员的思想动态，完善意见表达机制，畅通诉求渠道，及时化解矛盾，确保本项目服务人员稳定。

第八条 乙方应建立军休干部突发事故的应急处置方案，做好军休干部日常生活和活动中出现的预防跌倒、呛咳、噎食、误服药、交叉感染、心理伤害等安全防范。

第九条 乙方应加强对养老服务相关配套设施设备的安全管理，严格遵守设备设施的安全操作规程，做好日常的维护、保养、管理，做到不违规操作、不私拉电线、不动用明火、不擅自增加大功率电器、不堵塞安全通道、不移动损坏安全设备设施，确保各类设备设施安全。

第十条 乙方应全面做好军休干部入住后的安全接待服务工作，加强日常生活的安全管理，及时签订《安全服务协议》，严格服务流程、服务标准，做好安全风险防范。

第十一条 乙方应严格落实国家及地方性养老服务行业安全管理规定要求，加强养老服务运营安全管理。当军休干部有会客需要或其他人员来访时，乙方应做好登记。

第十二条 乙方应加强传染病预防、感染控制，定期对养老服务接待区开展进行通风、消毒工作。

第十三条 乙方应全面做好节假日、国家重大活动、恶劣极端自然天气时及养老服务休整期的安全管理，加强对重点区域、重点部位、库房等区域的安全检查和管理，切实保障服务对象和员工的生命及财产安全。

第十四条 乙方要加强安全统筹协调，严格落实甲方每周例会和调度会要求，及时报送各项信息。按程序做好“日常时段突发事件报告”、“重要时段日报告”信息报送工作，最大程度的预防和减少突发事件给军休干部或工作人员生命财产造成的损害。

第十五条 乙方应全面加强对本方工作人员的安全教育和宿舍区的安全管理，及时与住宿人员签订安全责任书，严禁员工在服务区内或宿舍内为电动自行车充电，不断增强员工的安全意识，若因乙方管理不善或工作人员自身原因导致的安全事故或人身损害事故，相关赔偿责任和法律责任由乙方承担。若因乙方工作人员违规操作或人为破坏造成设备损坏，产生的维修费用及赔偿责任由乙方负

责。

第十六条 本责任书一式两份，双方签字后生效。法人或责任人变更后，后任者继续履行责任。

甲方盖章

法定代表人或授权委托人签字：

年 月 日

乙方盖章

法定代表人或授权委托人签字：

年 月 日

第六部分 响应文件格式

投标人提交文件须知

- 1、投标人应严格按照投标人须知前附表投标人应提交的资格文件、商务文件及技术文件顺序填写和提交相关资料（格式以本章节的规定为准），混乱的编排导致响应文件被误读或查找不到，后果由投标人承担。
- 2、所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。
- 3、投标人代表签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。
- 4、磋商小组将应用投标人提交的资料并根据自己的判断，决定投标人履行合同的合格性及能力。
- 5、投标人提交的材料将被保密保存，但不退还。
- 6、全部文件应按投标人须知中规定的语言和份数提交。

资格部分

一、营业执照（副本复印件加盖公章）

二、投标保证金

（相关银行转账凭证的复印件加盖投标人公章）

三、资格条件承诺书

我单位承诺具备《中华人民共和国政府采购法》第二十一条、第二十二条及《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七、第十八条和本竞争性磋商文件中规定的条件：

- 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设备和专业技术能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、在参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

我单位承诺具备符合上述规定条件的对应证明材料，并接受采购人有权审核相关证明材料的权利，如上述承诺信息不属实或证明材料不符合相关法律法规的规定，责任由我单位承担。

投标人（公章）：

日期：

四、“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）查询页面截图（复印件并加盖投标人公章）

投标人信用记录须符合财库[2016]125号文规定。如投标人近三年（2021年4月22日起至2024年4月22日）被“信用中国”网站列入失信被执行人、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，不得参加本次项目的投标；

如提供信用信息报告（法人和其他组织信用信息概况），生成时间须在竞争性磋商公告发布日期及递交响应文件截止日期之间的任意时间，复印件加盖投标人公章。

最终查询情况以磋商当天现场查询结果为准。

五、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单查询页面截图

查询日期须在竞争性磋商公告发布日期及递交响应文件截止日期之间的任意时间，复印件加盖投标人公章。最终查询情况以磋商当天现场查询结果为准。

六、招标文件要求的其他资格证明文件

具体要求详见竞争性磋商文件“第二部分 投标人须知前附表”序号 5

七、中小企业声明函

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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，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：

注：

1、本项目专门面向中小微企业采购，大型企业不得参与本项目投标（监狱企业及残疾人福利性单位视同为小微企业）。

2、投标人应在投标分项报价表中列明属于中型、小型和微型企业的服务并如实填写“中小企业声明函”，对未按规定填写“中小企业声明函”或投标人为大型企业的，按投标无效处理。

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。

商务部分

一、投标函

中权国际招标有限公司：

_____ (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) 招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1. 我方同意在本项目竞争性磋商文件中规定的磋商日起 90 天内 遵守本响应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供应商应当具备的条件：
 - (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设备和专业技术能力；
 - (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - (5) 参加此项采购活动前三年内，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响应文件，包括 响应文件正本 份，副本 份，电子文档 份，报价一览表正本 份。
4. 按竞争性磋商文件要求提供和交付的货物和服务的投标报价详见报价一览表。
5. 保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。
6. 保证遵守竞争性磋商文件的规定。
7. 如果在磋商后规定的投标有效期内撤回投标，我方的投标保证金可被贵方没收。
8. 我方完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。
9. 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。
10. 我方已详细审核全部响应文件，包括响应文件修改书（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。
11. 我方承诺：采购人若需追加采购本项目竞争性磋商文件所列货物及相关服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，按相同或更优惠的折扣率保证供货。
12. 我方承诺接受竞争性磋商文件中《中标合同》的全部条款且无任何异议。
13. 我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，若有下列情形之一的，将被处以采购金额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、排挤其他供应商的；
- (3) 与采购人、其它供应商或者采购代理人的工作人员恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购代理人的工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 未经采购人同意，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：除可填报项目外，对本投标函的任何修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。

