

北京市政府采购项目

竞争性磋商文件



项目名称：日常运行保障经费-会议及活动保障服务

项目编号/包号：ZFCG2025-021001-T00002-JH002-XM001/01

采购文件编号：0610-2541NF082027

采购人：中共北京市委经济技术开发区工作委员会党群服务中心

采购代理机构：北京国际招标有限公司

2025年12月

目 录

第一章	采购邀请	1
第二章	供应商须知	5
第三章	评审方法和评审标准	21
第四章	采购需求	31
第五章	合同草案条款	34
第六章	响应文件格式	49

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

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

- 项目编号: ZFCG2025-021001-T00002-JH002-XM001
- 项目名称: 日常运行保障经费-会议及活动保障服务
- 采购方式: 竞争性磋商
- 项目预算金额: 284.40 万元、项目最高限价(如有): 284.40 万元
- 采购需求:

包号	标的名称	采购包预算金额(万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	日常运行保障经费-会议及活动保障服务	284.40	1 项	拟采购一家提供会议及活动保障服务的公司, 负责党群服务中心及党校综合楼的各项会议及活动保障服务工作, 为各类会议、活动的开展从组织、保障、管理、安全等方面提供人员、会议服务等优质服务, 具体要求详见磋商文件。

- 合同履行期限: 自合同生效之日起至 2026 年 12 月 31 日。
- 本项目是否接受联合体: 是 否。

二、申请人的资格要求(须同时满足)

- 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;
- 落实政府采购政策需满足的资格要求:
 - 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: 。
 - 其它落实政府采购政策的资格要求(如有): 。
- 本项目的特定资格要求:
 - 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、获取采购文件

1. 时间：2025年12月17日至2025年12月23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>）获取电子版竞争性磋商文件。

4. 售价：0元。

四、响应文件提交

截止时间：2025年12月29日9点00分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

五、开启

时间：2025年12月29日9点00分（北京时间）。

地点：北京市东城区朝阳门北小街71号北京国际招标有限公司304会议室（现场开启，不接受纸质文件）。

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：《关于开展政府采购信用担保试点工作的通知》（财库〔2011〕124号）、《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）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）、《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）、《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）、《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）、《政府采购信息公告管理办法》（财政部令第19号）、《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）、《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）、《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）、《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）、《北京市财政局关于印发《北京市政府采购文件示范文本（2024年版）》的通知》（京财采购〔2024〕1583号）。

2. 本项目评审办法：综合评分法。

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

CA数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

3.1 办理CA数字证书或电子营业执照

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

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 获取电子竞争性磋商文件

供应商使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子竞争性磋商文件。

供应商如计划参与多个采购包的响应，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载采购文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子响应文件。

3.5 编制电子响应文件

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

3.6 提交电子响应文件

供应商应于响应文件提交截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子响应文件，上传电子响应文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

3.7 开启响应文件

供应商于磋商文件规定的开启时间、在开启地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台解密并开启响应文件。如因供应商问题，解密不成功，则响应无效。

4. 采购文件编号：0610-2541NF082027

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：中共北京市委经济技术开发区工作委员会党群服务中心

地 址：北京经济技术开发区凉水河一街 1 号院

联系方式：贾东旭 010-83508941

2. 采购代理机构信息

名 称：北京国际招标有限公司

地 址：北京市东城区朝阳门北小街 71 号

联系方式：徐淑静 苗成林 何翔 鲍子龙 010-84046634 010-84045692

3. 项目联系方式

项目联系人：徐淑静 苗成林 何翔 鲍子龙

电 话：010-84046634 010-84045692

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容				
2.2	项目属性	项目属性: <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程				
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				
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织, 考察时间: ___年 ___月 ___日 ___点 ___分 考察地点: _____。				
	磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开, 召开时间: ___年 ___月 ___日 ___点 ___分 召开地点: _____。				
4.2.5	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"> <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>日常运行保障经费-会议及活动保障服务</td> <td>租赁和商务服务</td> </tr> </table> <p>租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中, 从业人员 100 人及以上, 且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业; 从业人员 10 人及以上, 且资产总额 100 万元及以上的为小型企业; 从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。</p>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
01	日常运行保障经费-会议及活动保障服务	租赁和商务服务				
10.2	报价	报价的特殊规定: <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有, 具体情形: _____。				
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额: ___/___。 磋商保证金收受人信息: ___/___。 本项目不设置投标保证金。				
11.8.5		磋商保证金不予退还的其他情形: <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有, 具体情形: _____。				
12.1	响应有效期	自响应文件提交截止之日起算 <u>90</u> 日历天。				
17.2	解密时间	解密时间: <u>30</u> 分钟				
20.1	确定成交供应商	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商: <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 成交候选人并列的, 按照以下方式确定成交供应商: <u>评审得分相同的, 按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的, 按照技术指标优劣顺序推荐。</u>				
23.5	分包	本项目是否允许分包: <input checked="" type="checkbox"/> 不允许				

条款号	条目	内容
		<p><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: ____。</p>
23. 6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力, 增强发展动力, 按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》(京政办发〔2023〕8号)部署, 进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务(以下简称“政采贷”), 北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》(京财采购〔2023〕637号)。有需求的供应商, 可按上述通知要求办理“政采贷”。
24. 1. 1	询问	<p>询问送达形式: 电话或邮件 联系方式: 徐淑静 010-84046634 邮箱: xusj@zgcgroup.com.cn</p>
24. 3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式 联系部门: 北京国际招标有限公司; 联系电话: 010-84046634 010-84045692; 通讯地址: 北京市东城区朝阳门北小街 71 号。</p>
25	代理费	<p>收费对象: <input type="checkbox"/>采购人 <input checked="" type="checkbox"/>成交供应商 收费标准: 以成交金额为计算基数, 参照《招标代理服务收费暂行办法》(计价格〔2002〕1980号)和《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》(发改价格〔2011〕534号)文件所定的收费基准, 按照基准价格下浮5%收取招标代理服务费; 缴纳时间: 发出成交通知书后5个工作日内。</p>

其他须知

1	响应文件开启和磋商须知	<p>本项目为全流程电子化采购。 供应商应于响应文件提交截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子响应文件, 上传电子响应文件过程中请保持与互联网的连接畅通。 响应文件开启时间: 2025年12月29日9点00分(北京时间)。 响应文件开启地点: 北京市东城区朝阳门北小街71号北京国际招标有限公司304会议室(现场开启, 不接受纸质文件)。 供应商应于磋商文件规定的开启时间、在开启地点使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台解密并开启响应文件。如因供应商问题, 解密不成功, 则响应无效。 各供应商自行携带电脑, 且保障电脑可登录北京市政府采购电子交易平台。 供应商现场磋商后应于规定时间内在北京市政府采购电子交易平台提交最后报价。</p>
---	-------------	--

