

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：第二办公区公共事务服务

项目编号/包号：CYCG\_20\_8681/01

采购人：北京经济技术开发区公共资源管理服务中心

采购代理机构：北京典方建设工程咨询有限公司

## 目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	23
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	27
第五章	采购需求	34
第六章	拟签订的合同文本	34
第七章	投标文件格式	54

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

1. 项目编号：CYCG\_20\_8681
2. 项目名称：第二办公区公共事务服务
3. 项目预算金额：492.43028 万元、项目最高限价：492.43028 万元
4. 采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额(万元)	数量	简要技术需求或要求
01	第二办公区公共事务服务	492.43028	1 项	拟通过公开招标方式选取第三方专业公司，为第二办公区提供公共事务服务，包括会议服务和非涉密会议室技术保障服务、会议物资采购管理服务、营商环境优化服务等工作。

5. 合同履行期限：1 年。
6. 本项目是否接受联合体投标：□是 否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：
  - 2.1 中小企业政策  
本项目不专门面向中小企业预留采购份额。  
本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。  
本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：无。
  - 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：无。
  3. 本项目的特定资格要求：
    - 3.1 本项目是否属于政府购买服务：  
否  
是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为

承接主体；

3.2 其他特定资格要求：无。

### 三、获取招标文件

1. 时间：2024年07月11日至2024年07月17日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至24:00（北京时间，法定节假日除外）

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：供应商使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4. 售价：0元。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2024年07月31日09点30分（北京时间）

地点：北京经济技术开发区荣华中路10号亦城国际中心A座9层开标室。

### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

### 六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：

1.1 《关于开展政府采购信用担保试点工作的通知》（财库〔2011〕124号）

1.2 《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）

1.3 《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）

1.4 《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）

1.5 《财政部、工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）

1.6 《财政部关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（财库〔2019〕38号）

1.7 《政府采购信息公告管理办法》（财政部令第19号）

1. 8《财政部、农业农村部、国家乡村振兴局关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》(财库〔2021〕19号)

1. 9《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第87号)

1. 10《北京市财政局关于进一步优化政府采购营商环境的通知》(京财采购〔2021〕741号)

1. 11《北京市财政局转发财政部关于在政府采购活动中落实平等对待内外资企业有关政策的通知》(京财采购〔2021〕2163号)

1. 12《北京市财政局关于持续深化政府采购营商环境改革的通知》(京财采购〔2022〕672号)

1. 13《北京市财政局关于印发《北京市政府采购文件示范文本(2023年版)》的通知》(京财采购〔2023〕1528号)。

2. 本项目评标办法：综合评分法。

3. 本项目采用线上线下相结合采购方式(供应商线上获取招标文件，在招标文件要求的投标截止时间前，将密封后的纸质投标文件及电子文档提交至开标地点，现场投标)，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册(供应商可在交易平台下载相关手册)，办理CA数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实CA数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目采购流程要求。

CA认证证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

3. 1 办理CA认证证书

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

3. 2 注册

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

3. 3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

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

### 3.4 获取电子招标文件

供应商持 CA 数字认证或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的投标无效。

## 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：北京经济技术开发区公共资源管理服务中心

地 址：北京经济技术开发区荣华中路 15 号朝林大厦

联系方式：鲍正 010-67832105

### 2. 采购代理机构信息

名 称：北京典方建设工程咨询有限公司

地 址：北京市丰台区海鹰路 1 号院 2 号楼 6 层

联系方式：支慧敏 18401782526

### 3. 项目联系方式

项目联系人：支慧敏

电 话：18401782526

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“”的选项意为适用于本项目，标记“”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容						
2. 2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物						
2. 3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
2. 4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。						
3. 1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织						
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开						
4. 1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要						
5. 2. 5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：						
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>包号</th> <th>标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> <tr> <td>01</td> <td>第二办公区公共事务服务</td> <td>租赁与商务服务业</td> </tr> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	第二办公区公共事务服务	租赁与商务服务业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	第二办公区公共事务服务	租赁与商务服务业						
11. 2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：/。						
12. 1	投标保证金	投标保证金金额： 0 元； 投标保证金收受人信息：/。 本项目不设置投标保证金。						
12. 7. 2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/> 无						
13. 1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。						
16. 1	投标截止时间及地点	投标截止时间：2024 年 07 月 31 日 09 点 30 分（北京时间）。 地点：北京经济技术开发区荣华中路 10 号亦城国际中心 A 座 9 层开标室。						
22. 1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否						

条款号	条目	内容
		<input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分评审得分高者</u> 为中标人。 <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：/_; (2) 允许分包的金额或者比例：/_; (3) 其他要求：/_。
26.1.1	询问	询问送达形式：致电采购代理公司项目联系人。 联系人：支慧敏 联系电话：18401782526
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京典方建设工程咨询有限公司招标部； 联系电话：支慧敏 18401782526； 通讯地址：北京市丰台区海鹰路1号院2号楼6层。
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准：以中标金额为基数，参照计价格[2002]1980号文及发改办价格[2003]857号文规定标准的90%收取； 缴纳时间：中标人在领取中标通知书时一次性支付。

### 其他须知

1	投标文件份数	投标文件纸质版：正本：1份；副本：2份。 每份应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。 投标文件电子版（移动U盘1个）：U盘内须包含投标文件正本word版1份+投标文件正本盖章签字后pdf版1份。 其他要求详见“投标人须知 四 投标文件的提交”规定。
2	开标时间及开标地点	开标时间：2024年07月31日09点30分（北京时间） 开标地点：北京经济技术开发区荣华中路10号亦城国际中心A座9层开标室
3	项目期限	1年。
4	同义解释	构成招标文件组成部分的“合同条款”“采购需求”等章节中出现的措词“甲方”、“乙方”，在招标阶段应当分别按“采购人”、“投标人（供应商）”进行理解。
5	信誉查询	采购人及采购代理机构保留在开评标会议时针对投标人信誉情况查询的权力（包括但不限于信用中国网站、政府采购网网站等合规合法渠道）。
6	开标须知	开标时投标人必须携带法定代表人开标授权委托书原件及被授权人身份证原件和复印件（注：投标人代表是法定代表人，请携带法人证明）。 开启方式：现场开启。

条款号	条目	内容
		本项目为纸质标项目。
7	履约担保	无。 担保金额：合同总价的/。 方式：/。
8	合同说明	本项目属于政府购买服务类。本次预算金额为人民币 492.43028 万元。根据相关规定，采购人购买需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的政府采购服务项目，在年度预算能保障的前提下，合同期限最多不超过三年。 在预算获批准，中标服务公司在上一年度考核合格，且无其他影响合同签署的情况下，采购人可视服务情况与其续签下一年度服务合同（合同一年一签，最多再续签 2 次且所有合同累加服务期限不超过三年）。考核不合格或采购人不满意，采购人将不再续签下一年合同，中标服务公司应无条件同意，并不得提出补偿要求。