二、法定代表人授权委托书

中权国际招标有限公司：

本授权书声明：注册于_____（供应商住址）的_____（供应商名称）法定代表人_____（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权在下面签字的_____（供应商代表姓名、职务）为本公司的合法代理人，就贵方组织的_____项目，项目编号：_____，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 年 月 日签字生效，特此声明。

法定代表人印刷体姓名、签字或盖章：_____

供应商代表印刷体姓名、签字或盖章：_____

供应商代表身份证号码：_____

供应商全称、供应商公章：_____

附件：法定代表人及供应商代表身份证复印件并加盖投标人公章

三、投标人情况表

1、名称及基本情况：

- (1) 投标人名称：_____
- (2) 地址：_____ 邮编：_____
- 电话：_____ 传真：_____
- (3) 成立/或注册日期：_____
- (4) 公司性质：_____
- (5) 法定代表人：_____
- (6) 职员人数：_____
- (7) 注册资本：_____
- (8) 开户银行名称：_____
- (9) 开户银行账号：_____
- (10) 增值税专用发票开票信息：

2、销售、服务网点分布（可另行附表）：

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的、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。

投标人公章：_____

投标人代表签字：_____

日期：____年____月____日

四、同类型项目成功案例介绍及最终用户的有效联系方式

具体要求见第二部分须知前附表(以上证明文件均须提供正本复印件并加盖投标人公司公章)

五、商务条款偏离表

如投标人提交的商务文件与竞争性磋商文件的要求存在偏离，需逐项填写商务文件偏离表，否则视为投标人完全接受竞争性磋商文件的要求。

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____

序号	竞争性磋商文件 条目号	竞争性磋商文件 商务文件要求	响应文件的应答	说 明

--	--	--	--	--

投标人公章：

投标人代表签字：_____

日期：_____年 月 日

六、政府采购投标担保函格式

政府采购投标担保函（项目用）

编号：

_____（采购人或采购代理机构）：

鉴于_____（以下简称“投标人”）拟参加编号为_____的_____项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目竞争性磋商文件，供应商参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

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

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

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起_____个月止。

三、承担保证责任的程序

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

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

四、保证责任的终止

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

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

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

五、免责条款

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

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

3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

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

六、争议的解决

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

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：_____（公章）

年 月 日

七、政府采购履约担保函格式

政府采购履约担保函（项目用）

编号：

_____（采购人）：

鉴于你方与 _____（以下简称供应商）于____年____月____日签定编号为_____的《_____政府采购合同》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，供应商应在____年____月____日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

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

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（2）_____。

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

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/完工期限届满后____日内。

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

三、承担保证责任的程序

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

如果你方与供应商因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供_____部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的判决书、调解书，本保证人即按照检测结果或判决书、调解书决定是否承担保证责任。

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

四、保证责任的终止

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

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

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

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

五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定，全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

六、争议的解决

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

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

八、退保证金说明函

退保证金说明函

致：中权国际招标有限公司

我公司参加贵公司组织的本项目的招标采购工作，根据贵公司公示的中标结果，我公司（中标/未中标），我公司以（支票/电汇）形式缴纳投标保证金，金额为_____元，现申请贵公司以（支票/电汇）方式退还我公司（部分/全部）投标保证金_____元，我公司财务信息如下：

以下内容由投标人填写

项目名称：

项目编号：

公司名称：

开户银行：

账号：

联系人：

联系电话：

如提供账户信息有误或因账户信息变更未及时通知，一切后果均由本单位自行负责。

公司名称： （盖章）

 年 月 日

注：1、投标人须按要求填写本说明函并加盖投标人公章；

2、本说明函原件须与投标保证金一并密封递交，未提交本说明函所导致的投标保证金被延迟退回的责任由投标人自行承担。

九、中标服务费承诺书

中标服务费承诺书

致：中权国际招标有限公司

我公司如中标本项目，承诺在发布中标（成交）公告或收到中标（成交）通知邮件后3个工作日内支付中标服务费，并要求贵公司开具增值税（专用/普通）发票。

开票信息如下：

公司名称：

统一社会信用代码：

地址、电话：

开户行、账号：

公司名称（盖章）

日期

注：1、投标人须按要求填写本承诺书并加盖投标人公章；

2、本承诺书原件须与投标保证金一并密封递交，未按时缴纳中标服务费或未提交本承诺书所导致的中标通知书及中标服务费发票被延迟开具的责任由投标人自行承担。

十、投标人认为需要提供的其他商务资料

技术部分

一、报价一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____

价格单位：人民币元

序号	服务内容	投标总价	交付时间 或服务期限	备注
1				

说明：报价一览表中“投标总价”项应是本项目实施及相关服务的全部费用的报价。

投标总价大写金额：_____

特别说明事项：_____

投标人公章：_____

投标人代表签字：_____

日期：_____

二、分项报价表

投标人自行设计并填写服务分项报价表，投标人填写的此表应满足竞争性磋商文件中要求的所有费用，采购人不再另行支付任何与本项目有关的费用。

投标人填写完该表格后须加盖投标人公章并由授权代表签字确认。

三、招标需求响应表

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

序号	竞争性磋商文件 招标需求要求	响应文件 应答情况	偏差	备注

注：

- 1、投标人须对竞争性磋商文件招标需求逐项应答。
- 2、无论正负偏离均须说明偏离情况。

投标人(公章)：

投标人代表(签字)：

日期：

四、拟承担本项目实施及服务人员配备名单及联系方式

序号	姓名	职位	职称	从事本工作时间	本项目负责服务内容

投标人(公章)：

投标人代表(签字)：

日期：

五、投标人认为需要提供的其他说明和资料

第七部分 招标需求

项目预算金额：人民币 196.938482 万元

（投标报价如超过项目预算的按投标无效处理）

一、项目基本情况

采购人情况：北京市军队离休退休干部京润休养所（以下简称采购人）为该项目采购人，该单位为全额拨款事业单位，主要职责是：为本市接收安置的军队离休退休干部提供养老服务。

采购人地址：北京市密云区康居路 9 号。

采购人建筑物情况：该单位宗地面积为 11635.41 平方米，建筑面积为 22295.32 平方米，分为 7 栋楼，包含客房 134 间，活动用房 11 间（包括棋牌室、麻将室、阅览室、台球室等），会议用房 5 间（包括大、小会议室、培训室等），其余为服务用房和设备用房。采购人计划启用养老服务接待客房 30 间，开放活动室 10 间，启动地下专用厨房和餐厅为军休干部提供餐饮服务。