条款号	条目	内容
2	磋商报价次数	二次报价。响应文件中的报价为一次报价，磋商完成后，各供应商在北京市政府采购电子交易平台提交的第二次报价即为最后磋商报价。
3	同义解释	1. 构成磋商文件组成部分的“合同条款”“采购需求”等章节中出现的措词“甲方”和“乙方”，在磋商阶段应当分别按“采购人”和“供应商”进行理解。 2. 磋商文件中“供应商”与“申请人”同义。

供应商须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、供应商、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《采购邀请》。
- 1.2 供应商（也称“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

- 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《供应商须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。

3 现场考察、磋商前答疑会

- 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商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磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。

4 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

4.1 采购本国货物、工程和服务

- 4.1.1 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。
- 4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与响应，则具体要求见第四章《采购需求》。
- 4.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号

文)、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》(财办库〔2008〕248号文)。

4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.2.1 中小企业定义:

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

4.2.1.2 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。

4.2.1.3 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。

4.2.1.4 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。

- 4.2.2 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。
- 4.2.3 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：
- 4.2.3.1 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）；
- 4.2.3.2 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；
- 4.2.3.3 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；
- 4.2.3.4 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；
- 4.2.3.5 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）；
- 4.2.3.6 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。
- 4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。

4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

4.3.1 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。

4.3.2 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）。

4.3.3 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，则供应商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**响应无效**；

4.3.4 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三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。

4.4 正版软件

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

4.5 网络安全专用产品

4.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》(2023年第1号)，所提供的产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

4.6 推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)

4.6.1 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(具体标准见第四章《采购需求》)，否则响应无效；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。

4.7 采购需求标准

4.7.1 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，则其具体要求见第四章《采购需求》。

4.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第四章《采购需求》。

5 响应费用

5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关的费用，无论磋商的结果如何，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 竞争性磋商文件

6 竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

- 第一章 采购邀请
- 第二章 供应商须知
- 第三章 评审方法和评审标准
- 第四章 采购需求
- 第五章 合同草案条款
- 第六章 响应文件格式

6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则响应无效。

7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

7.1 采购人、采购代理机构或者磋商小组对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。

7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商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。

7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日3个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足上述时间的，将顺延提交首次响应文件截止时间。

三 响应文件的编制

8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所参与采购包对应第四章

《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆分响应，否则其对该采购包的响应将被认定为**无效响应**。

- 8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 8.3 除专用术语外，响应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。供应商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，在解释响应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，其不利后果由供应商自行承担。

9 响应文件构成

- 9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。
- 9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。
- 9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。
- 9.5 供应商认为应附的其他材料。

10 报价

- 10.1 所有响应均以人民币为计价货币。
- 10.2 供应商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。供应商的报价应包括但不限于下列内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
- 10.2.1 响应货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、

技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

- 10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 10.3 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。
- 10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件另有规定的除外），否则其响应无效。

11 磋商保证金

- 11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金。供应商自愿超额缴纳磋商保证金的，响应文件不做无效处理。
- 11.2 交纳磋商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。
- 11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳保证金的，其响应无效。
- 11.4 供应商除需在响应文件中提供“磋商保证金凭证/交款单据电子件”，还需在首次响应文件提交截止时间前，通过电子交易平台上传“磋商保证金凭证/交款单据电子件”。
- 11.5 磋商保证金有效期同响应有效期。
- 11.6 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。
- 11.7 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：
- 11.7.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；
- 11.7.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后5个工作日内退还

成交供应商；

- 11.7.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还。
- 11.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：
- 11.8.1 供应商在响应文件提交截止时间后撤回响应文件的；
 - 11.8.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
 - 11.8.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
 - 11.8.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
 - 11.8.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

12 响应有效期

- 12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其响应无效。

13 响应文件的签署、盖章

- 13.1 竞争性磋商文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），响应文件中应使用原件的电子件。

- 13.2 竞争性磋商文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 响应文件的提交

14 响应文件的提交

- 14.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。供应商根据竞争性磋商文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子响应文件。
- 14.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的首次响应文件，磋商保证金除外。

15 响应文件提交截止时间

- 15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求响应文件提交截止时间前，将电子响应文件提交至电子交易平台。

16 响应文件的修改与撤回

-
- 16.1 响应文件提交截止时间前，供应商可以通过电子交易平台对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。磋商保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
 - 16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容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。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

五 评审

17 响应文件的解密与开启

- 17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。
- 17.2 本项目解密使用北京市政府采购电子交易平台。供应商应在《供应商须知资料表》规定的时间内对响应文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为无效响应。
- 17.3 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。
- 17.4 供应商不足3家的，不予解密。
- 17.5 本项目不公开报价。

18 磋商小组

- 18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审与磋商事务，独立履行职责。
- 18.2 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。

19 评审方法和评审标准

- 19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六 确定成交

20 确定成交供应商

20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

21 成交公告与成交通知书

21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为 1 个工作日。

21.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

22 终止

22.1 出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行”的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

23 签订合同

23.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的

采购活动。

- 23.3 联合体成交的，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。
- 23.4 政府采购合同不能转包。
- 23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应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，否则响应无效。成交供应商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。
- 23.6 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。

24 询问与质疑

24.1 询问

- 24.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《供应商须知资料表》。
- 24.1.2 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。

24.2 质疑

- 24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交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。
- 24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商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。
- 24.2.3 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商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。
- 24.2.4 供应商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。

24.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

25 代理费

25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。

第三章 评审方法和评审标准

一、评审程序和方法

1 响应文件的资格审查和符合性审查

- 1.1 磋商小组将根据《资格审查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格审查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。
- 1.2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 1.3 《资格审查要求》见下表：

资格审查要求

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

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1-3	供应商信用记录	<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：首次响应文件提交截止时间以后、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，与其他竞争性磋商文件一并保存；</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供应商，其响应无效。联合体形式磋商的，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>	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《采购邀请》	
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，提供如下资料：</p> <p>1、供应商单独响应的，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、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商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，且满足采购文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《响应文件格式》
3	获取磋商文件	<p>在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的磋商文件。</p> <p>注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。</p>	