## 投标人须知

### 一 说 明

#### 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

#### 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

#### 3 现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

#### 4 样品

4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

#### 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- (1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- (2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- (3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

- 5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。
- 5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。
- 5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》

的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

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

### 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

### 5.4 正版软件

- 5.4.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB

15629. 11/1102) 并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”(以下简称清单)的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

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

## 5.5 网络安全专用产品

5.5.1 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

## 5.6 推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)

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

## 5.7 采购需求标准

### 5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

### 5.7.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第五章《采购需求》。

## 6 投标费用

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

## 二 招标文件

## 7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则投标无效。

## 8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在

原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

### 三 投标文件的编制

#### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及往来函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

#### 10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式

中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供的货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。

## 11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币报价。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
  - 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中國国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
  - 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

## 12 投标保证金

- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。
- 12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者

票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其投标无效。

- 12.4 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.5 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.6.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
- 12.6.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
- 12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
- 12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

### 13 投标有效期

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

### 14 投标文件的签署、盖章

- 14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），是指签字人用不褪色墨水书写；
- 14.2 招标文件要求盖章的内容，是指行政公章，加盖合同专用章、报价专用章等非行政公章的《投标文件》无效。

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的提交

- 15.1 投标人应当准备投标文件正本 1 份、副本 2 份和相应的电子文档 1 份，以及

用于开标唱标单独提交的“开标一览表”（壹份）。投标文件的正本和副本须双面打印或复印且在其封面右上角清楚地标明“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面投标文件为准。

- 15.2 投标文件的正本和副本均需打印或用不褪色、不变质的墨水书写，并由投标人法定代表人或授权代表在投标文件封面上签字或盖章并加盖单位印章。投标文件副本可采用正本的复印件，电子文档采用 U 盘制作。用于开标唱标单独提交的“开标一览表”应为原件。
- 15.3 投标文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由投标人的法定代表人或其授权代表签字或盖个人印鉴并盖单位公章。字迹潦草、表达不清或可能导致非唯一理解的投标文件可能视为无效投标。
- 15.4 投标文件正本和副本必须装订成册并编码。
- 15.5 投标文件应根据招标文件的要求制作，签署、盖章和内容应完整，如有遗漏，将被视为无效投标。
- 15.6 投标文件统一用 A4 幅面纸印制。
- 15.7 投标时，投标人应将投标文件正本和所有的副本分开密封装在单独的密封袋或密封箱中，且在密封袋或密封箱正面标明“正本”“副本”字样。对封装材料及样式不作特别规定，但投标人应保证其封装的可靠性，不会因搬运、堆放等原因散开。
- 15.8 为方便开标唱标，投标人应将“开标一览表”单独密封，并在密封袋上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。
- 15.9 为方便核查投标文件电子版，投标人应将“投标文件电子版”单独密封，并在密封袋上标明“投标文件电子版”字样。
- 15.10 所有密封袋或密封箱上均应：
- 1) 清楚标明递交至招标公告中指明的地址。
  - 2) 注明招标公告中指明的项目名称、项目编号和“在（开标日期、时间）之前不得启封”的字样。
  - 3) 在密封袋或密封箱的封装处加盖投标人公章和法定代表人签字或盖章。
- 15.11 如果投标人未按上述要求密封及加写标记，包括未单独提交开标一览表及投标文件电子版的，其投标将被拒绝，并且招标采购单位对投标文件的误投或过早启封概不负责。

## 16 投标截止时间及地点

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将投标文件提交至指定地点，见《投标人须知资料表》。

## 17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

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

# 五 开标、资格审查及评标

## 18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。投标人代表应签名报到以证明其出席，签到并递交《投标文件》后，投标人代表应在指定区域等待开标。

18.2 本项目开标使用现场开启。开标时，采购人及采购代理机构应让投标人对其投标文件的密封情况进行检查，或申请公证机构检查投标文件的密封情况并公证。经确认无误后，由招标工作人员或公证人员将投标人单独递交的“开标一览表”及投标文件当众拆封。

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

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

## 19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

## 20 评标委员会

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

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

## 21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

# 六 确定中标

## 22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

## 23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在《北京市政府采购网》公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

## 24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

## 25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则投标无效。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

## 26 询问与质疑

### 26.1 询问

- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

### 26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、

具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

## 27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费。

## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其投标无效。
- 4 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

### 二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的复印件或扫描件
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其<b>投标无效</b>。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件（如有）	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	<p>如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。</p> <p>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。</p>	格式见《投标文件格式》 (本项目不适用)
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件或扫描件(本项目无)
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2及3-3项规定。</p> <p>3、本表序号3-4项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件 格式见《投标文件格式》 (本项目不适用)
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件或扫描件（本项目无）

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

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

#### 符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	报价的修正(如有)	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
8	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品或服务质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
9	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如涉及）	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件：</p> <p>1)采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2)所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备</p>

		资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3) 国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品； 4) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。
10	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
11	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
12	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
13	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形；

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品或服务质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为无效投标处理。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各

项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其投标无效。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：\_\_\_\_\_

无，按下列 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表(报价表)与投标文件中开标一览表(报价表)内容不一致的，以单独递交的开标一览表(报价表)为准(如涉及)；

2.4.3 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予/%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予/%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业

之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

### 3 投标文件的比较和评价

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

#### 3.2 评标程序、评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

随机抽取

其他方式，具体要求： /

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证

书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）/。

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

4 确定中标候选人名单

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

随机抽取

其他方式，具体要求：得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

## 二、评标标准

序号	评分因素	分值	评分标准
<b>商务得分（10 分）</b>			
1	投标人类似业绩	10	投标人近 3 年（2021 年 1 月 1 日至今）做过的类似项目业绩，每提供一个项目合同得 2 分，最多得 10 分（附合同关键页复印件，须加盖投标人公章）。
<b>价格得分（10 分）</b>			
1	投标报价	10	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 分值。</p> <p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。</p>
<b>技术得分（80 分）</b>			
1	整体设想策划和对项目需求理解	10	<p>评委根据投标人提供的对本项目服务整体设想策划和对项目需求理解综合评判。</p> <p>设想全面、合理、针对性强、理解深刻得 10 分；</p> <p>设想较好、较全面合理、针对性较强、理解较深刻得 7 分；</p> <p>设想满足项目需求、较合理、有一定针对性、理解较全面得 5 分；</p> <p>设想基本符合项目需求、合理性一般、针对性一般、理解一般得 3 分；</p> <p>设想较差或不合理或有明显缺陷，理解较差得 0 分。</p>
2	服务管理方案	20	<p>评委根据投标人提供的本项目服务方案、实施计划、技术、管理等综合评判。</p> <p>方案全面、科学、合理、针对性强、技术可行，完全满足招标文件要求得 20 分；</p> <p>方案较好、较全面合理、针对性较强、技术较可行，满足招标文件要求得 16 分；</p> <p>方案满足项目需求、较合理、有一定针对性、技术较可行得 12 分；</p> <p>方案基本符合项目需求、合理性一般、针对性一般、技术可行性一般得 8 分；</p> <p>方案离满足项目需求有一定差距、合理性一般、针对性较差、技术可行性有差距得 4 分；</p> <p>方案较差或不合理或有明显缺陷得 0 分。</p>
3	管理制度	8	<p>评委根据投标人提供的保障服务质量的管理制度、项目负责人的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法等综合评判。</p> <p>合理、完整、明确、可行得 8 分；</p> <p>较合理可行、较明确完整得 6 分；</p>