项目情况：采购人养老服务运行保障项目面向全市能够自理的军休干部，主要开展以健康养老为主题的短期养老照料服务。计划于 2024 年 5 月至 11 月开展养老服务工作，共接待 24 个批次，每批次 5 天，每批次 60 人，共计 1440 人。

二、采购服务内容

为实现采购人养老服务功能定位，完成好军休干部养老服务运行保障工作，供应商需根据采购人服务特点和要求，为采购人提供健康养老服务人员和管理保障工作，使军休干部的健康指标得到改善、养生知识得到增强、健康生活方式得到培养。

供应商组建专业养老服务团队，完成采购人军休干部康养服务、住宿服务、餐饮服务、文体活动服务及康体保健等养老服务任务。具体服务事项涉及客房服务、膳食服务、身体健康评估、健康咨询与管理、文娱活动、教育培训、红色基因传承等亮点及特色服务。具体服务内容如下：

（一）住宿服务

1. 前台服务

入住/退房办理、24 小时电话服务、叫醒服务、贵重物品保管服务、失物招领、快递收发、行李服务等。

2. 客房服务

客房清洁及卫生间的消毒、客用品的添加、布草更换、夜床服务、行李服务等，每周清洗一次床上用品。

（二）餐饮服务

1. 服务内容

每日提供早、中、晚餐。

2. 供餐时间和餐标

早餐：07:30--08:30；早餐 30 元/人

午餐：11:30--13:00；午餐 50 元/人

茶歇：15:00--16:30；免费

晚餐：17:30--19:00；晚餐 50 元/人

（三）康养服务

组建康养服务团队，在采购人的指导下，负责开展各项康养服务与活动，让军休干部更全面地了解自身健康情况，提高自身健康生活的意识，保持积极向上的养老心态，能够自主构建科学、健康、快乐的养老生活方式，实现健康、长寿、快乐的养老目标。

1. 中医问诊与体质评估

选聘中医专家，结合军休干部体检报告，针对军休干部的症状和体征，将通过中医问诊，为入住的军休干部提供体质辨识和体检报告解读服务，给予膳食、运动、养生等中医特色调理建议。

2. 中医特色调理

选派具有丰富老年人健康管理经验的中医医生，针对军休干部常见症状，在做好安全生产工作的基础上，为入住的军休干部提供特色调理服务。

3. 健康讲座

选聘中医专家，协助我所为军休干部带来不少于 1 次的专题健康保健讲座活动，帮助军休干部提升健康意识，解答军休干部的困惑。健康讲座内容包括但不限于以下内容：高血压、饮食健康、运动伤防治、失眠应对等。每次授课不少于 90 分钟。

4. 每日健康测量

在军休干部入住期间，每日提供 1 次生命体征检测服务，包括但不限于晨血压测量、血糖、血氧、脉搏、体温、体重测量等项目，并及时记入《生命体征测

量记录卡》。在军休干部离开时，为军休干部提供《生命体征测量记录卡》，便于军休干部日后就医时提供专业数据。

5. 户外活动

采购人选定密云白河城市森林公园作为军休干部户外活动场所，供应商需协助做好安全秩序维护及保障工作，做到安全、有序。

（四）文体活动服务

1. 文体服务

协助采购人在做好安全工作的基础上，组织开展各类丰富多彩的文体活动，具体活动内容包括：书法、台球、乒乓球、摄影、健康知识、手工制作、健身操等。供应商需协助采购人做好服务保障及安全工作。

2. 智慧课堂

协助采购人做好每周 1 次智慧课堂的授课内容，通过多媒体、网络、现场培训等方式，帮助军休干部跨越“数字鸿沟”，让他们能更好地享受智能时代带来的便利，尽情享受指尖上的“智慧生活”。

培训内容包括以下内容：微信使用篇、谨防手机诈骗、军休平台使用、手机导航等。

3. 养老科技产品培训展示

结合军休干部未来老年生活需要，通过电视、现场展示等方式，选取简单便携的科技产品进行宣传展示，展示不少于 4 天，让军休干部养老生活融入科技元素，享受科技带来的幸福生活。

5. 红色养老

协助采购人组织军休干部集体前往密云水库展览馆，接受红色宣传教育。同时，每周组织保障不少于 2 次红色电影赏析活动。

6. 故事分享会

每天协助开展进行下午茶活动，配备小点心、茶水等物资，每周不少于 2 次。

（五）设备设施保障

供应商应根据采购人的要求，提供适于军休干部文体、康养活动的设备设施，包括但不限于以下设备：

电子血压计、血糖仪、中医理疗设施、足浴盆、健身器械等，所提供的设备使用管理归采购人，供应商提供的设备设施必须符合行业安全管理标准，不得存

在安全隐患或带故障使用。

（六）安全服务

对采购人接待军休干部期间的养老服务业务安全负总责。做好员工安全培训教育、安全演练、安全预案制定和各类方案报备等前期工作，落实入住安全须知签订、军休干部保险购买、餐饮住宿、会议培训、文体活动、康养活动、外出参观等安全保障措施，接受采购人检查监督，按照采购人要求落实业务安全整改，确保各项活动安全有序开展。

三、采购服务要求

（一）服务管理要求：采购人提供军休干部居住、就餐及文体活动场地和配套设施设施，供应商按照养老服务行业的专业管理标准和采购人要求进行服务管理。

（二）采购人为供应商提供临时办公及居住场所（不提供床铺及办公家具），供应商具体负责相关场地设施管理和卫生管理，对临时办公场地和居住场地的安全及人员安全负总责，采购人有权进行检查。

（三）供应商需协助采购人制定军休干部养老服务各项保障方案和安全应急预案，确保各类文体活动方案应详实、细致，措施明确合理，可操作。包括但不限于总体运行保障方案和其它如餐饮保障方案、文体活动方案、康养方案、外出保障方案、应急处置方案等。