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	授权委托书	按磋商文件要求提供授权委托书；	否
2	响应报价	响应报价未超过磋商文件中规定的项目最高限价且报价唯一；	否
3	响应有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足磋商文件中载明的响应有效期的；	否
4	签署、盖章	按照磋商文件要求签署、盖章的；	否
5	合同履行期限	符合磋商文件要求；	否
6	响应	不存在未实质性响应磋商文件的情形；	否
7	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的；	否
8	其他无效情形	不存在法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。	否

2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

- 2.1 磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。
- 2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
- 2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身证明。
- 2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：
 - 2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，

可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。

- 2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按无效处理；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按无效处理。
- 2.5.3 供应商的澄清、说明或者更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。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身证明。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。
- 2.6 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。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。
- 2.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当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，提交最后报价的供应商不得少于3家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为2家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购

活动可以继续进行。

- 2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。
- 2.9 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

3 最后报价的算术修正及政策调整

- 3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分响应，其响应无效。

- 3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3. 2. 1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：_____

无，按下述 3. 2. 2-3. 2. 6 项规定修正。

3. 2. 2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3. 2. 3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；

3. 2. 4 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。

3. 2. 5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

3. 2. 6 修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

- 3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 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，评审时价格不予扣除。

3. 3. 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。

3. 3. 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。

- 3.3.3 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。
- 3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待, 不作区分。
- 3.3.5 中小企业参加政府采购活动, 应当按照竞争性磋商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。
- 3.3.6 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。
- 3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的, 视同小微企业。
- 3.3.8 若供应商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。
- 3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购: 。

4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的, 供应商的响应文件无效:

- 4.1 供应商对实质性变动不予确认的;
- 4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的(如有);
- 4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的;
- 4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的;
- 4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的(竞争性磋商文件另有规定的除外);
- 4.6 最后报价出现前后不一致, 供应商对修正后的报价不予确认的;
- 4.7 其他: 。

5 评审方法和评审标准

- 5.1 本项目采用的评审方法为: 本项目的评审采用综合评分法。综合评分法, 是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。
- 5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。
- 5.3 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） 。

6 确定成交候选人名单

- 6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商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供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前3名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。
- 6.3 磋商小组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、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

7 报告违法行为

- 7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评审标准

序号	评分因素	分值	评分标准
商务部分			
1	类似业绩	8	近三年（2022年12月1日起至今）内承接的与本项目类似项目业绩，并加盖企业公章，每项业绩得2分，满分8分。（业绩证明文件复印件加盖单位公章，需提供合同首页、合同标的页、金额页、签字盖章页。）
2	项目负责人	2	供应商应为本项目设置1名专职项目负责人，项目负责人应具备2个（含）以上类似项目经验，提供相关证明材料，完全满足的得2分，不满足得0分。
3	服务团队配备	8	<p>根据项目特点，提供完整的项目团队配备，包括但不限于人员组成（不少于13人）、组织架构、责任分工、相关经验等内容进行综合打分：</p> <p>团队人员配置完整齐全，组织架构详细完整、岗位职责详细具体，所有人员均具有相关工作经验，完全满足项目需求得8分；</p> <p>团队人员配置齐全，组织架构完整、岗位职责具体，有相关工作经验，能满足项目需求得6分；</p> <p>团队人员配置齐全，组织架构不清晰、岗位职责简单笼统，有相关工作经验，基本能满足项目需求得4分；</p> <p>团队人员配置不齐全，分工及岗位职责不清晰，没有相关工作经验，部分满足项目需求，得2分；</p> <p>配备无法满足项目需求或未提供，得0分。</p> <p>注：需提供人员身份证件、简历表、毕业证、职称（如有）等加盖公章，否则不得分。</p>
技术部分			
1	对采购需求的理解	9	<p>供应商根据以往承担过的类似项目的能力并结合本项目特点进行分析与阐述，对本项目组织实施整体设想策划、重点难点进行阐述分析，提出合理化建议以及解决思路。</p> <p>项目认识与理解阐述完整全面、清晰准确、对需求重点和难点分析透彻、解决思路能够完全贴合本项目实际需求，得9分；</p> <p>项目认识与理解阐述完整全面、清晰、对需求重点和难点有一定分析、解决思路部分贴合本项目实际需求，得6分；</p> <p>项目认识与理解阐述内容欠缺、不够清晰、对需求重点和难点分析简单笼统、解决思路未能贴合项目实际需求，得3分；</p> <p>项目认识与理解阐述无法满足项目需求，得0分。</p>
2	会议室运营保障组织方案	9	<p>方案内容包括但不限于各厅、室的日常维护、使用分配和登记记录工作。</p> <p>针对以上3项内容进行评审，逐项打分，每项3分，共9分：</p> <p>每项评审标准：</p> <p>内容完整、阐述详细全面、逻辑清晰、具备针对性、切实可行，完全满足采购需求，得3分；</p> <p>内容完整、进行了简单、笼统叙述，逻辑不够清晰或实施困难，部分满足采购需求，得2分；</p> <p>方案内容有缺失或出现明显错误、缺陷，存在实施风险，得1分；</p> <p>未提供，得0分。</p>
3	场地布置工作组织方案	6	<p>方案内容包括但不限于活动场所的安排布置和保障物品的准备工作。</p> <p>针对以上2项内容进行评审，逐项打分，每项3分，共6分：</p> <p>每项评审标准：</p> <p>内容完整、阐述详细全面、逻辑清晰、具备针对性、切实可行，完全满足采购需求，得3分；</p> <p>内容完整、进行了简单、笼统叙述，逻辑不够清晰或实施困难，部分满足采购需求，得2分；</p> <p>方案内容有缺失或出现明显错误、缺陷，存在实施风险，得1分；</p>

