
北京市政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称：北京民俗博物馆物业管理服务采购项目

项目编号：11010525210200026510-XM001

采 购 人：北京民俗博物馆

采购代理机构：中金招标有限责任公司

目 录

第一章	采购邀请	3
第二章	供应商须知	8
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	39
第六章	响应文件格式	53

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：11010525210200026510-XM001
- 2.项目名称：北京民俗博物馆物业管理服务采购项目
- 3.采购方式：竞争性磋商
- 4.项目预算金额：291.7 万元、项目最高限价（如有）：291.7 万元
- 5.采购需求：

包号	标的名称	预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	北京民俗博物馆物业管理服务采购项目	291.7	1 项	本项目为北京民俗博物馆各办公区提供机构运转维护服务。

- 6.服务期：12 个月
- 7.本项目不接受联合体

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

■ 本项目专门面向中小企业预留采购份额。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否接受分支机构参与响应：☐是 ☒否；

3.2 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。

3.3 其他特定资格要求：

(1) 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动；

(2) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同

一包投标或者在未分包的同一招标项目中投标；

(3) 在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)被列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商、或在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)被列入经营异常名录的供应商、或在“中国政府采购网”网站(www.ccgp.gov.cn)被列入政府采购严重违法失信行为记录名单(处罚期限尚未届满的)的供应商不得参与本项目的政府采购活动；

(4) 投标人不得将本项目进行分包、转包。

三、获取采购文件

时间：2025年12月10日至2025年12月16日（磋商文件的发售期限自开始之日起不得少于5个工作日），每天上午9:30至11:30，下午13:30至17:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：北京市政府采购电子交易平台

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>）获取竞争性磋商文件

售价：0 元。

四、响应文件提交

截止时间：2025年12月22日13点30分（北京时间）（从磋商文件开始发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于10日；从谈判文件开始发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于3个工作日；从询价通知书开始发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止不得少于3个工作日）

地点：用远程电子开标方式，投标人使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。

五、开启

时间：2025年12月22日13点30分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site>）

/index.html#/home)。

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：节能产品强制采购、节能产品、环境标志产品优先采购、政府采购促进中小企业发展、政府采购支持监狱企业发展、政府采购信用担保、进口产品管理、促进残疾人就业、扶持不发达地区和少数民族地区等。

2. 如本公告内容和磋商文件内容不一致，以磋商文件为准。

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。**

注意：请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册。

4.发布信息媒体：本项目的竞争性磋商公告在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、北京市政府采购网（www.ccgp-beijing.gov.cn）上发布。

5. 本项目投标相关事宜请联系采购代理机构。

七、对本项目提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：北京民俗博物馆

地址：北京市朝阳区门外大街 141 号

联系方式：010-65510151

2.采购代理机构信息

名称：中金招标有限责任公司

地址：北京市海淀区西三环北路 21 号久凌大厦南楼 15 层

联系方式：赵艺芬、靳添茹 010-67409992、18611716157

3.项目联系方式

项目联系人：赵艺芬、靳添茹

电 话：010-67409992、18611716157

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。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： ■服务 □货物 □工程				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否				
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：____年____月____日____点____分 考察地点：_____。				
	磋商前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：____年____月____日____点____分 召开地点：_____。				
4.2.5	标的所属行业	<div> <div>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>北京民俗博物馆物业管理服务采购项目</td><td>物业服务</td></tr> </tbody> </table> </div>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	北京民俗博物馆物业管理服务采购项目	物业服务
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
北京民俗博物馆物业管理服务采购项目	物业服务					
10.2	报价	报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_____。				
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额：人民币 40000.00 元 磋商保证金收受人信息： 开 户 名：中金招标有限责任公司 开户银行：招商银行股份有限公司北京海淀科技金融支行 账 号：8670 8011 281 0001 备注：投标人以电汇方式支付磋商保证金的，应在汇款时备注“6510+保证金）。”				
11.7.5		磋商保证金不予退还的其他情形： □无 ■有，具体情形： （1）供应商以他人名义磋商、相互串通磋商或者以其他方式弄虚作假的，供应商提交的响应文件中提交虚假资料或失实资料的； （2）成交供应商不按规定与采购人签订合同的；				