（四）相关服务标准要求

1. 前台与客房服务标准

（1）前台服务

- 接待入住及退房办理，完成入住分房及信息的录入；
- 制作并发放房卡；
- 接收军休干部贵重物品的寄存，并填写《寄存单》；
- 24小时接听来电咨询；
- 接收军休干部遗失物品，做好失物招领服务；
- 负责入住军休干部的快递收发，确保及时准确；
- 为军休干部提供叫早服务；
- 接收入住军休干部行李寄存服务。

（2）客房服务

-
- 完成军休干部入住房间及卫生间的清洁和消毒工作；
 - 随时检查入住军休干部房间的设备、设施，对查出的问题及时报修；
 - 及时完成客用品的添加；
 - 提供布草更换，并做好记录；
 - 为军休干部提供行李服务，并检查房间内有无军休干部遗失物品，对遗失物品及时上交前台失物招领处，并做好记录。

2. 餐饮服务标准

菜单标准：

早餐：主食 3 款、粗粮 2 款、汤粥 2 款、蛋类 1 款、凉菜 4 款（含荤菜 1 款）等，并提供 3 款饮品（含牛奶）

午餐：

- 菜品每日设十二款
- 粗粮每日设四款
- 汤粥每日各设一款
- 主食每日设两款
- 甜点：水果和酸奶每日提供各一款
- 下午茶歇提供时令水果、糕点、咖啡、茶水、面包等。

晚餐

- 菜品每日设十款
- 粗粮每日设二款
- 汤粥每日各设二款
- 主食每日设两款
- 甜点：水果和酸奶每日提供各一款

注：以上所有菜肴品种每日不重复。

3. 安全服务标准

- 各类安全预案详细，可行性高，安全防范措施周密。
- 安全物资储备完备，安全培训与演练有计划有记录。
- 所有方案严格落实采购人审批程序。审批通过后，方可组织实施。
- 未经采购人批准，养老服务团队不得向外界任何单位和个人透露提供项目任何信息，保密工作制度完善，措施完备。养老服务团队如需使用项目中的有

关数据，需获得甲方授权，并符合法律法规有关规定。

- 养老服务团队在项目结束后，须向采购人交付完整的项目档案资料。项目养老资料归采购人所有。
- 严格落实安全预案，有效应对各类突发事件，做好舆论引导、人员救治、事态控制等突发事件得到控制，各项善后工作措施落实到位。
- 为入住的每名军休干部购买意外伤害保险，保险单复印件最后移交采购人。

4. 组织保障服务标准

- 专业服务团队具备相关资质，人员具有相关证书，具备过硬技能。
- 提交详细的各类活动服务方案，包含服务内容、工作流程、服务标准、人员配备等内容，严格落实审批程序。
- 严格按照康养项目内容开展工作，工作标准明晰，服务流程优化，健康调理服务实现多样化。
- 严格按照文娱项目内容开展工作，工作标准明晰，服务流程优化，文娱服务丰富多彩。
- 严格按照红色精神传承项目内容开展工作，工作标准明晰，服务流程优化。
- 保障服务标准科学明晰，服务细节优化，茶水、会场准备、讲座老师聘请、拍照、讲师选定、车辆安排、用品供应等各项保障工作准备有序，物资准备到位。
- 严格落实采购人指示要求，活动保障服务有序开展，各项工作计划按照时间节点完成。
- 工作人员会务服务行为符合会务服务标准。
- 军休干部活动组织满意度调查得分较高。
- 未经采购人同意，供应商不得在活动中销售任何养老用品，不得宣传推销任何商业服务项目，不得设置任何销售站点，不得进行理财、融资、股票等任何商业活动。
- 工作人员严格落实各项工作规章制度，做到行为文明，举止端正，坚决落实上级领导指示。
- 非经采购人同意，禁止工作人员向军休干部销售任何物资，禁止推荐任何收费服务项目，禁止进行理财、融资等任何商业活动。

5. 康养服务标准

（1）问诊与特色调理服务标准

- 医生每日工作时间不少于 4 个小时。
- 医生服务行为规范，服务行为文明得体。
- 医生应在保障安全的前提下，为军休干部开展服务，以健康保健宣教为主，不进行任何存在风险的诊疗服务。
- 严格落实消毒隔离、无菌操作、疫情防范等专业医疗规章制度，医疗行为安全、规范。
- 每位军休干部都有独立健康档案，资料保存齐全。
- 各类突发紧急事件处理及时，事态发展得到控制，人员无伤亡，安抚慰问工作到位。

（2）中医专家讲座服务标准

- 每周安排至少 1 场健康讲座活动，时长不少于 90 分钟。讲课内容以老年人健康为主题，内容须经采购人审核后，方可实施健康讲座。
- 场地及设备设施处于良好状态，物资准备齐全。
- 各类突发紧急事件处理及时，事态发展得到控制，人员无伤亡，安抚慰问工作到位。

（3）户外出行及徒步活动服务标准

- 外出出行活动由供应商协助保障，活动出行方案详细可行，严格落实了审批程序。经采购人同意方可组织实施。
- 每次出行时必须配备由至少 2 名陪同人员，配备医疗人员，应急物资准备齐全。
- 路线、活动安排、车辆安排、时间管理、天气预报、用品准备等准备工作有记录，记录齐全。
- 出行物品应包括并不限于：门票、矿泉水、小零食、急救箱、充电宝、雨伞（因天气）、通讯录等。
- 在路途过程中，向军休干部管介绍景点相关知识。
- 达到目的地后，各项户外活动有序开展，各项注意事项说明到位，各服务内容提前告知。
- 在景点游览的过程中，陪同人员应特别关照各位参加活动的军休干部，自始至终与军休干部在一起活动，并随时清点人数，军休干部未出现走失、失联

等现象。

- 各类突发紧急事件处理及时，事态发展得到控制，人员无伤亡，安抚慰问工作到位。

6. 文体活动服务标准

(1) 文体活动服务标准

- 做好活动区域干净整洁，每日检查有记录。
- 活动室内的各项设备设施处于良好状态。
- 棋牌、台球、乒乓球等活动所需的用品准备完善。
- 活动室活动日志相关活动信息记录齐全。
- 茶水、引导、解释说明等有序开展。
- 火灾等各类突发紧急事件处理及时，事态发展得到控制，人员无伤亡，安抚慰问工作到位。