			未提供, 得 0 分。
4	招待指引 工作组织 方案	9	<p>方案内容包括但不限于活动、会议的签到、接待、指引工作 针对以上3项内容进行评审, 逐项打分, 每项3分, 共9分: 每项评审标准: 内容完整、阐述详细全面、逻辑清晰、具备针对性、切实可行, 完全满足采购需求, 得3分; 内容完整、进行了简单、笼统叙述, 逻辑不够清晰或实施困难, 部分满足采购需求, 得2分; 方案内容有缺失或出现明显错误、缺陷, 存在实施风险, 得1分; 未提供, 得 0 分。</p>
5	会议服务 组织方案	6	<p>方案内容包括但不限于活动、会议所需茶水的准备和配发等工作 针对以上2项内容进行评审, 逐项打分, 每项3分, 共6分: 每项评审标准: 内容完整、阐述详细全面、逻辑清晰、具备针对性、切实可行, 完全满足采购需求, 得3分; 内容完整、进行了简单、笼统叙述, 逻辑不够清晰或实施困难, 部分满足采购需求, 得2分; 方案内容有缺失或出现明显错误、缺陷, 存在实施风险, 得1分; 未提供, 得 0 分。</p>
6	材料准备 及应急保 障组织方 案	6	<p>方案内容包括但不限于活动、会议材料的准备和临时需求的保障工作。 针对以上2项内容进行评审, 逐项打分, 每项3分, 共6分: 每项评审标准: 内容完整、阐述详细全面、逻辑清晰、具备针对性、切实可行, 完全满足采购需求, 得3分; 内容完整、进行了简单、笼统叙述, 逻辑不够清晰或实施困难, 部分满足采购需求, 得2分; 方案内容有缺失或出现明显错误、缺陷, 存在实施风险, 得1分; 未提供, 得 0 分。</p>
7	设备调试 方案	6	<p>内容完整、阐述详细全面、逻辑清晰、具备针对性、切实可行, 完全满足采购需求, 得6分; 内容完整、进行了简单、笼统叙述, 逻辑不够清晰或实施困难, 部分满足采购需求, 得4分; 方案内容有缺失或出现明显错误、缺陷, 存在实施风险, 得2分; 未提供, 得 0 分。</p>
8	清理工作 组织方案	6	<p>内容完整、阐述详细全面、逻辑清晰、具备针对性、切实可行, 完全满足采购需求, 得6分; 内容完整、进行了简单、笼统叙述, 逻辑不够清晰或实施困难, 部分满足采购需求, 得4分; 方案内容有缺失或出现明显错误、缺陷, 存在实施风险, 得2分; 未提供, 得 0 分。</p>
9	服务质量 保证措施	6	<p>供应商应制定合理可行的服务质量保证措施, 通过制度、辅助措施等手段, 确保各项服务能保质保量完成。 有明确的流程, 处理程序和方式具备实施性, 其质量保证措详细具体, 得6分; 简单、笼统叙述服务质量保证措施, 质量保证措施欠缺薄弱, 实施困难, 得4分; 方案欠缺严重, 无明确具体的服务质量保证措施, 存在实施风险, 得 2分; 未提供得 0 分。</p>
10	供应商管 理制度制 定	3	<p>根据供应商提供的公司内部管理制, 包括质量管理制度、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审。 提供的管理制度齐全、内容详细完整、具备实施性, 得3分; 提供的管理制度内容有缺失或出现明显错误, 实施困难, 得2分;</p>

			提供的管理制度无法指定实施，得1分； 未提供得0分。
11	保密方案	3	方案完整详细、内容齐全、能够有效实施，完全满足项目需求，得3分； 方案完整、内容齐全，具备可实施性、部分满足项目需求，得2分； 方案简单、笼统，逻辑混乱或实施困难，得1分； 提供的方案无法指定实施或未提供，得0分。
12	服务承诺	3	服务承诺完整详细、内容齐全、能够有效实施，完全满足项目需求，得3分； 服务承诺完整、内容齐全，具备可实施性、部分满足项目需求，得2分； 服务承诺简单、笼统，逻辑混乱或实施困难，得1分； 提供的服务承诺无法满足项目需求或未提供，得0分。

价格部分

1	报价	10	满足磋商文件要求的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 磋商报价得分 = (磋商基准价/最后报价) × 分值 注：1、此处最后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，详见第三章《评审方法和评审标准》3.2、3.3。 2、保留2位小数
	合计	100	

第四章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的（简要服务内容及数量）

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	日常运行保障经费-会议及活动保障服务	284.40	1 项	拟采购一家提供会议及活动保障服务的公司，负责党群服务中心及党校综合楼的各项会议及活动保障服务工作，为各类会议、活动的开展从组织、保障、管理、安全等方面提供人员、会议服务等优质服务，具体要求详见磋商文件。

2. 项目背景

北京经济技术开发区党群服务中心（以下简称“党群服务中心一期”）位于开发区凉水河路 X6-2 地块，建筑面积 7475.11 平方米，其中服务大厅面积 2513.11 平方米、办公面积 4962 平方米，设置各类功能厅、室二十多个，包括：报告厅、宣誓仪式厅、电教室、文化体育室、5 个主题展厅、8 大主题活动室等。作为北京市党员教育示范基地，党群服务中心主要面向经开区基层党组织和党员群众，提供主题教育平台、学习交流场所、党员活动阵地，用于开展展览参观、召开报告会、理论宣讲、讨论座谈、入党宣誓、党课培训、多媒体在线教育以及党群联谊、党企沙龙等多类活动。

经开区工委党校综合楼（以下简称“党群服务中心二期”），建筑面积（办公面积）为 26431.34 m²，外围面积 7247.73 平方米。经开区工委党校综合楼，承担经开区工委党校及北京市非公经济组织党校建设任务，设置各类功能厅、室五十余个，满足教学、办公、体育活动、大型会议、餐饮、住宿等功能需求。

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

实施时间：自合同生效之日起至 2026 年 12 月 31 日。

实施地点：北京经济技术开发区凉水河一街一号院

2. 付款条件（进度和方式）

甲方按合同约定向乙方支付服务费用，第一次支付时间以财政预算资金批复并下达且甲方收到乙方发票后的 10 个工作日内向乙方支付合同总金额的 50%；当年 12 月 15 日前，服务项目验收合格后甲方收到乙方提供的合法有效发票后【10】个工作

日内，甲方向乙方支付合同总金额的 50%。

甲方每次付款前，乙方需先行向甲方提供合法有效的发票，因乙方原因延迟提供发票的，甲方有权暂缓付款且无需承担任何责任。

三、技术要求

1. 基本要求

1. 1 应成立有党、团组织，党、团组织建设情况良好；
1. 2 具有与本项目需求类似的服务从业经验和相关业绩；
1. 3 具有完善的服务流程规范和服务工作标准；
1. 4 具有健全的内部决策、执行和监督管理体制；
1. 5 具有完善的日常管理制度，包括人员管理、服务保障质量管理、财务与卫生安全管理、设施设备管理、后勤保障等各项制度；
1. 6 具有完善的管理培训制度：包括管理人员、服务人员及相关保障人员的岗位职责和日常性的培训制度；
1. 7 具有完备的应急保障体系和应急处置能力。