			合理可行一般、完整度一般、明确性一般得 4 分； 基本合理、可行、基本符合项目需求得 2 分； 较差或不满足招标文件基本要求得 0 分。
4	服务质量保障措施和承诺	10	评委根据投标人提供的服务质量保障措施和承诺的合理性、可行性、完善性等情况综合评判。 合理、可行，服务体系完善得 10 分； 较合理、可行，服务体系较完善得 7 分； 合理、可行一般，服务体系一般得 5 分； 基本合理、可行，服务体系基本符合得 3 分； 较差或不满足招标文件基本要求得 0 分。
5	主要项目团队配备	10	评委根据投标人提供的项目团队是否健全合理，人员配备是否齐全、岗责明确、经验丰富，是否符合本项目管理情况等综合判定。 人员配置健全科学合理、岗责明确、经验丰富得 10 分； 人员配置较健全、较合理、岗责较明确得 7 分； 人员配置满足项目需求、较合理、岗责符合项目需求得 5 分； 人员配置较健全、合理性一般，基本符合项目要求得 3 分； 人员配置较差的或不合理得 0 分。
6	应急保障预案	10	评委根据投标人提供的应急预案保障措施的合理性、可行性、完善性等情况综合评判。 合理、可行，措施完善得 10 分； 较合理、可行，措施较完善得 7 分； 合理、可行一般，措施一般得 5 分； 基本合理、可行，措施基本符合得 3 分； 较差或不满足招标文件基本要求得 0 分。
7	合理化建议	6	评委根据投标人提供的合理化建议情况综合评判。 有针对本项目特点提出合理化建议且层次分明，服务承诺完整，完全满足本项目要求得 6 分； 有针对本项目特点提出合理化建议，服务承诺满足本项目要求得 4 分； 有针对本项目特点提出合理化建议和服务承诺得 3 分； 有合理化建议和服务承诺要求得 2 分； 有合理化建议或者服务承诺得 1 分； 没有不得分。
8	培训方案	6	评委根据投标人针对本项目服务内容和要求提供的团队成员培训方案等综合判定。 方案全面、可行、针对性强得 6 分； 方案较好、较可行、有一定针对性得 4 分； 方案一般，可行性一般、针对性一般得 2 分； 方案较差或不合理得 0 分。
合计		100	

## 第五章 采购需求

### 一、采购标的

#### 1. 采购标的（简要服务内容及数量）

标的名称	采购包预算金额(万元)	数量	简要技术需求或服务要求
第二办公区公共事务服务	492.43028	1项	拟通过公开招标方式选取第三方专业公司，为第二办公区提供公共事务服务，包括会议服务和非涉密会议室技术保障服务、会议物资采购管理服务、营商环境优化服务等工作。

#### 2. 采购标的需实现的功能或者目标

本项目拟通过公开招标方式选取第三方专业公司，为第二办公区提供公共事务服务，包括会议服务和非涉密会议室技术保障服务、会议物资采购管理服务、营商环境优化服务（设备设施运行、绿植租摆、外墙清洗、石材养护）等工作。

### 二、商务要求

#### 1. 服务期限

服务期限：1年。

特别说明：本项目属于政府购买服务类。本次预算金额为人民币 492.43028 万元。根据相关规定，采购人购买需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的政府采购服务项目，在年度预算能保障的前提下，合同期限最多不超过三年。

在预算获批准，中标服务公司在上一年度考核合格，且无其他影响合同签署的情况下，采购人可视服务情况与其续签下一年度服务合同（合同一年一签，最多再续签 2 次且所有合同累加服务期限不超过三年）。考核不合格或采购人不满意，采购人将不再续签下一年合同，中标服务公司应无条件同意，并不得提出补偿要求。

#### 2. 付款条件（进度和方式）

甲方按照比例向乙方支付合同约定的服务费用，合同签订后 15 个工作日内，向乙方支付合同总金额的 50% 即 xxx 元（人民币：XXX）作为服务预付款；于 2024

年 12 月 31 日前，向乙方支付合同总金额的 30% 即 XXX 元（人民币：XXX 元整）作为服务进度款；全部服务完成甲方对乙方公共服务进行验收工作，服务验收合格后 15 个工作日内，向乙方支付合同总金额的 20% 即 xxx 元（人民币：XXX）作为服务尾款。

乙方应在收到任一笔款项前提供等额有效的发票，因乙方未提供等额有效的发票或存在其他违约行为的，甲方有权延期付款且不承担任何违约责任。服务费实际支付时间以财政预算批复为准，如因财政预算未下达，造成付款延误，将顺延支付时间，不视为甲方违约，甲乙双方对此均表示认可。

### 3. 服务地点

北京经济技术开发区万源街 4 号院。

### 三、技术要求

会议服务和非涉密会议室技术保障服务、会议物资采购管理服务、营商环境优化服务（设备设施运行、绿植租摆、外墙清洗、石材养护）等。

#### （一）会议服务和非涉密会议室技术保障服务

1. 范围：会议楼层。  
2. 项目团队人员配置要求：会服经理 1 人、会议服务人员 10 人、前台 2 人、音响师 1 人，现场人员每天不得少于 14 人，派驻人员需全额缴纳社保，派驻人员月度不得超过国家法定工作时长。

序号	岗位名称	岗位人数
1	会服经理	1 人
2	会议服务人员	10 人
3	前台	2 人
4	音响师	1 人

#### 3. 岗位职责：

主要负责根据提供的会议服务信息，按照不同等级会议按服务程序和服务规范，热情、及时、主动、有礼貌地接待客人，提供客户满意的服务。

- 1) 准时到岗，接受领导的工作安排；
- 2) 负责每天巡视会议室设施设备、卫生等检查工作，出现异常情况及时上报；
- 3) 负责会议前的各项准备工作，按照会议要求布置和摆放台型及准备各种会议用品；
- 4) 按照会议规定标准做好服务；
- 5) 按照会议接待标准规范做好各项会中服务，保障会议顺利进行；
- 6) 会议进行过程中，根据客户需求做好添茶加水服务和其他协助；
- 7) 客人离开会议室时，提醒客人带齐物品；
- 8) 做好会后的清洁卫生和用具的洗涤保管工作，负责会议室设施设备的整理工作；
- 9) 积极参加各种培训活动，努力学习业务知识，提高业务技能，满足各项服务需求；
- 10) 完成客户及上级领导交办的其他工作事项。