(五) 项目服务团队要求

1、团队人员配置最低要求

项目团队应设置康养、餐饮、客房等服务岗位，服务团队人员数量和资质满足各项服务需求，供应商根据采购人养老服务内容标准，统一合理设置各岗位人员。

序号	岗位	人数	备注
1	养老服务项目经理	1	负责服务人员管理及组织实施
2	厨师长	1	负责厨房的管理及菜品制作
3	热菜厨师	2	负责热菜菜品烹饪
4	凉菜厨师	1	负责凉菜菜品制作
5	面点厨师	2	负责面点菜品制作
6	打荷切配	2	负责菜品的粗加工及其它管理
7	洗消（厨房）	2	负责餐具、厨具及其它卫生管理
8	餐厅服务员（含主管）	3	负责摆台、菜品传送、卫生清理
9	前台服务员	4	负责前台接待、访客管理、入住咨询、客房调度
10	保洁（消毒间）	1	负责客房茶杯、牙杯、暖壶、会议室水杯的洗消
11	客房服务员（含主管）	4	负责客房的日常卫生清理、送水等服务工作
12	康养医生	2	负责军休干部健康咨询、评估分析以及一般性疾病管理工作

13	康养护理员（管家）	2	负责军休干部各项服务的调度、需求征集、服务预约、健康监测
14	保健按摩师	1	负责军休干部保健及按摩工作
15	体能训练师	1	负责军休干部健身培训工作

2、各岗位要求

（1）项目经理

1) 大本及以上学历，具有5年以上项目管理工作经验或老干部服务管理工作经验。

2) 具有较强的组织领导、沟通协调、经营管理和学习创新能力。

3) 岗位工作内容：

- a) 在采购人和供应商领导下，具体负责采购人养老服务运行保障项目的各项工作；
- b) 编制项目实施方案、制定并完善各项规章制度、服务流程及标准和管理手册；
- c) 督促检查各项规章制度和岗位职责执行情况，督促工作人员遵守劳动纪律，加强责任心和安全防范意识；
- d) 定期与采购人对接沟通，了解采购人的服务需求，及时了解入住军休干部的养老体验信息，听取意见，切实采取有效措施，保证不断提高服务质量；
- e) 协调各方矛盾和关系，及时解决重大问题，并做好工作日志；
- f) 组织每周例会、每月座谈会，持续改进管理工作；
- g) 定期组织员工的政治学习、思想教育和业务培训；
- h) 贯彻劳动制度，关心员工福利；贯彻人事管理等制度，选拔人才；
- i) 做好财务管理，落实收支统计、分析工作；
- j) 定期向采购人汇报相关工作开展情况。

（2）厨师长

1) 持有厨师证或具备相应能力。

2) 有5年以上厨房管理经验。

3) 具有较强的组织管理、沟通协调、厨房管理能力，有较高的烹调技艺，善于研究、创新。

4) 岗位工作内容：

- a) 负责厨房的组织管理工作，监督和协调各班组之间的工作；
- b) 合理安排各工作岗位的人员配置，确保生产环节正常有序；

-
- c) 召开后厨员工例会，贯彻各项生产任务；
 - d) 审核各组每天提出所需原材料的订购要求，并督促采购按时购买并负责验收监督；
 - e) 督导厨师正确使用，保藏食品原材料；
 - f) 督导并检查厨师按照工作程序及标准做好每份菜品原材料的切配，加工和制作；
 - g) 负责各加工程序的质量管理成本控制，检查出菜速度；
 - h) 检查督导厨师做好食品卫生、环境卫生及安全工作；
 - i) 督导并检查厨师的仪容仪表、个人卫生及寝室卫生；
 - j) 参与菜单、产品规格、菜价的定制，参与新产品的开发和研制，并根据季节、市场货源情况、有针对性的调整菜单；
 - k) 督导并亲自参与餐饮的制作，做到即勤俭节约，味美可口；
 - l) 协助实施培训并进行考核，提出奖惩意见；
 - m) 完成上级领导交办的其他各项工作。

(3) 热菜厨师

- 1) 有 3-5 年以上厨房工作经验。
- 2) 具有较强的组织管理、沟通协调能力、安全卫生管理能力、菜品创新能力，有较高的烹调技艺，细致谨慎，责任心强。
- 3) 岗位工作内容：
 - a) 直接对厨师长负责，服从厨师长的工作安排，负责菜肴的加工烹制；
 - b) 加强安全卫生管理，验收检查监督本岗位所加工使用的各种原材料、调料和成品的质量；
 - c) 掌握各种烹调方法，努力钻研烹调技艺，积极改革和创新菜肴品种，不断提高菜肴质量，做到准时、卫生、保质、保量；
 - d) 合理安排人员和工作，保证餐饮的正常供应，开餐前检查所有烹饪调料，检查各岗位的准备工作；
 - e) 加强巡视沟通，检查菜单、原料切配、菜肴质量，随时了解餐厅的需求及就餐情况，对所有食品从原料到半成品到制成菜肴都严格把关，有权将质量不合格的菜肴退回重做；
 - f) 做好成本控制，加强成本核算，提高工作效率；

-
- g) 检查炉灶、冰箱、电器、案台、电源等的运转情况，注意做好保养工作，节约水、电、燃气的耗用量，发现故障及时向厨师长汇报，并与工程部联系进行维修；
 - h) 记录军休干部对菜肴的意见和建议，以便改进并加以提高。认真执行操作规程，做到投料准确适时，装盘成形美观，菜肴色、香、味、形好；
 - i) 负责本组员工的出勤和考核工作，落实热菜间的卫生责任制，搞好食品卫生保持炉灶和操作用具清洁，工作结束时，剩余的各种调料用筛子滤过，盛器擦净加盖，并每天检查本组员工的个人卫生及衣着整洁；
 - j) 决定本组员工的调配，加强培训，提高本组员工的技术水平和业务能力；
 - k) 做好厨师长及公司领导交办的各项工作。