条款号	条目	内容						
		(3) 成交供应商不按规定提交履约保证金的； (4) 成交供应商领取成交通知书时未按规定缴纳代理服务费的。						
12.1	响应有效期	自提交响应文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。						
17.2	解密时间	解密时间： <u>30</u> 分钟						
20.1	成交供应商的确认	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： ■否 □是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商： <u>得分相同的，按磋商报价由低到高顺序排列；得分且磋商报价相同的，按服务部分得分由高到低排列；得分、磋商报价且服务部分得分相同的，采取随机抽取方式确定。</u>						
23.5	分包	本项目是否允许分包： ■不允许 □允许，具体要求： <u> </u> 。 (1) 可以分包履行的具体内容： <u> </u> ； (2) 允许分包的金额或者比例： <u> </u> ； (3) 其他要求： <u> </u> 。						
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	询问提出形式：纸质版，书面形式送至中金招标有限责任公司 15 层，电子邮箱： <u>zhaobiao1chu@126.com</u> 。						
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>中金招标有限责任公司业务一部</u> ； 联系电话： <u>010-67409992/18611716157</u> ； 通讯地址： <u>北京市海淀区西三环北路 21 号久凌大厦南楼 15 层</u> 。						
25	代理费	收费对象：■成交供应商 收费标准： <u>本项目成交金额作为收费的计算基数，以成交金额差额定率累进法计取</u> ； <table border="1"><tr><td>中标金额（万元）</td><td>费率</td></tr><tr><td>100 以下</td><td>1.5%</td></tr><tr><td>100-500</td><td>1.1%</td></tr></table> 缴纳时间： <u>成交供应商在领取成交通知书的同时，向采购代理机构一次性缴付采购代理服务费。</u>	中标金额（万元）	费率	100 以下	1.5%	100-500	1.1%
中标金额（万元）	费率							
100 以下	1.5%							
100-500	1.1%							

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、服务参与投标，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）。
- 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，响应文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。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报价。
- 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 供应商在提交响应文件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、制造商授权书原件等），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 提交响应文件截止时间前，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：

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	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 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； 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”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 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。	提供证明文件的电子件或电子证照

序号	检查因素	检查内容	格式要求
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》
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	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》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向	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、且供应商因落	格式见《响应文件格式》

序号	检查因素	检查内容	格式要求
	协议	实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体磋商，且供应商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磋商和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为响应文件的组成部分，与响应文件其他内容同时提交。</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 项规定。</p> <p>3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</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，则该联合体的响应无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件的电子件格式见《响应文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，供应商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《响应文件格式》“1-2 供应商资格声明书”

3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
4	磋商保证金（由招标代理提供）	按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。	
5	获取磋商文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的磋商文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

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	文件完整性	未将一个采购项目中的内容拆开响应；	否
2	磋商报价	最后磋商报价未超过磋商文件中规定的项目预算金额或者项目最高限价；	否
3	服务期	符合磋商文件关于服务期的要求；	否
4	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
5	签署、盖章	按照磋商文件要求签署、盖章；	否
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按竞争性磋商文件要求提供；	否
7	公平竞争	供应商遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他供应商的竞争行为，不存在损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的；	否
8	其他无效情形	投标人、响应文件不存在不符合法律、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 磋商小组所有成员应当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份证明。
- 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份证明。澄清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，将不对最后报价总价进行调整。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开响应，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 10% 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） / 。
- 5.4 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） / 。

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/服务指标优劣顺序推荐。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