#### 4. 会务服务人员准则

全体会议服务人员必须遵守如下工作准则

- 1) 各岗位统一着装，上班时间佩戴工牌。
- 2) 保守工作秘密，未经同意不得在网上传播信息和谣言。
- 3) 仪容仪表整洁、大方、得体。
- 4) 热情待人、文明礼貌、使用服务规范用语。
- 5) 遵守安全工作规定及操作程序，及时发现不安全因素，正确处理突发事件。
- 6) 不损坏、不拿取公共财物。
- 7) 遵守相关规定及要求，不得擅自进入重要办公区域及办公室。

#### 5. 服务人员标准

中专及以上学历，年龄 26 岁以下，女生身高 168cm 以上，男生身高 180cm 以上，体态匀称，身体健康，端庄大方，普通话流利，形象气质较好，熟练掌握会务接待礼仪，工作积极热情，责任心强，有较强的服务意识和综合类知识结构以及沟通协调能力、亲和力强并具备类似岗位工作经验或服务能力。

#### 6. 工作内容：

1) 主要包括所有活动前准备工作，包括摆台、茶水、纸笔等物品摆放，空调、灯光、音响、投影等设施设备开启调试；所有活动前接待、引导工作，包括电梯迎宾、活动地点引导、活动礼仪服务等；所有活动中服务，包括茶水服务、毛巾服务（贵宾接待）、内勤服务等；所有活动后整理服务，包括场地清理、活动用品及相关设施整理（桌椅归位、门窗、灯光、空调、音响、投影等关闭）；配合第二办公区大型活动的礼宾服务、外事活动保障服务等各种活动服务的开展。明确服务工作目标职责、服务质量标准要求，保障办公人员的办公环境整洁、舒适。

2) 在服务区域范围内，参照管委会标准和物品采购规范化标准提供服务，实现服务目标。

### （二）会议物资采购管理服务

#### 1. 范围：会议楼层。

#### 2. 内容：

1) 主要包括垃圾茶具、茶杯、托盘、清洁物资、手推车、温度计、消毒柜等会议物资的采购。

2) 以市场社会化方式，采购和提供合规合格的商品，明确会议服务工作目标职责、服务质量标准要求，保障会议环境及设备整洁完好。

3) 在服务区域范围内，参照管委会标准和物资采购规范化标准提供服务，实现服务目标。

序号	品名	数量	单位	备注
1	保温水壶	20	个	

2	桌签盒三角形	200	个	
3	公道杯	10	个	
4	护手霜	10	组	
5	会议杯	150	套	
6	毛巾	100	条	
7	口布	100	条	
8	毛巾夹	5	把	
9	毛巾托盘	50	个	
10	抽纸	2	个	
11	茶渍清洁剂	20	瓶	
12	会服送餐车	2	辆	
13	餐车硅胶防滑垫	6	片	
14	便携折叠手推车	2	辆	
15	托盘(圆形)	5	个	
16	托盘(方形)	5	个	
17	托盘垫	5	个	
18	红口布	10	个	
19	红茶	3	斤	
20	绿茶	3	斤	
21	花茶	3	斤	
22	大麦茶	5	包	
23	手帕纸	20	条	
24	湿巾	1	箱	
25	酒精消毒棉片	40	包	
26	手消	10	瓶	
27	温度湿度计(圆盘)	10	个	
28	红外线测温仪	2	个	
29	时钟	10	个	
30	专用茶	3	斤	
31	专用茶	3	斤	
32	茶则(沏茶用)	1	套	

33	杯垫	100	个	
34	壶垫	20	个	
35	沏茶隔热垫	10	张	
36	消毒柜	1	个	
37	暖水瓶	10	个	
38	香薰	4	套	
39	彩色复印纸(粉色 80 克)	20	包	
40	彩色复印纸(红色 80 克)	10	包	

### (三) 营商环境优化服务

#### 1、设备设施运行服务

1. 范围： 空调设备运维人员及设备设施保障。
2. 项目团队人员配置：空调运维服务人员 4 人，现场人员每天不得少于 4 人，派驻人员需全额缴纳社保，派驻人员月度不得超过国家法定工作时长。

序号	岗位名称	岗位人数
1	空调运维服务	4 人

#### 3. 岗位职责：

- (1) 运行人员须按有关规定进行培训、学习，经考试合格以后方能上岗值班。
- (2) 应穿统一的值班工作服和佩戴值班岗位工牌。
- (3) 在当值期间，不应进行与工作无关的其他活动。
- (4) 在当值期间，要服从指挥，尽职尽责，完成当班的运行、维护、巡视和管理工作。
- (5) 依照值班表实行 24 小时全天制轮流值班，不得任意改变。
- (6) 要经常巡视，观察仪表、设备是否正常，按时填写运行记录。
- (7) 操作人员要做到熟知现场，清楚各路阀门所起的作用，以便在出现问题时，妥善处理。
- (8) 当班期间发现设备故障，值班人员应及时进行处理，并做好维修工作的

跟踪检查和记录。

(9) 当班期间进行的各项工作，都要填写到相关记录中。并将重要事件、异常情况、设备故障及时报告负责人。

(10) 遇到突发紧急情况时，当班人员应进行紧急处置，保证人身和设备安全，减少事故损失，并立即报告负责人，听候进一步处理指令。

#### 4. 工作内容：

1) 工程设备设施必须由通过相关培训考核，具备相应操作资格的人员进行操作，特种设备必须由经国家有关规定经专门的安全作业培训，取得特种作业操作资格证书的特种作业人员操作。

2) 进行操作的人员必须熟悉工程设备设施的操作规程，严格按照操作规程规定的内容进行操作并做好防护措施，保证操作人员的安全及设备设施的安全平稳运行。

3) 根据工程设备设施的特点和性能，合理调配设备，避免疲劳和频繁连续作业。延长建筑和设备设施使用寿命，减少运维成本；合理控制设备设施开启数量和运行状态，在满足环境要求和项目的运行需求的同时，做到节能降耗，降低能耗成本。

#### 2、绿植租摆服务

##### 1. 范围：

提供第二办公区域的绿植租摆、保养等服务，合理利用空间，保障办公环境舒适度的同时美化环境。

##### 2. 内容：

序号	商品名称	商品数量	单位
1	大绿萝	190	盆
2	小绿萝	1754	盆
3	富贵竹	99	盆
4	发财树	51	盆

5	观音竹	51	盆
6	雨林景观	1	处

1) 色彩搭配：整体颜色统一，以绿色为主，点缀适量花卉，营造出自然、舒适的环境。可以选用不同颜色的植物来增加层次感和视觉效果，但要注意不要过于复杂，以免影响办公环境的舒适度，绿植明细：