2. 服务内容及工作时间等要求

2. 1 服务内容

为各类会议、活动的开展从组织、保障、管理、安全等方面提供人员、会议服务等优质服务。

2. 1. 1 会议室运营保障：各厅、室的日常维护、使用分配和登记记录工作；
2. 1. 2 场地布置工作：根据开展活动的具体需求，进行相应活动场所的安排布置和保障物品的准备；
2. 1. 3 招待指引工作：活动、会议的签到、接待、指引工作；
2. 1. 4 会议服务：活动所需茶水的准备和配发；
2. 1. 5 材料准备及应急保障：活动、会议材料的准备和临时需求的保障；
2. 1. 6 设备调试：网络、摄像、投影、音响等相关设施设备的调试操作；
2. 1. 7 清理工作：活动结束后，相应活动室的清理工作。

2. 2 工作时间

工作时间为每天 9:00—18:00，周六日及节假日休息。同时，确保临时性及紧急任务的随时保障。

3. 人员要求

3. 1 项目应配备不少于 13 人的团队，其中项目负责人 1 人，会议服务人员不少

于 12 人。

3.2 根据党群服务中心服务要求的特殊性，项目团队人员应挑选政治可靠、具有服务经验的工作人员。

3.3 项目团队负责人具有从事相关工作工作经历，具有较强的管理、协调能力。项目团队负责人负责与党群服务中心间的信息沟通、日常工作组织、人员管理、现场协调等各项工作，应保持相对固定。项目负责人需作为项目负责人承担过 2 个及以上与本项目需求类似的业绩。

四、履约验收方案：详见合同。

五、需要由供应商提供的设计方案、解决方案或者组织方案

1. 重点难点分析及解决方案

应用场景、目标：供应商应针对本项目实际情况结合过往经验分析并指出项目实施过程中潜在的困难点、风险点，并能够给出妥善的解决方案。

2. 会议室运营保障组织方案、场地布置工作组织方案、招待指引工作组织方案、会议服务组织方案、材料准备及应急保障组织方案、设备调试及维护组织方案、清理工作组织方案

功能、应用场景、目标：详见本章要求。

3. 质量保障解决方案

功能、应用场景、目标：供应商应制定合理工作方案确保各项服务能保质保量完成。

4. 保密措施解决方案

功能、应用场景、目标：供应商应制定合理保密措施解决方案，确保项目团队对项目执行中所获知信息保密。

第五章 合同草案条款

(以下合同仅作为参考样本, 具体合同要求以签订前采购人规定为准)

日常运行保障经费-会议及活动保障服务 项目合同

甲方: 中共北京市委经济技术开发区工作委员会党群服务中心

乙方: _____

会议及活动保障服务合同

第一章 总 则

第一条 本合同双方当事人

委托方（以下简称甲方）：中共北京市委经济技术开发区工作委员会党群服务中心

地址：北京经济技术开发区凉水河一街 1 号院

联系人：

受托方（以下简称乙方）：

地址：

联系人：

第二条 根据有关法律、法规的规定，遵循自愿、平等、协商一致的原则，甲方委托乙方承担会议及活动保障服务工作，双方就有关内容和各方的权利义务，特签订本合同，以资共同遵守。

第三条 本合同项下的会议及活动保障服务基本情况

服务名称：会议及活动保障服务

坐落位置：北京经济技术开发区凉水河一街 1 号院

第四条 本合同相关的必要定义与说明

一、定义

1. 甲方：指中共北京市委经济技术开发区工作委员会党群服务中心
2. 乙方：
3. 会议及活动保障服务使用人：北京经济技术开发区党群服务中心
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. 会议及活动保障服务：指乙方根据本合同约定为甲方提供的会议及活动保障服务。
6. 服务经费：甲方向乙方支付的会议及活动保障服务所需的服务经费。
7. 本合同所指的年度系：在无特别说明的情况下，一个年度指本合同生效之

日起连续履行的三百六十五日。

二、说明

1. 乙方为甲方提供会议及活动保障服务。根据北京市相关标准制定“服务质量考核表”以及考核办法。上述标准在经甲方同意后应作为本合同的附件，由乙方遵照执行。
2. 乙方在会议及活动保障服务区域内，依照本合同第三章的规定承担各类会议及活动保障服务工作。未尽事宜根据甲方需求双方协商进行。
3. 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会议及活动保障服务管理人员真实身份证明、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 费用标准

本项目合同金额（含税）为 ￥_____万元，大写为：_____。本合同价款包含了乙方员工的工资、社会保险和按规定提取的福利费等人工费用及乙方履行本合同所有义务所需的一切费用，除本合同另有明文约定外，甲方无需承担向乙方支付任何其它费用或款项的义务。本合同以人民币计价，往来合同款项以人民币支付。

第六条 会议及活动保障服务费支付时间和金额如下：

1. 甲方按合同约定向乙方支付服务费用，第一次支付时间以财政预算资金批复并下达且甲方收到乙方发票后的 10 个工作日内向乙方支付合同总金额的 50%；当年 12 月 15 日前，服务项目验收合格后甲方收到乙方提供的合法有效发票后【10】个工作日内，甲方向乙方支付合同总金额的 50%。
2. 如果发生本合同第十一条第 3 款发生的情况，即乙方代甲方收取的第三方支付的活动经费的，甲方向乙方支付的第二笔服务费用应扣减相应金额。
3. 每次支付费用后，乙方应当及时向甲方开具正规发票。

第六条 开票及账户信息

1. 开票信息：

单位名称：北京经济技术开发区综合服务保障中心
统一社会信用代码：12110000MB1R6019XN

2. 乙方账户信息：

开户行：

账号：

第八条 本合同会议及活动保障服务所涵盖的服务内容为本合同第三章约定的服务事项。

第九条 乙方应依据本合同的规定及时、全面提供会议及活动保障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，甲方有权依据合同约定在支付相关费用时扣除违约金。

第十条 其他由甲方承担的费用（以下简称其他费用）包括以下项目：

1. 由会议及活动保障服务产生的能源费（包括水、电）；
2. 由会议及活动保障服务产生的活动服务必需品经费；
3. 由会议及活动保障服务产生的其他费用（经甲方批准所需采购的其它物品费用）。

第三章 管理服务事项

第十一条 乙方应当承担会议及活动保障服务管理区域内：

1. 承担各种会议及活动的服务管理工作（含文体娱乐服务），包括会议接待、迎宾、茶水服务、投影及音响设备、会场布置等；具体内容可由甲方向乙方提供方案或下达会议预定通知单，乙方按要求应严格执行。
2. 服务范围：党群服务中心园区内报告厅、各种会议室、活动室、文体娱乐场地等区域的接待与服务。
3. 如有第三方需要按照约定支付活动费用的情况，乙方负责代为收取并开具发票。若有第三方逾期未付款，甲方负责催收工作，且由此产生的损失与乙方无关。甲方向乙方支付第二笔服务费用时，应当扣减乙方代收的费用金额。
4. 保持会议期间公共环境卫生的整洁及会议用品整理工作。
5. 制定日常费用的预算提交党群服务中心审查。
6. 受理客户报修及投诉的相关工作。