评审因素		分值	评分标准
价格部分		10	价格分采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且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： 报价得分=（磋商基准价/最后的磋商报价）×10%×100
商务部分 (15分)	供应商业绩	4	提供近三年（2022年12月1日-至今）类似项目合同，每提供一个合同得2分，同一项目合同不累计分数，总共4分。（须提供合同首页、金额页及双方签字盖章页复印件并加盖公章）。
	体系证书	3	提供有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书扫描件，每项得1分，共3分。
	项目经理	6	拟派项目经理：年龄50周岁以下，具有本科及以上学历，得2分；具有五年及以上类似物业服务项目经理工作经历，得4分（须提供学历证书扫描件及工作证明资料并加盖公章）。
	主管	2	拟派项目主管：年龄55周岁以下，具有本科及以上学历同时具有物业经理资格证书，得2分（须提供学历证书扫描件及相关证书并加盖公章）。
服务部分 (75分)	整体设想策划	15	结合本项目的规划布局，配套设施及综合服务特点，整体设想策划科学合理，得15分； 结合本项目的规划布局，配套设施及综合服务特点，整体设想策划较好，得11分； 结合本项目的规划布局，配套设施及综合服务特点，整体设想策划一般，得7分； 结合本项目的规划布局，配套设施及综合服务特点，整体设想策划较差，得3分；
	综合服务方案	15	整体服务设想、综合服务具体方案、综合服务管理模式、服务岗位部署及服务人员配置方案等科学合理，得15分； 整体服务设想、综合服务具体方案、综合服务管理模式、服务岗位部署及服务人员配置方案等较好，得11分； 整体服务设想、综合服务具体方案、综合服务管理模式、服务岗位部署及服务人员配置方案等一般，得7分； 整体服务设想、综合服务具体方案、综合服务管理模式、服务岗位部署及服务人员配置方案等较差，得3分。
	重大活动服务方案及应急预案	15	结合本项目的具体情况规划布局及综合服务特点，提交重大及大型活动的服务方案、应急预案科学合理得，15分； 结合本项目的具体情况规划布局及综合服务特点，提交重大及大型活动的服务方案、应急预案较好得，11分； 结合本项目的具体情况规划布局及综合服务特点，提交重大及大型活动的服务方案、应急预案一般得，7分； 结合本项目的具体情况规划布局及综合服务特点，提交重大及大型活动的服务方案、应急预案较差得，3分。

	公司管理制度	10	<p>项目管理机构图、工作职能组织运行图，项目经理及主管的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法齐全合理，得 10 分；</p> <p>项目管理机构图、工作职能组织运行图，项目经理及主管的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法较好，得 8 分；</p> <p>项目管理机构图、工作职能组织运行图，项目经理及主管的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法一般，得 6 分；</p> <p>项目管理机构图、工作职能组织运行图，项目经理及主管的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法较差，得 4 分。</p>
	管理服务承诺及违约承诺	10	<p>针对本项目服务内容和要求提出综合服务目标和各项管理服务承诺指标，并制订达标保障措施和不达标改善措施，指标齐全、质量要求明显高于采购人要求及国家或同行业基本标准、定量化程度高、明晰准确；并对承诺的服务内容进行相应违约处罚承诺。</p> <p>管理服务承诺及违约承诺齐全合理 10 分；</p> <p>管理服务承诺及违约承诺较好 7 分；</p> <p>管理服务承诺及违约承诺一般 4 分；</p> <p>管理服务承诺及违约承诺较差 1 分。</p>
	综合服务团队	10	<p>对各投标人横向对比，综合考察以下方面：</p> <p>项目经理及主管文化程度、资质、年龄、相关工作经验等条件优异，得 3 分；</p> <p>项目经理及主管文化程度、资质、年龄、相关工作经验等条件较优异，得 2 分；</p> <p>项目经理及主管文化程度、资质、年龄、相关工作经验等条件一般，得 1 分；</p> <p>项目经理及主管文化程度、资质、年龄、相关工作经验等条件，较，得差 0 分。</p> <p>（需提供项目经理及主管文化程度、资质、年龄、相关工作经验等证明材料）</p> <p>对各投标人横向对比，综合考察以下方面：</p> <p>综合服务团队人员配备完善，文化程度、资质、年龄、身高等方面要求完善合理，得 5 分；</p> <p>综合服务团队人员配备完善，文化程度、资质、年龄、身高等方面要求较完善较合理，得 4 分；</p> <p>综合服务团队人员配备完善，文化程度、资质、年龄、身高等方面要求，得一般 3 分；</p> <p>综合服务团队人员配备完善，文化程度、资质、年龄、身高等方面要求较差，得 1 分。</p> <p>（需提供服务团队人员文化程度、资质、年龄、相关工作经验等证明材料）</p> <p>对各投标人横向对比，综合考察以下方面：</p> <p>提交人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施，依据有关人员协议或合作证明，稳定合理，得 2 分；</p> <p>提交人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施，依据有关人员协议或合作证明，稳定性一般，得 1 分；</p> <p>提交人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施，依据有关人员协议或合作证明，稳定性差，得 0 分。</p> <p>（需提供证明材料）</p>