2) 空间利用：充分考虑采光、通风和实用性。在保证办公区域充足的空间的前提下，可以设置绿植、花卉景观，摆放花架、种植篮等，使办公区与自然环境融为一体。

### 3、外墙清洗服务

#### 1. 范围：

大厦楼宇外墙墙面及玻璃清洁，外墙面积共计 36910 平米。

#### 2. 内容：

1) 要求作业人员必须遵守各项标准执行作业。作业过程中必须严格执行安全操作规范及质量标准按时完成任务。

2) 作业在确保安全的情况下，保证质量。作业前进行全体人员的技术交底和安全交底。

3) 要求使用专业的呈中性偏碱性的清洁剂，不会对外墙石材、玻璃等材料造成伤害。

### 4、石材养护服务

#### 1. 范围：

对楼内大理石地面定期进行保养，其中包括首层大堂、高区低区每层客梯厅，总面积 1500 平米。

#### 2. 内容：

1) 要求对于划痕、磨损等损伤及时修复处理，保持其完整性、美观性及耐用度。

2) 要求确保地面洁净、光亮、无污渍、无黄印、平整无坑洞，延长石材使

用寿命。

### 5、开水器过滤芯更换服务

#### 1. 内容：

- 1) 要求每季度更换一次，定期检查水质情况及使用频率。
- 2) 要求过滤水中杂质、异味等物质，提高水质，保障安全。

## 四、服务要求

服务	基本要求
会议服务和非涉密会议室 技术保障服务	1、要求提供专业会议服务人员。 2、要求服务期限内无会议服务事故发生。
会议物资采购管理服务	要求选用符合国家标准的货物。
营商环境优化服务	1、要求提供专业服务人员。 2、要求按时按量完成各项服务质量。

## 第六章 拟签订的合同文本

中小企业预留合同

合同编号：

### 2024-2025 年度第二办公区公共事务服务合同

#### 第一章 总 则

第 一 条 本合同双方当事人

甲方：北京经济技术开发区公共资源管理服务中心

乙方：\_\_\_\_\_

第 二 条 根据《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规的规定，甲乙双方遵循自愿、平等、协商一致的原则，甲方委托乙方承担第二办公区公共事务服务，双方就有关服务内容和各方的权利义务，特订本合同，以资共同遵守。

第 三 条 本合同项下的项目基本情况

项目名称：第二办公区公共事务服务

座落位置：北京经济技术开发区万源街 4 号院

第 四 条 本合同相关的必要定义与说明

##### 一、定义

1、甲方：北京经济技术开发区公共资源管理服务中心

2、乙方：

3、服务使用人：北京经济技术开发区管委会所下属的机构、工作人员。

4、本合同：指在未做特殊说明的情况下，本合同包括此合同文本以及据此合同文本中有关条款产生的所有附件。

5、服务费：指就本合同中乙方向甲方或服务使用人提供公共事务服务所收取的费用。

6、年度：在无特别说明的情况下，本合同所指的一个年度指本合同生效

之日起连续履行的三百六十五天。

## 二、说明

- 1、乙方提供服务的受益人为甲方、甲方客户和服务使用人。
- 2、乙方保证其已经向甲方和法规规定的相关管理部门递交了全部服务人员真实身份证明、以及相关的职业资格证明材料。

## 第二章 合同金额和付款方式及付款约定

第五条 本合同服务费用实行包干制形式，由北京经济技术开发区财务结算中心按比例进行支付，2024-2025年度第二办公区公共事务服务费合同总金额为xxx (¥ xxx 元)。

第六条 本合同服务费所涵盖的服务内容为本合同第三章约定的服务事项。

第七条 乙方应依据本合同的规定及时、全面提供第二办公区公共事务服务并达到服务质量要求。若乙方未达到服务质量标准和要求时，甲方有权延期支付服务费或依据合同约定扣除违约金。

第八条 支付时间和金额如下：

甲方按照比例向乙方支付合同约定的服务费用，合同签订后15个工作日内，向乙方支付合同总金额的50%即xxx元（人民币：XXX）作为服务预付款；于2024年12月31日前，向乙方支付合同总金额的30%即XXX元（人民币：XXX元整）作为服务进度款；全部服务完成甲方对乙方公共事务服务进行验收工作，服务验收合格后15个工作日内，向乙方支付合同总金额的20%即xxx元（人民币：XXX）作为服务尾款。

乙方应在收到任一笔款项前提供等额有效的发票，因乙方未提供等额有效的发票或存在其他违约行为的，甲方有权延期付款且不承担任何违约责任。服务费实际支付时间以财政预算批复为准，如因财政预算未下达，造成付款延误，将顺延支付时间，不视为甲方违约，甲乙双方对此均表示认可。

第九条 乙方向甲方提供乙方收款开户行、银行账号和发票，并按北京经济技术开发区政府采购要求填写政府采购结算单，甲方按政府采购流程和本合同约定，以电汇方式向乙方支付服务费用。乙方账号如有变动，应以书面形式通知甲方，因乙方未及时通知导致任何损失的，与甲方无关。

乙方开户银行全称：

乙方银行账号:

开户行行号（同行交换号）：

乙方单位全称:

第十条 本合同项下的服务费的支出包括:

- 1、乙方员工的工资、社会保险和福利费等；
- 2、乙方办公及管理费用（含乙方固定资产折旧费用）；
- 3、经甲方同意的其它费用；
- 4、法定税费；
- 5、利润；
- 6、营商环境优化：环境提升（石材养护、绿植租摆等）；
- 7、会务服务与管理人：会服经理、前台、会务服务人员、音响师；
- 8、会议物资：会议瓷杯、会议茶叶及其他会务用品、开水分器滤芯更换等；
- 9、乙方履行本合同而支付的其他费用。

上述服务支出应当全部用于本合同约定服务项目。除此之外，甲方不再向乙方支付任何其他费用。

### 第三章 管理服务事项

第十一 条 乙方承担第二办公区公共事务服务，具体如下:

1. 会议服务和非涉密会议室技术保障服务：为第二办公区各项会议的召开提供会议服务，保障会议有序进行，包括但不限于会前准备、会中服务以及会后场地整理等服务。
2. 物资采买：满足第二办公区会议物资使用需求，主要提供包括会议用品及其他会务用品的物资保障服务。要求涉及的所有会议物资必须符合国家标准；保障第二办公区内会议物资的需求，物资充盈不断供；保证物资在物料仓库内入库、存储、出库、盘点的各阶段处于受控状态，以维护和确保物资的质量及数量。
3. 设备设施运行：保障第二办公区区域共有空调室外机 52 台、室内机 478 台的空调运行（包括空调清洗、空调运维服务、空调设备维保维保）以及开水器维护保养等各项设备设施维修所需的维修耗材、物料提供保障服务。
4. 绿植租摆：提供第二办公区公共办事区域、办公区域的绿植租摆、保养