第十二条 甲、乙两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 会议及活动保障服务要求与标准

第十三条 乙方根据《中华人民共和国民法典》及其他相关会议及活动保障服务标准制定“会议及活动保障服务质量分项标准”以及各项会议及活动保障服务的工作标准和考核标准。标准在经甲方同意后应作为本合同的附件，由乙方遵照执行。

第十四条 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工作人员的标识出现在本合同项下的会议及活动保障服务区域内。

第十五条 乙方在会议及活动保障服务中按照甲方每次会议具体要求实行会议及活动保障服务标准作业。具体的标准和相关标准内容，由甲方以会议预约单形式下达，乙方遵照执行。

第十六条 在会议及活动保障服务区域内，乙方承诺在会议期间，按照甲方会议及活动保障服务各项指标提供相应服务，并实现以下管理目标：

1. 人员配备齐全，定期培训，做到训练有素；
2. 音响、弱电设备良好，运行正常，使用便捷；
3. 甲方和服务使用人对乙方会议及活动保障服务的综合满意率 95%；
4. 甲方和服务使用人对乙方会议及活动保障服务的有效投诉未解决率不超过 1%；

5 配合甲方完成会议及活动保障服务制度的制定和宣传工作。

第十七条 人员配备要求和标准：

- 1、项目应配备不少于 13 人的团队，其中项目负责人 1 人、会议服务人员不少于 12 人。
- 2、根据党群服务中心服务要求的特殊性，项目团队人员应挑选政治可靠、具有服务经验的工作人员。
- 3、项目团队负责人具有从事相关工作工作经历，具有较强的管理、协调能力。项目团队负责人负责与党群服务中心间的信息沟通、日常工作组织、人员管理、现场协调等各项工作，应保持相对固定。项目负责人需作为项目负责人承担过 2 个及以上与本项目需求类似的业绩。

第五章 双方的权力和义务

第十八条 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；有权审查乙方的会议及活动保障服务情况，日常费用的预算，并监督实施；
2. 甲方按本合同约定支付会议及活动保障服务费等有关费用。
3. 经甲方审议通过后，乙方编制和下发《会议及活动保障服务管理制度》，对所涉及到会议及活动保障服务的其它管理制度进行备案；甲方支持乙方依照《会议及活动保障服务管理制度》对会议活动使用人进行管理；
4. 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，对不适合从事本项目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考核：
 - ①甲方直接向服务使用人进行不定期调查访问；
 - ②甲方随时检查乙方对甲方建议的落实情况；对乙方会议及活动保障服务工作进行检查、考核；
 - ③甲方对乙方的会议及活动保障服务工作中出现的违规情况提出批评、警告、追究乙方的违约责任直至解除合同，对给甲方造成的损失，由乙方赔偿损失；
 - ④甲方有权要求对乙方更换会议及活动保障服务负责人，乙方必须认真、及时解决并更换；
 - ⑤甲方在乙方进行本合同约定的会议及活动保障服务期间，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会议及活动保障服务质量及支付费用的依据；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，整改后仍不合格的，甲方有权根据满意率酌情扣除部分管理费用，并单方面以书面形式通知乙方终止合同，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，无偿向乙方提供会议及活动保障服务用房（含库房、会服人员办公室），产权属物业产权人，该管理用房仅限于本合同项下的会议及活动保障服务之用。

第十九条 乙方的权利与义务

乙方应履行本合同项下的各项义务：

1. 根据国家有关法律法规及本合同的约定，按照会议及活动保障服务内容，提供会议管理和服务，制定日常费用的预算，收取会议及活动保障服务费等有关

费用；

2. 乙方有权根据有关法律、法规及本合同的约定，制定各项会议及活动保障服务管理制度，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. 乙方无条件的实现其承诺的会议及活动保障服务目标，实行各级目标管理责任制，并达到甲方认可的会议及活动保障服务标准；
4. 乙方负责编制会议及活动保障服务年度管理计划，并于年终向甲方提交年度会议及活动保障服务工作报告；
5. 乙方定期向甲方和服务使用人公布管理费用收支账目。接受甲方的监督、检查。乙方对支出项目必须有明确的记录；
6. 对本合同项下的会议及活动保障服务相关的甲方客户档案资料由乙方负责保管；对本合同约定的会议及活动保障服务经营管理情况、甲方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；
7. 乙方应当向甲方和服务使用人书面告知本合同项下会议使用相关的法律、规章和制度；乙方有权对服务使用人的违反法律、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会议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会议及活动保障服务管理制度的行为，采取告知、劝说和建议，督促其改正；
8. 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；
9. 乙方招聘人员必须符合政府管理部門的用工标准，具备上岗证资格证书等能够满足从事岗位要求。乙方负责为所招聘的人员办理相关手续；
10. 因乙方管理不善造成政府有关部门的处罚，乙方承担相应的责任，接受经济和其他方面的处罚；
11. 经甲方同意，乙方可以选聘专业性服务企业承担会议及活动保障服务区域内的专项服务。但不得将全部会议及活动保障服务交给第三方。乙方与受托企业签订的合同中约定的服务标准不得低于本合同的约定。乙方对受托企业的服务

行为进行全面监督和管理。并对受托企业的服务行为承担责任；

12. 乙方在对本合同项下的会议及活动保障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（含乙方人员失职行为）对甲方及服务使用人的人身或财产造成损失，由乙方独立承担相应的经济赔偿责任；

13. 接受甲方对会议及活动保障服务的建议、批评，及时向甲方及服务使用人通报会议及活动保障服务区域内有关会议及活动保障服务的重大事项，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设备、设施，以及会议及活动保障服务的全部资料；

15. 乙方承诺主动配合接受结果查究。

第六章 履约验收

1. 乙方应严格落实服务流程规范和服务工作标准，党群服务中心每季度依照《会议及活动保障服务考核评审表》（见附件 1）对服务保障工作进行考核，连续 2 季度考核得分低于 70 分时，党群服务中心可视情况解除与乙方的服务合同关系；