(4) 凉菜厨师

- 1) 具备3年老年餐桌/餐厅工作经验。
- 2) 具有较高的烹调技艺、沟通协调、菜品研发能力。
- 3) 岗位工作内容：
 - a) 服从厨师长和一灶厨师的工作安排，负责菜肴的加工烹制；
 - b) 掌握各种烹调方法，努力钻研烹调技艺，积极改革和创新菜肴品种，不断提高菜肴质量；
 - c) 开餐前检查所有烹饪调料，检查各岗位的准备工作的准备工作，清理自己的工作台面，保持工作区域的清洁卫生，减少浪费；
 - d) 按照菜品的投料标准和烹制方法，认真执行操作规程，做到投料准确适时，勾芡上料适度，准确识别油温，掌握火候，出锅及时，装盘成形美观，菜肴色、香、味、形符合标准；
 - e) 检查炉灶、冰箱、案台、电源等的运转情况，注意做好保养工作，节约水、电的耗用量，发现故障及时向厨师长汇报；
 - f) 按照操作规程使用各种设备，清洁各种用具，并按规定摆放好；
 - g) 完成交办的其他各项工作。

(5) 面点厨师

- 1) 具备3年以上面点制作工作经验。
- 2) 具有较高的面点制作技能、沟通协调、团队合作、创新能力。
- 3) 岗位工作内容：

-
- a) 服从厨师长的工作安排，负责餐厅所需的各种面点，及风味小吃的加工制作和供应工作；
 - b) 擅长各种面点的制作方法和加工制作的基本技巧；
 - c) 准备所有的烤制配料及制作糕点所需的馅料，制作各种面点；
 - d) 了解每天餐厅需要供应的品种和要求，制定面点原料的采购计划及工具、盛器的准备工作；
 - e) 制作开餐时所需的各种零点面点和特色面点；
 - f) 从厨师长处接收提货单，提取每天制作面点所需原料，控制食品成本；
 - g) 根据菜单准备所需要的糕点，控制烤箱的温度和时间，装饰蛋糕，根据要求整形；
 - h) 根据季节变化及军休干部的口味特点给军休干部提供各式面点；
 - i) 认真执行加工制作规程，做到投料准确，配料比例恰当，外形精致美观，大小均匀，色面清丽，口味正宗，并积极钻研业务，努力创新，不断增加花色品种；
 - j) 严格执行《中华人民共和国食品卫生法》及各项卫生制度，认真做好食品卫生和清洁工作，防止食品污染、避免浪费，绝对不向军休干部提供霉变、过期的不合格食品；
 - k) 开餐完毕后，把当日所剩面点制品按要求放入冰箱或指定地方，检查本工作区域内设备开关是否关好，工具是否清洁，摆放是否整齐；
 - l) 完成交办的其他各项工作。

(6) 打荷切配

- 1) 具备老年餐桌/餐厅工作经验。
- 2) 吃苦耐劳，责任心强，具备良好的团队素质。
- 3) 岗位工作内容：
 - a) 服从厨师长、厨师指挥，按照菜单提前加工处理好所需的各种原料的切配和水发工作；
 - b) 负责对肉类、禽类、水产品烹制前的刀工处理，如切片、切丝、剁馅、改花刀等；
 - c) 负责对已进行刀工处理的各种不同原料加味酱制；
 - d) 严格执行工作规程，确保质量要求，选料用料注意节约，做到整料整用，次

-
- 料次用，边角料综合利用。切配制作注意规格，做到切丝长短粗细一样，切片厚薄一样，切块大小一样，切制数量注意定料，做到成本核算准确；
- e) 如餐厅所供应的某种菜的原料用尽，应及时通知服务员，告知军休干部，以免引起误会；
 - f) 开餐完毕，负责将所有烹制菜品所用的肉类、禽类、水产品放入冰箱妥善保存；
 - g) 负责本操作岗位的卫生，定期彻底清洗冰箱；
 - h) 爱护使用各种用具设备，负责做好保养、保管工作；
 - i) 做好厨师及公司领导交办的其它工作。

(7) 洗消工

- 1) 具备老年餐桌/餐厅工作经验。
- 2) 吃苦耐劳，责任心强，具备良好的团队素质。
- 3) 岗位工作内容：
 - a) 认真做好餐具、炊具的清洁、消毒工作，保质保量完成厨房的日常清洁和计划清洁工作；
 - b) 熟悉各种清洁机械、清洁剂和消毒机的性能及使用方法，正确操作和投量；
 - c) 严格执行清洁工作程序，做到“一刮、二洗、三过、四消毒、五保洁”，规范作业；
 - d) 清洁和搬运、隔离餐具、炊具，做到轻拿轻放，防止损坏，发现破损的餐具及时拣出，防止流入餐厅，并及时报给餐厅负责人处理；
 - e) 爱惜使用各种清洁机械和用具，及时做好保养和报修工作，确保安全有效；
 - f) 保持洗碗间、餐厅的整洁卫生，做到落手轻；
 - g) 完成交办的其他各项工作。

(8) 餐厅领班

- 1) 具有高中及以上学历。
- 2) 具备1年以上老年餐桌/餐厅管理工作经验或客户服务工作经验。
- 3) 具有较强的组织、沟通、协调能力。
- 4) 岗位工作内容：
 - a) 为军休干部提供热情、周到的服务，确保高品质的工作水准；
 - b) 负责餐厅服务团队的组织管理工作，监督和协调各班组之间的工作，保证工

作效率；

- c) 召开员工例会，贯彻各项工作任务；
- d) 组织和带领员工认真做好日常工作，包括餐前准备、开餐后的服务和餐后清理，确保质量标准；
- e) 监督并检查服务员的仪容、仪表、礼仪、个人卫生情况；
- f) 监督并检查餐厅的环境卫生、安全工作；
- g) 协助并实施培训并进行考核，提高工作效率，提升服务质量；
- h) 收集军休干部意见，并上报项目负责人；
- i) 具有处理投诉及应对各类突发事件的能力；
- j) 完成交办的其他各项工作。