等服务，合理利用空间，保障办公环境舒适度的同时美化环境。要求整体颜色统一，以绿色为主，点缀适量花卉，营造出自然、舒适的环境。可以选用不同颜色的植物来增加层次感和视觉效果，但要注意不要过于复杂，以免影响办公环境的舒适度；充分考虑采光、通风和实用性。在保证办公区域充足的空间的前提下，可以设置绿植、花卉景观，摆放花架、种植篮等，使办公区与自然环境融为一体。

5. 石材养护：对第二办公区内大理石地面、墙面定期进行保养，对于划痕，磨损等损伤及时进行修复处理，保持其完整性、美观性及耐用度。根据日均人流量及石材材质本身保养要求，为保持大理石地面整体清洁度、光亮度，保障整体服务形象，经测算小白楼大理石地面需每季度进行维护保养。对于楼体内石材及建材需定期=进行维护保养，确保整体整洁、无破损。

6. 开水器过滤芯更换：每季度更换一次，定期检查水质情况及使用频率；过滤水中杂质、异味等物质，提高水质，保障安全。

**第十二条** 甲、乙双方在本合同签署之后可以就其他委托事项另行签署补充协议作为本合同的附件。

#### 第四章 公共事务服务要求与标准

**第十四条** 乙方应根据北京市相关标准制定《公共事务服务方案》。乙方应在本合同签订后 30 日内向甲方提交《公共事务服务方案》供甲方审阅，如甲方提出修改意见的，乙方应无条件配合修改完善直至符合甲方的要求。上述方案在经甲方同意后应作为本合同的附件，由乙方遵照执行。

**第十五条** 乙方及其服务人员在履行本合同所规定的义务时，须佩戴胸卡并以明显区别于甲方及甲方工作人员的标识出现在本合同项下的管理区域内。

**第十六条** 乙方应在服务管理中贯彻和执行 ISO9000 质量管理体系和 ISO14001 环境管理体系认证标准，实行目标管理标准作业规程。具体的标准和相关标准内容，由乙方提供，经甲方审定后由乙方遵照执行。

**第十七条** 在服务管理区域范围内，乙方承诺在服务管理期间，并实现以下管理目标：

- 1、甲方和服务使用人对乙方服务管理的综合满意率达到 95% 及以上；
- 2、甲方和服务使用人对乙方服务管理的有效投诉未解决率不超过 1%。

**第十八条** 对于第二办公区公共事务服务项目中的会务服务，乙方服务人员的要求和

标准如下：

1. 中专及以上学历，年龄 26 岁以下，女生身高 168cm 以上，男生身高 180cm 以上，体态匀称，端庄大方，普通话流利，形象气质较好，工作积极热情，责任心强，有较强的服务意识和综合类知识结构以及良好的沟通协调能力、亲和力强。
2. 行为举止符合会务接待礼仪。旅游、航空服务专业毕业或具有 1 年以上会务礼仪行业专业经验的优先。

## 第五章 双方的权利和义务

### 第十九条 甲方的权利与义务

- 1、甲方有权代表和维护甲方及服务使用人的合法权益；有权审定乙方制定的《公共事务服务方案》，并监督乙方实施。
- 2、甲方按本合同约定支付服务费等有关费用。
- 3、经甲方审议通过后，乙方编制、下发和执行《公共事务服务方案》，并对该方案中所涉及到的其它管理制度向甲方进行备案；乙方应依照《公共事务服务方案》对甲方及服务使用人提供服务。
- 4、公共事务服务管理服务中心（外事方面）、甲方有权对乙方委派的服务人员等重要岗位人员进行面试，对服务人员的服务工作进行培训、指导和监督检查，对不适合从事本项目会议服务工作的服务人员有权要求乙方进行调换。
- 5、甲方有权以下列方法对乙方的工作进行建议、考核和纠正：
  - ①. 甲方直接向服务使用人进行不定期调查访问；
  - ②. 甲方有权对乙方的工作提出建议，且有权随时检查乙方对甲方建议的落实情况，并对乙方服务管理工作进行检查、考核；
  - ③. 甲方对乙方的管理工作中出现的违规情况提出批评、警告、进行经济处罚直至终止本合同，对给甲方造成实际损失，由乙方赔偿；
  - ④. 甲方有权对乙方不称职人员提出更换意见，乙方必须认真、及时解决；
  - ⑤. 甲方在乙方进行本合同约定的服务期间，按季度向服务使用人进行满意度调查，调查的结果作为甲方考核乙方服务质量及支付公共事务服务的

- 依据；甲方对调查结果以百分率加以表示，综合满意率达到 95%为达标。
- 6、乙方经甲方考核未达标时，甲方可以书面形式要求乙方立即限期进行整改，整改后仍不达标的，甲方有权根据满意率酌情扣除部分服务费用，并单方面以书面形式通知乙方终止本合同，甲方对此不承担任何责任。
- 7、甲方应于本合同生效之日起 15 日内，无偿向乙方提供 50 平方米建筑面积的服务管理用房（含库房），该服务管理用房仅限于本合同项下的服务之用。
- 8、甲方鼓励乙方充分合理地利用本合同项下的相关资源，但对资源的利用必须经甲方事先书面同意。
- 9、甲方有权聘请专业会计师事务所，对乙方在本项目服务管理过程中的财务状况进行年终审计，并对本合同约定的服务费的支出情况进行审查。

## 第二十条 乙方的权利与义务

- 1、乙方根据国家有关法律法规及本合同的约定，按照本合同约定的服务标准和服务内容提供服务并收取服务费等有关费用。
- 2、乙方有权根据有关法律、法规及本合同的约定，制定各项服务管理制度，所制定的制度应当事先交甲方备案，同时对甲方提出的合理的修改意见应予以采纳。
- 3、乙方应在服务期内达到本合同约定的管理目标，即甲方和服务使用人对乙方服务管理的综合满意率达到 95%及以上、有效投诉未解决率不超过 1%。
- 4、乙方负责编制本合同约定的服务管理培训计划及培训内容，定期对服务人员进行培训，不断提高员工的业务水平、服务质量。
- 5、乙方的服务人员须接受甲方的日常管理及检查指导与专业培训，并在其指导下开展服务工作。
- 6、乙方负责甲方物资的盘存及统计工作，乙方应采取积极有效的方法，设法降低各类物资、能源耗损，并定期向甲方主管部门提交采购计划。
- 7、本合同项下甲方、服务使用人及甲方有关客户的档案资料，由乙方负责保管；对本合同约定的服务管理情况、甲方、甲方客户或服务使用人的文件、资料、数据、文档等，乙方不得泄漏、擅自外借、拷贝、损毁或散失，不得将上述文件、资料、数据、文档所载的信息擅自传播、泄露给第