2. 乙方应严格落实安全管理规定，如发生因项目人员三违操作或在工作中因引导、组织不当发生的安全责任事故，党群服务中心可视情况解除与乙方的服务合同关系；

3. 乙方应做好设施设备日常维护，如发生灯光、音响、多媒体等设备故障致活动无法正常进行，造成恶劣影响的，党群服务中心可视情况解除与乙方的服务合同关系。

4. 党群服务中心对乙方季度考核结果合格（不低于 85 分），按照约定每年进行 2 次付款。

第七章 违约责任

第二十条 因乙方员工原因，造成服务质量差或引起纠纷，甲方交涉 3 次无效，甲方有权建议乙方针对不称职人员进行教育和培训，进行整改，如无效果则甲方有权要求更换会议活动服务负责人，乙方不采纳甲方建议的，乙方按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，乙方还应赔偿甲方的实

际损失。

第二十一条 乙方应派遣业务合格人员参加甲方的会议及活动保障服务工作。

第二十二条 乙方人员脱岗，以至造成甲方财产损失或丢失，乙方按合同总金额的千分之一支付违约金，并按实际损失进行赔偿。

第二十三条 乙方违约或未能达到合同规定的季度考核标准的，以及满意率未达到 95%，甲方有权在乙方应得会议及活动保障服务费用中扣除人民币 5000 元，乙方两次未能达到考核标准的，甲方有权在乙方应得管理费用中扣除人民币 10000 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；

第二十四条 如因甲方违约，致使乙方未能或无法完成本合同约定的会议及活动保障服务目标，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，由此给乙方造成经济损失的，甲方应给予乙方经济补偿。

第二十五条 对甲方逾期不交纳会议及活动保障服务费的，乙方可以从逾期之日起，对逾期金额按服务使用人应缴费用的 0.3‰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管理费用，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，提供虚假账目等情况，甲方有权要求乙方退还多收部分，并给予甲方经济赔偿。

第二十八条 乙方应当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，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。

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未违约的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无法履行的，根据不可抗力的影响，免除其部分或全部责任。

2. 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。

3. 乙方确有证据证明，由于甲方或物业使用人自身责任导致乙方的服务无法达到会议及活动保障服务合同的标准，可减轻或免除责任。

4. 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）

第八章 合同的期限、终止

第三十一条 自合同生效之日起至 2026 年 12 月 31 日。在合同期间，甲方对乙方服务质量进行监督检查，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，甲方有权中止合同，乙方自行承担相应的一切责任。

第三十二条 本合同终止前 20 天内，乙方必须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物业资产、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。

第三十三条 本合同终止时，乙方应当于合同终止之日起两天内完成撤离。乙方未按合同约定按期撤离的，每延误一天承担违约金 10000 元，并对由此给甲方造成的经济损失承担赔偿责任。

第九章 争议的解决

第三十四条 本合同在履行中如发生争议，甲、乙双方应协商解决，或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成时，双方同意向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十章 特别约定

第三十五条 会议及活动保障服务项目，日常会议及活动保障服务工作由乙方承担，如有重大活动由甲方统一进行协调和管理。

第三十六条 本合同履行期间，乙方要做好人员储备工作，根据甲方需要如需增加服务人员，保证新增人员一周之内到岗工作，增加的人员费用，根据本合同的同岗位综合费用标准执行。

第十一章 附 则

第三十七条 本合同自甲、乙双方签字、签章之日起生效。

第三十八条 在合同履行期间，双方建立定期例会制度，并且不定期协商解决会议及活动保障服务中出现的各种问题，甲、乙双方经协商一致，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。

第三十九条 本合同附件均为本合同不可分割的有效组成部分，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、法规和规章执行。

第四十一条 本合同一式肆份。甲乙双方各贰份，合同对甲、乙双方具有同等法律效力。

甲方：中共北京市委经济技术
开发区工作委员会党群服务中心

单位负责人：
年 月 日

附件 1

会议及活动保障服务考核评审表

甲方名称（公章）：

联系人： 联系电话：

乙方名称（公章）：

联系人： 联系电话：

一、会前筹备（满分 20 分）		分值	评审得分
1	会议需求对接及时，准确记录参会人数、议程、设备需求等关键信息	4 分	
2	会议室预定、场地布置（桌椅摆放、台签制作）符合需求，无错漏	4 分	
3	会议物资（纸笔、饮用水、资料袋等）准备齐全，品质达标	4 分	
4	音视频设备（投影仪、麦克风、音响等）提前调试，功能正常	4 分	
5	会前卫生清洁到位，会议室空气流通、温度适宜	4 分	
二、会中服务（满分 30 分）		分值	评审得分
6	工作人员着装统一、仪容整洁，服务态度热情礼貌	5 分	
7	参会人员引导及时，协助签到、分发资料，秩序井然	5 分	
8	会议期间设备突发故障时，响应迅速且 15 分钟内妥善处理	5 分	
9	茶水添加、垃圾清理等基础服务及时，不干扰会议进程	5 分	
10	按会议需求配合完成投屏、播放视频等辅助工作	5 分	
11	突发情况（如人员身体不适、临时加座）应对得当，处置合理	5 分	
三、会后收尾（满分 20 分）		分值	评审得分
12	参会人员会议结束微笑道别服务到位，主动协助整理会场物品	4 分	
13	会议物资（剩余资料、设备、台签等）回收整理规范，无遗失	4 分	

14	会议室卫生清洁彻底，桌椅归位、垃圾清运及时	4 分	
15	音视频设备关闭、断电检查到位，消除安全隐患	4 分	
16	会后需及时填写会议使用情况登记表	4 分	
四、服务保障（满分 20 分）		分值	评审得分
17	服务团队人员稳定，核心岗位持证上岗，培训记录完整	5 分	
18	服务管理制度健全（应急预案、服务标准等）	5 分	
19	客户反馈渠道畅通，投诉响应时间≤2 小时，处理率 100%	5 分	
20	会议服务相关记录（物资盘点表、反馈表）完整归档	5 分	
五、特殊需求服务（满分 10 分）		分值	评审得分
21	按需求完成直播会议、VIP 接待等特殊服务，效果达标	5 分	
22	临时调整会议时间、规模等需求时，配合度高且调整及时	5 分	

满分：100 分 项目应得分数：100 分 采购单位评审实际得分： 分

说明：1、评审得分取小数点后一位有效数字。

2、合同中未承担的项目，须在得分栏中用“-”标注，不计入定点项目应得分数中。

廉 政 协 议 书

甲方（发包人）：_____

乙方（承包人）：_____

项目名称：_____

合同金额（大写）：_____

项 目 概 况：_____

廉 政 协 议 书

为进一步完善监督制约机制，确保工作质量和预防职务犯罪行为以及各种不正当行为的发生，在北京经济技术开发区（以下简称“开发区”）各项工作中保持党员干部的廉洁自律，根据开发区有关廉政建设的相关规定，并结合实际特订立本协议如下：