(9) 餐厅服务员

- 1) 具备老年餐桌/餐厅工作经验。
- 2) 吃苦耐劳，责任心强，沟通协调能力强。
- 3) 岗位工作内容：
 - a) 上班前检查自己的仪容仪表，做到微笑服务；
 - b) 在餐厅负责人的指挥下，做好三餐及下午茶的服务工作；
 - c) 开餐前检查餐厅设备是否正常运行，检查桌椅，餐具是否干净；
 - d) 服从餐厅负责人的安排，根据桌餐标准进行摆台并于开餐前十五分钟前摆放好餐台；
 - e) 遵守服务规范，做好餐厅服务；及时为军休干部撤走空盘、空碗、空水杯，保证餐桌的干净、整洁；
 - f) 军休干部就餐期间，巡视自助餐台食品是否需要添加，随时与厨师长进行沟通，确保食品的充足；
 - g) 餐毕检查军休干部是否有遗留物品，如有及时上报餐厅负责人或转交军休干部；
 - h) 待军休干部就餐离开后进行餐具收纳，分类码放，轻拿轻放；
 - i) 遵守安全操作规程，安全使用设施设备；
 - j) 严格遵守《中华人民共和国食品卫生法》及各项制度，搞好餐厅卫生；
 - k) 餐厅的库房及其设施要经常清扫、擦拭，保持干净整洁，码放合理；
 - l) 认真做好防火、防盗、防鼠、防虫、防潮湿工作；

m) 依据每日桌餐预定的通知做好餐台的摆台及服务。

(10) 前台服务员

- 1) 具备良好的沟通和人际交往能力。
- 2) 有礼貌、热情、耐心，能够提供优质的服务。
- 3) 熟练掌握基本的计算机操作技能，能够处理前台登记、预订等工作。
- 4) 具备一定的团队合作精神和协调能力。
- 5) 岗位工作内容：
 - a) 负责接待军休老干部，提供登记、预订等前台服务。
 - b) 协助解答咨询和需求，提供相关信息和帮助。
 - c) 维护前台区域的整洁和秩序，保持工作环境的良好状态。
 - d) 协助处理投诉和问题，确保满意度。
 - e) 定期进行客户反馈调查，收集意见和建议，以提升服务质量。

(11) 保洁（消毒间）

- 1) 具备基本的清洁技能和操作常识。
- 2) 对消毒、清洁剂的使用方法有一定了解，并能够安全正确地操作。
- 3) 具有细心、耐心的工作态度，能够完成各项工作任务。
- 4) 具备一定的团队合作精神，能够配合其他同事共同完成工作。
- 5) 岗位工作内容：
 - a) 负责军休所客房茶杯、牙杯、暖壶、会议室水杯等器具的清洁和消毒。
 - b) 根据客房使用情况和房态安排，合理安排清洁工作的时间和频次。
 - c) 定期更换客房茶具、牙杯等用品，确保军休干部用品的干净整洁。
 - d) 维护清洁设备的日常维护和保养，确保设备正常运转。

(12) 客房领班

- 1) 具有高中及以上学历。
- 2) 具备3年以上养老服务/酒店客房工作经验。
- 3) 具有较强的组织领导、沟通协调能力。
- 4) 岗位工作内容：
 - a) 检查各个楼层房间的状态、各楼层客房服务员的仪表仪容及工作状态，发现问题及时进行管理；
 - b) 检查员工的工作车与工具，确保干净整洁、使用正常；

-
- c) 控制、申请和购买客房及其它用品，并保持其正常的备用量；
 - d) 保存好布巾财产、制服及其它物品的原始记录；
 - e) 监督及控制失物招领；
 - f) 按照楼层的需求，定期从主库房领取物品，并负责向楼层发放；
 - g) 每周统计楼层客用品和清洁用品的消耗情况并报告项目经理；
 - h) 根据客用品，清洁用品的需量，经过核查，填写物品申领单，负责订购特殊物品；
 - i) 所有存入库房的物品需做详细登记，所发出物品一定要有记录，确保库房内物品不必要的流失；
 - j) 检查客房服务员的工作报告，并检查服务员的签字是否清楚，作好存档；
 - k) 检查全部离所房以确保达到清洁标准；
 - l) 与前台、管家及餐饮部密切合作，以确保最好的服务；
 - m) 制定各种清洁检查培训计划并有效督导实施；
 - n) 定期对下属进行绩效评估，并进行奖优罚劣；
 - o) 检查客房服务员对客房基本清洁服务，包括床铺整理、洗手间清洁、垃圾清理；
 - p) 检查客房服务员对军休干部离所后布草更换和清洁用品补充服务；
 - q) 完成上级交办的其他任务。

(13) 客房服务员

- 1) 具备养老护理服务/酒店服务工作经验。
- 2) 吃苦耐劳，责任心强，沟通协调能力强，具备良好的团队素质。
- 3) 岗位工作内容：
 - a) 每日上岗前检查自身的仪表仪容，按照行为规范标准执行；
 - b) 按照排班准时上岗，做到不迟到、不早退；
 - c) 做好军休干部房间的清洁与服务，每日清扫军休干部的客房、为军休干部房间添加物品并做好记录；
 - d) 检查所有的预抵及居住的军休干部房间，并按照规定标准开床；
 - e) 检查工作车确保开床服务前备齐所有客用品、布巾和清洁用品，工作结束后补齐工作车上的客用品、布巾和清洁用品；
 - f) 检查所负责房间的状态，如若有需要维修的，负责填写《派工单》，交与前

台当班员工；(前台当班员工联系物业维修)，并将修理好的房间告知前台当班员工，将该房间恢复到可入住状态；

- g) 负责客房家具的收存保管；
- h) 有军休干部遗失物品需立即交到前台，并通知客房领班；
- i) 随时保证楼层工作间整洁、安全，并上锁；
- j) 准确及时为军休干部接收快递及预约的各项服务；
- k) 及时将军休干部的建议或意见报告给客房领班及项目经理；
- l) 配合楼层管家的各项服务工作，确保为入住军休干部提供优质的服务；
- m) 完成上级交办的临时任务。

(14) 康养医生

- 1) 具有本科及以上学历；
- 2) 医学相关专业，具有相关资质证书；
- 3) 3年以上养老服务或医疗机构从业经验。
- 4) 具有较强的服务意识、沟通协调能力。
- 5) 岗位工作内容：
 - a) 负责军休干部的保健及咨询工作；
 - b) 认真执行各项规章制度和技术操作常规；
 - c) 对入住军休干部的体检报告进行评估，书写评估报告，建立健康档案，并与军休干部进行面对面的沟通；
 - d) 定时巡视入住军休干部，全面了解军休干部的身体状况，根据军休干部的实际状况给予保健调理及建议；
 - e) 对有安全隐患的军休干部，及时与康养管家沟通并做好记录，指导康养管家做好安全防范工作；
 - f) 积极参与伙食管理，指导制定营养菜谱和各疾病保健食谱；
 - g) 组织军休干部健康讲座，宣教保健知识、进行心理交流；
 - h) 指导、督促康养管家对入住军休干部的药品管理工作；
 - i) 了解入住军休干部的意见、建议，协助项目经理做好管理工作。