三人或用于任何形式的商业目的；如有上述行为出现，乙方承担违约及赔偿的责任。未经甲方的同意，乙方不得擅自接待来访、参观或介绍甲方情况。乙方应对服务人员定期开展安全和保密教育。

8、乙方应当向甲方和服务使用人书面告知本合同项下各项服务相关的法律、规章和制度；乙方有权对服务使用人违反法律、规章的行为及时提请有关部门处理；乙方负责协调本合同项下所涉及的各项相邻关系，甲方应予以配合；对服务使用人违反本合同和乙方相关管理制度的行为，乙方可采取告知、劝说和建议等方式，督促其改正。

9、在服务管理范围内，乙方针对存在的不安全隐患等有权向甲方提出意见、建议和改进措施，并提请甲方协调解决，甲方应及时采取措施消除不安全隐患。

10、乙方提供的服务必须符合政府管理部门的用工标准、能够满足从事岗位要求。乙方负责为其服务人员办理相关入职手续，并签署劳动合同，确保乙方与服务人员形成合法的用工关系。

11、因乙方管理不善导致其服务人员或甲方遭受包括但不限于政府有关部门的处罚等，乙方应承担相应的责任，接受经济和其他方面的处罚。

12、乙方在对本合同项下的服务实施管理和服务的过程中有义务保障甲方和服务使用人的财产权益，除不可抗力外，因乙方管理方式不当（含乙方服务人员的失职行为）对甲方及服务使用人的人身或财产造成的损失，由乙方独立承担相应的经济赔偿责任。

13、乙方应接受甲方及服务使用人对乙方提供的服务的建议、批评，及时向甲方及服务使用人通报服务区域内有关服务的重大事项，接受甲方和服务使用人的监督。

14、在本合同终止（包括提前终止）时，乙方必须向甲方移交全部管理用房和甲方所提供的全部服务设备、设施，以及服务管理的全部资料。

15、甲乙双方须主动配合接受结果查究工作。

16、法律法规及本合同约定的其他权利及义务。

第二十一条 因乙方服务人员的原因，造成服务质量不达标或引起其他纠纷，若甲方交涉3次无效，甲方有权要求乙方更换符合甲方要求的服务人员，乙方不采纳甲方建议的，应按本合同总金额的千分之一支付违约金。若违约

金额少于实际损失，乙方还应继续赔偿甲方的实际损失。

第二十二条 乙方应选择业务合格人员参加甲方的服务工作。

第二十三条 乙方存在任何违约行为或未能达到本合同规定的季度考核标准的，即满意率未达到 95%，甲方有权在乙方应得服务费用中扣除人民币 3000 元，乙方两次未能达到考核标准的，甲方有权在乙方应得服务费用中扣除人民币 6000 元，全年乙方累计考核不合格次数达到三次的，甲方有权解除本合同，乙方应赔偿给甲方造成的一切经济损失，并应退还甲方已经支付但尚未履行部分的费用。

第二十四条 条 如因甲方违约，致使乙方未能或无法完成本合同约定的管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内予以解决，或以书面形式给予解释。逾期未解决，或未书面解释的，由此给乙方造成实际损失，由甲方给予经济补偿。

第二十五条 除本合同另有约定外，对甲方逾期不交纳服务费的，乙方有权从逾期之日起，对应付未付金额按每日 0.3% 的标准加收滞纳金。

第二十六条 乙方经甲方年度考核未能达到考核标准，甲方有权根据满意率酌情扣除服务费用，并单方面解除本合同，对此甲方不承担任何违约责任。

第二十七条 乙方出现弄虚作假，擅自提高价格、乱收费、提供虚假帐目等违法违规情况的，甲方有权要求乙方退还多收部分服务费，并就甲方的实际损失给予经济赔偿。

第二十八条 乙方应当及时、全面履行本合同约定的各项义务，否则甲方有权要求乙方限期履行，并达到要求，乙方逾期仍未能履行的，或经履行仍未能达到甲方要求的，甲方有权解除本合同，乙方向甲方赔偿由此造成的一切损失，并应退还甲方已经支付但尚未履行部分的费用。

第二十九条 除本合同另有约定外，甲、乙双方未能协商一致，任何一方不得无正当理由提前解除本合同，否则提前解除本合同的一方应当赔偿对方由此遭受的一切损失。

第三十条 免责条款

1、因不可抗力致使合同部分或者全部无法履行的，根据不可抗力的影响，免除遭受不可抗力事件一方部分或全部违约责任。但遭受不可抗力事件的一方应立即采取适当的措施防止损失的扩大；没有采取适当措施致使损失扩大的，不得在损失扩大的范围内主张权利或者要求部分或全部免除责任。

因任何一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除迟延履行方的相应责任。

2、不可抗力是指双方不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，该不可抗力事件妨碍、影响或延误任何一方根据本合同履行其全部或部分义务。该事件包括但不限于地震、台风、洪水、火灾、其他天灾、战争、骚乱、罢工、传染病或其他类似事件、新法律颁布或对原法律的修改等政策因素。

3、为了维护公共利益，在不可预见的情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、管道破裂、救助人命、协助公安机关解决突发事件，乙方应采取紧急避险措施，对紧急避险所造成的损失应按国家有关规定处理。

4、乙方确有证据证明，由于甲方或服务使用人自身责任导致乙方的服务无法达到合同的标准，可减轻或免除责任。

5、乙方不承担因政府行政命令、市政能源供应故障给甲方造成损失的赔偿责任（包括外部断电、断水、停天然气、电话中断等乙方无法控制的因素）；但因乙方管理不善或操作不当等乙方原因造成事故由乙方承担责任并负责善后处理。（产生事故原因以政府主管部门的鉴定为准）

第三十一条 本合同约定的服务期限为：12个月。自 2024年\_\_月\_\_日起至 2025 年\_\_月日止。本合同期届满前【20】天内，在不改变合同其它条款的情况下，甲方可视服务情况与乙方续签合同，但续签次数不得超过二次，自本合同签署之日起，乙方总服务期限不得超过三年。在合同履行期间，甲方对乙方服务质量进行监督检查，除本合同另有约定外，如发现违约行为或服务质量达不到规定要求，经甲方两次提出后无实质性改进，甲方有权终止合同。

第三十二条 如乙方未在本合同服务期限届满前【20】天内接到甲方的续签合同通知的，应准备办理交接手续，但在合同有效期内，乙方不得以此影响本合同的执行，并应积极配合甲方进行交接。