- 一、甲乙双方应当自觉遵守国家法律法规以及有关党风廉政建设的各项规定。
- 二、甲方工作人员应保持与乙方的正常工作交往，不得接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得在乙方报销任何应由个人支付的费用，不得以任何形式向乙方索要和收受回扣或变相收受贿赂。
- 三、甲方工作人员不得参加可能对公正执行公务有影响的宴请和娱乐活动。
- 四、甲方工作人员不得要求或者接收乙方为其住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排以及出国等提供方便。
- 五、甲方工作人员不得向乙方介绍亲属或亲友从事与甲方工作有关的经济活动。
- 六、乙方应当通过正常途径开展相关业务工作，不得向甲方工作人员及第三方赠送礼金、有价证券和贵重物品等。
- 七、乙方不得为谋取私利擅自与甲方工作人员及中介机构就有关工作问题进行私下商谈或者达成默契。
- 八、乙方不得以洽谈业务、签订经济合同为借口，邀请甲方工作人员外出旅游和进入营业性高消费娱乐场所。
- 九、乙方不得为甲方单位或个人购置或者提供通信工具、交通工具、家电、高档办公用品等。
- 十、乙方如发现甲方工作人员有违反上述协议者，应向领导或者甲方上级主管单位举报。甲方及其工作人员不得以任何借口对乙方进行报复。
- 十一、本协议作为合同的附件，与合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。
- 十二、本协议的有效期为双方签署之日起至该项目验收合格时止。
- 十三、本协议一式贰份，由甲乙双方各执一份。

甲方（盖章）

乙方（盖章）

法人代表或委托人（签字）：

法人代表或委托人（签字）：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，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、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，否则响应无效。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 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。

响应文件封面（非实质性格式）

响应文件

项目名称：日常运行保障经费-会议及活动保障服务

项目编号/包号：ZFCG2025-021001-T00002-JH002-XM001/01

采购文件编号：0610-2541NF082027

供应商名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，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。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

(1) 如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，供应商无须提供《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；当供应商拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

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

(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或要求供应商以联合体形式参加采购活动，响应文件中须提供《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。

(4) 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供应商出具。联合体参与的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

3) 对于多标的采购项目，供应商应充分、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。

(5) 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，供应商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《供应商须知资料表》，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》（工信部联企业〔2011〕300号）及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（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 中共北京市委经济技术开发区工作委员会党群服务中心 的 日常运行保障经费-会议及活动保障服务 采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日期：_____

3 响应书（实质性格式）

响应书

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）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

- (1) 本响应有效期为自响应文件提交截止之日起_____个日历日。
- (2) 除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。
- (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) 如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商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）：_____。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传 真_____

电话_____

电子函件_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____(姓名)系_____ (供应商名称)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)响应文件和处理有关事宜, 其法律后果由我方承担。

委托期限: 自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称(加盖公章): _____

法定代表人(单位负责人)(签字或签章): _____

委托代理人(签字或签章): _____

日期: ____年____月____日

附: 法定代表人(单位负责人)有效期内的身份证正反面复印件:

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面复印件:

--	--

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. 若响应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》。

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_____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件。

--	--

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5 报价一览表

报价一览表

项目编号: _____

项目名称: _____

包号	供应商名称	报价		备注
		大写	小写	
01				

注: 1. 此表中, 每包的报价应和《分项报价表》中的总价相一致。

2. 本表必须按包分别填写。

供应商名称 (加盖公章) : _____

日期: ____年____月____日

6 分项报价表

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. 上述各项的详细规格(如有), 可另页描述。

供应商名称(加盖公章): _____

日期: ____年____月____日

7 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	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况 (应进行选择, 未选择响应无效):					
<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, 则应在本表中对负偏离项逐一列明, 否则响应无效; 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:

- 对合同条款中的所有要求, 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。
- “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称 (加盖公章): _____

日期: ____ 年 ____ 月 ____ 日

8 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	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况	说明
对本项目采购需求的偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）：					
<input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对采购需求中的所有要求，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，否则响应无效；对采购需求中有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：

- 对竞争性磋商文件中的所有商务、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。
- “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

9-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

- 注： 1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。
2. 供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

9-2 拟派项目团队人员情况

序号	拟承担职务	姓名	性别	年龄	学历	专业	从业资格 (职称、证书等)	相关工作经验年限
1								
2								
3								
...								

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

9-2-1 人员简历（格式自拟）

团队人员应每人填一张并附相应证明材料（如身份证、毕业证书、相关证书（如有，包括但不限于资格、职称、执业证书等）。

9-3 类似业绩证明 (2022 年 12 月至今)

项目编号: _____

项目名称: _____

序号	项目名称	项目金额	项目内容 概述	合同 签订时间	项目单位及 联系人/电话	备注

说明:

- 1、业绩的认定标准及有效证明文件要求见采购文件第三章《评审方法和评审标准》。
- 2、供应商必须提供能够证明上述业绩真实性的证明资料，内容须清晰。
- 3、供应商须将提供的有效证明材料按本表形式及编号顺序进行编排。未提供有效证明材料的业绩在评标时将不予认可。

供应商名称 (加盖公章) : _____

中标服务费承诺书

致：北京国际招标有限公司

我们在贵公司组织的_____项目招标中若获中标（项目编号：_____），我们保证按本项目采购文件的规定，以支票、电汇或现金，向贵公司即北京国际招标有限公司（地址：北京市东城区朝阳门北小街 71 号，开户银行：华夏银行北京建国门支行，账号：10265000000524102），一次性交纳中标/成交服务费用。

特此承诺！

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

11 技术方案（格式自拟）

响应文件技术部分是针对磋商文件的采购需求以及评审的特点进行编制，格式自拟。编制内容应包括但不限于磋商文件第四章采购需求和评审标准中关于技术部分所设置评审项的全部要求。

12 最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

最后报价一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	供应商名称	最后报价		其他 声明
		大写	小写	

- 注：1. 此表中，每包的最后报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。
2. 本表必须按包分别填写。
3. 此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

13 最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）

最后分项报价表

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. 上述各项的详细规格(如有), 可另页描述。
3. 此表无需在响应文件中提交, 磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字(或加盖供应商公章): _____

日期: ____年____月____日