(15) 康养护理员

- 1) 具有大专及以上学历；
- 2) 医学相关专业，具有护理等相关资质证书；

3) 3年以上养老服务或医疗机构从业经验。

4) 具有较强的服务意识、沟通协调能力。

5) 岗位工作内容：

- a) 负责军休干部的康养服务工作；
- b) 认真执行各项规章制度和技术操作常规；
- c) 定时巡视入住军休干部，全面了解军休干部的身体状况，根据军休干部的实际状况给予保健调理及建议；
- d) 对有安全隐患的军休干部，及时与养老服务团队沟通并做好记录；
- e) 定时巡视入住军休干部，全面了解军休干部的身体状况，根据军休干部的实际状况给予保健调理及建议；
- f) 对有安全隐患的军休干部，及时与服务团队沟通并做好记录；
- g) 积极参与伙食管理，指导制定营养菜谱和各疾病保健食谱；
- h) 了解入住军休干部对养老服务的意见、建议，协助项目经理做好管理工作。
- i) 养老服务团队安排的其他工作。注：供应商须承诺，以上所有岗位员工到岗时均持有健康证

(16) 保健按摩师

1) 具有专业的按摩技能和知识，持有相关的按摩培训证书。

2) 具备良好的沟通能力和服务意识，能够根据军休干部的需求提供个性化的按摩服务。

3) 具备较强的体力和耐力，能够长时间站立和进行按摩工作。

4) 具有责任心和敬业精神，能够为军休干部提供专业、安全的按摩服务。

5) 岗位工作内容：

- a) 为军休老干部提供各类保健按摩服务，包括全身按摩、局部按摩等。
- b) 根据军休干部的身体状况和需求，进行个性化的按摩方案设计和实施。
- c) 注重按摩环境的舒适和安全，保证按摩过程中军休干部的舒适感和安全性。
- d) 定期进行健康咨询和指导，帮助军休干部改善身体健康状况。
- e) 做好按摩记录和客户反馈，及时调整按摩方案，提升服务质量。

(17) 体能训练师

- 1) 具备专业的体能训练知识和技能，具有相关教育背景或持有相关的健身教练资格证书。

-
- 2) 具有良好的沟通能力和服务意识,能够与军休干部建立良好的互动关系。
 - 3) 对各类健身器材的使用方法和训练原理有深入了解,能够为军休干部提供科学有效的训练方案。
 - 4) 具有团队合作精神和协调能力,能够与其他部门密切配合,提供综合性的康养服务。
 - 5) 岗位工作内容:
 - a) 为军休老干部设计和实施个性化的体能训练方案,包括有氧运动、力量训练等。
 - b) 指导军休干部正确使用健身器材,保证训练过程的安全和有效性。
 - c) 根据军休干部的身体状况和健康目标,调整训练计划和方法。
 - d) 提供健康饮食和营养建议,协助军休干部制定健康生活方式。
 - e) 定期组织健身活动和体育竞赛,丰富军休干部的康养生活。

四、服务时间及人数

采购人计划于 2024 年 5 月开展军休干部养老服务工作,每月四批,每批接待 60 位军休干部,全年接待军休干部 1440 人次。

五、项目服务期限

签订合同后,以中标人收到招标人正式通知接待开始日期为起算日期,每周一批,共计接待服务 24 批次,预计 11 月中旬左右完成全部接待任务。最终服务期限以合同签订时间为主。

六、验收标准

服务结束后,养老服务团队按照采购人要求提交各类文件,养老服务内容全部完成,养老物资移交后,可以向采购人申请验收支付尾款。采购人通过对养老服务内容完成、满意度调查、安全建设、日常检查监督等情况逐项进行考核评估,当军休干部养老服务满意度 98%以上,服务考评分值达到设定分值以上时,方可通过验收,支付养老服务机构该项目尾款。

七、预算金额

本项目预算金额为人民币 1,969,384.82 元。包括但不限于因本项目产生的服务人员劳务费、军休干部餐费、保险费、设备使用费、布草清洗等,以及按国家规定应缴纳的所有税费。

供应商须按照项目规定合理分配使用经费,保证项目正常开展。

八、资金支付方式

招标人分两次支付中标人服务费，双方签订合同后 15 日内，招标人以电汇的方式向中标人支付合同总金额的 70%，待养老服务周期结束，并达到招标人验收标准后 15 个工作日内，招标人按照中标人实际（接待服务批次数量）发生金额，向中标人支付全部尾款。

九、报价要求

供应商须报详细的分项报价，此报价将作为中标后签订合同的依据。报价中应包含服务人员经费、军休干部餐费、客房布草及窗帘用品洗涤服务费、军休干部保险费、康养设备使用费等，中标人投标报价中应包含完成本项目所需的全部费用及全部税费，招标人不再向中标人另行支付其他费用。

十、其他要求

（一）供应商每周、每月定期向采购人汇报项目完成进度，定时参加采购人召集的工作协调会议。

（二）供应商在本项目完成后的 20 个工作日内向采购人提供结项报告。

（三）供应商及相关服务人员必须严格服从采购人的统一部署和管理，做好日常值班值守和安全检查巡查。

（四）采购人有权对供应商提供的人员及服务进行监督检查，有权对不符合采购人要求的岗位人员进行更换。

（五）供应商需按合同约定及招标要求规定，完善各项养老服务标准，相关各项服务标准作为合同的附件。

（六）供应商需做好本方人员的安全教育及管理，严格遵守采购人的各项安全管理规定及服务标准要求。若因供应商管理不善或工作人员自身原因导致的安全事故或人身损害事故，相关赔偿责任和法律责任由供应商承担。若因供应商工作人员违规操作或人为破坏造成设备损坏，产生的维修费用及赔偿责任由乙方负责。

十一、保密要求

（一）供应商进入采购人的工作人员，必须接受保密教育，自觉遵守保密规定。

（二）如因供应商的人员造成泄密的，供应商及相关人员必须承担相应的法律责任及赔偿责任。