第三十三条 如甲方在本合同服务期限届满前【20】天内接到乙方不续签合同的通知的，应准备办理交接手续，并对资产、档案进行清查，对服务管理的有关账物按本合同的约定进行审计。

第三十四条 甲乙双方任一方不同意续签合同的，本合同服务期限届满前【20】天内，乙方必须根据甲方要求向甲方或甲方指定的机构清点并移交完毕所管理和持有的全部资产、各类增设的经营项目、各类项目的管理档案、各类

项目的财务资料和管理用房等。

第三十五条 本合同终止时，甲、乙两方可通过协商，或由甲方指定专业审计机构对本服务的管理财务状况进行审计，审计费用由甲、乙双方协商分担，协商不成时，费用由甲、乙双方平均分担。

第三十六条 甲乙双方未续签合同的，乙方应在本合同服务期满后一个月内撤离，乙方未按时撤离的，每延误一天应承担违约金 10000 元，并对由此给甲方造成实际经济损失进行赔偿；甲方未按合同约定强制要求乙方提前撤离的，每提前一天应承担违约金 10000 元，并对由此给乙方造成实际经济损失进行赔偿。

第三十七条 本合同在履行中如发生争议，甲、乙两方应协商解决，或报请相关部门进行调解，协商或调解不成时，双方同意向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第三十八条 第二办公区公共事务服务项目，一般性工作由乙方承担，如有重大活动或需要与项目所在地服务管理单位共同完成的工作，由甲方统一进行协调和管理。

第三十九条 本合同履行期间，乙方要做好服务人员储备工作，根据甲方需要增加服务人员，并应保证新增服务人员能在乙方接到甲方通知之日起一周之内到岗工作，增加的服务人员费用，根据本合同的同岗位综合费用标准执行。

第四十条 在本合同履行期间，两方建立例会制度，不定期协商解决服务管理中出现的各种问题，甲、乙两方经协商一致，可对本合同的条款进行修改、补充，并以书面形式签订补充协议，补充协议作为本合同附件与本合同具有同等法律效力。

第四十一条 本合同自甲乙双方负责人或法定代表人或授权代表人签字或盖章并加盖双方单位公章后生效。本合同附件为本合同不可分割的有效组成部分，与本合同具有同等效力。在本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

第四十二条 本合同及其附件以及协议中尚未约定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律法规执行。

第四十三条 本合同正本连同附件一式六份。甲、乙双方各执三份，每份合同对各方具有同等法律效力。

附件：廉政协议书

甲方（签章）：

北京经济技术开发区

公共资源管理服务中心

乙方（签章）：

甲方负责人：\_\_\_\_\_

乙方法定代表人/授权代表人：\_\_\_\_\_

甲方经办人：\_\_\_\_\_

乙方经办人：\_\_\_\_\_

甲方地址：\_\_\_\_\_

乙方地址：\_\_\_\_\_

乙方联系电话：\_\_\_\_\_

合同签订日期： 年 月 日

## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

## 一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （资格证明文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称： (盖章)

法定代表人或授权代表： (签字或盖章)

日期：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

## 1-2 投标人资格声明书

## 投标人资格声明书

致： 采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

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

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业证明文件

说明：

(1) 如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

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

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

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

#### (5) 中小企业声明函填写注意事项

1) 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

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

(6) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投

标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

## 2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

## 中小企业声明函（货物）格式（本项目不适用）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

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

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

## 2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议（本项目不适用）

## 拟分包情况说明

致： （采购人或采购代理机构）

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

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：

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

## 分包意向协议（实质性格式）（本项目不适用）

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

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

1. 分包内容：\_\_\_\_\_。

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

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

---

3 本项目的特定资格要求（如有）

## 3-1 联合协议（本项目不适用）

## 联合协议

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

一、由\_\_\_\_\_牵头，\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。

二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。

四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。

五、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

六、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

七、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

八、本项目联合协议合同总额为\_\_\_\_\_元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：

（1）\_\_\_\_\_为大型企业、中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；

（2）\_\_\_\_\_为大型企业、中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；

（…）\_\_\_\_\_为大型企业、中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_\_元。

九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、其他约定（如有）：\_\_\_\_\_。

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

联合体牵头人名称: \_\_\_\_\_

联合体成员名称: \_\_\_\_\_

盖章: \_\_\_\_\_

盖章: \_\_\_\_\_

联合体成员名称: \_\_\_\_\_

盖章: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注:

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

### 3-2 政府购买服务承接主体的要求

如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。（无须单独或重复承诺，格式见“1-2 投标人资格声明书”）

### 3-3 其他特定资格要求（如有）

## 二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （商务技术文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称： (盖章)

法定代表人或授权代表： (签字或盖章)

日期：

1 投标书（实质性格式）

## 投标书

致： （采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

- (1) 本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起\_\_\_\_\_个日历日。
- (2) 除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。
- (3) 我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。
- (4) 如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址 \_\_\_\_\_ 传真 \_\_\_\_\_

电话 \_\_\_\_\_ 电子函件 \_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章） \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

## 2 授权委托书（实质性格式）

## 授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件复印件或扫描件：



说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证件、护照等身份证明文件复印件或扫描件。提供身份证件的，应同时提供身份证件双面复印件或扫描件。

## 附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致： （采购人或采购代理机构）

兹证明，

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

系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件复印件或扫描件。



投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 3 开标一览表（实质性格式）

## 开标一览表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

包号	投标人名称	报价		项目期限	备注
		大写	小写		

- 注：1. 此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。  
2. 本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 4 投标分项报价表（实质性格式）

**投标分项报价表**

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

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

- 注：1. 本表应按包分别填写。  
2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。  
3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 5 合同条款偏离表（实质性格式）

**合同条款偏离表**

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

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

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 6 采购需求偏离表（实质性格式）

**采购需求偏离表**

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 7 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中小型企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

## 中小企业声明函（货物）格式（本项目不适用）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

## 8 拟分包情况说明（本项目不适用）

## 拟分包情况说明

致： （采购人或采购代理机构）

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

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

注：

- 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，投标无效。
- 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书复印件或扫描件，否则投标无效。
- 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料（如类似业绩、企业优势、人员配备等）

### 投标人类似项目业绩一览表

注：投标人（仅限于投标人自己实施的）以上业绩需提供合同关键页复印件或扫描件予以证明。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

### 投标人本项目管理、服务人员情况表（非实质性格式）

项目编号：

类别	职务	姓名	年龄	常住地	资格证明（如有，附复印件或扫描件）			
					证书名称	级别	证号	专业
管理 人 员								
服 务 人 员								

注：1. 本表要求人员为拟投入本项目的主要人员。投标人可根据实际情况调整本表格式。

2. 投标人应在本表后附人员相关证书（如有）、身份证等材料。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 10 技术方案（格式自拟）