第四章 采购需求

一、项目简介

1. 北京民俗博物馆包括北京东岳庙、北顶娘娘庙和九天普化宫，总占地约 47000 平方米。

2. 项目类型：全国重点文物保护单位、市级文物保护单位

3. 资金及来源：财政预算资金，291.7 万元/年。

二、服务期限

12 个月

三、服务范围

主要范围包括清洁卫生、工程维护、综合服务。

负责博物馆清洁卫生工作（包含清洁物品供应、环境卫生清理、除虫消杀等）；

负责博物馆工程维护工作（包含配电系统、灯光影像系统、音视频系统、办公设备网络及电话系统、净水系统等使用、管理、巡检及零件供应和综合维修等）；

负责会议服务工作；

负责观众疏导、游客中心、观众留言等工作；

负责各类门票销售、检票和统计工作；

负责讲解工作；

负责信报、快递等收发工作；

负责处理由物业项目引发的各类投诉；

负责协助开展各类活动等。

四、服务办公用房

采购人免费提供物业必要的办公用房（不提供办公家具及电话），产权归采购人所有，使用期间房屋安全由物业负责，该房屋不得从事任何与本物业服务无关活动。

五、博物馆岗位要求

（一）所有岗位基本条件

1. 所有人员均须掌握一定的消防等安全知识，熟知各类应急预案，能够妥善处置各种突发事件。自觉遵守国家法纪法规及博物馆各项规章制度和工作纪律，服从博物馆及项目部指挥，爱岗敬业，认真完成好本岗位各项工作，保证工作质量和服务效果。所有人员年龄均应在 20 岁至 55 岁（含）之间，部分岗位另有要求，需按要求执行。

2. 全部人员在工作时间内必须按博物馆要求统一着装，挂牌持证上岗，仪表整洁规范，不得坐、卧、靠、躺；不得在服务区内争吵打闹、扎堆或闲聊，不得出现投诉。

3. 遵守国家的法律、法规及我馆的各项规章制度；具有良好素养，政治清白，无不良行为（违法、犯罪）记录及嗜好；爱岗敬业、责任心强、工作认真，手脚勤快、礼貌待人、和蔼处事、热心服务、相貌端正、身体健康（无传染性疾病，以医疗机构体检报告为准）。

4. 所有服务人员应当经过岗前培训，明确工作职责，遵守劳动纪律。

5. 所有服务人员须具备国家规定的相关资质要求，中标后向采购人提供针对此服务项目的有效的用工人员身份证、相关岗位的上岗证、健康证及卫生体检证明等（投标人负责相关费用）。

6. 员工试用期满后正式被录用的人员需保持相对稳定，人员更换须与采购人协商，获得认可后方能更换。须严格控制非违纪人员轮换岗比例，合同期限内轮换岗人数不得超过合同的 30%，确保服务质量不因人员变动而受影响。

7. 工作期间必须遵守“五不”原则，即不喝酒、不抽烟、不擅离工作岗位，不迟到早退，不做与工作无关的事。

8. 采购人负责管理和考核，并有权要求中标供应商更换不满意的物业人员。对于更换的物业人员须符合本次采购项目的人员要求，并在五个工作日内更换完成。

（二）各岗位具体条件

1、经理（主管）

项目经理（主管）需积极与博物馆配合，牢固树立一盘棋的思想，增强大局意识，深入思考，认真谋划项目部的各项工作。自觉服从博物馆的领导和指挥，态度端正、主动工作，认真履行职责。与主管部门做好信息反馈和沟通，对博物馆工作提出合理建议，日常要及时、高效、优质地完成各项工作。

项目部需加强人员管理，做好对员工的法制法规教育、政治审查、岗前培训、安全培训、规章制度和业务标准等方面的培训，按要求定期组织开展安全培训、演练。强化日常管理，对员工的各类行为负责，建立相应的管理考核办法，保证人员队伍安全稳定。每月将员工考勤报备。

统筹协调，督促员工落实各项规章制度、工作要求，树立良好的服务意识，奖优罚劣，及时解决工作中存在的各种问题和投诉，保证各项工作正常有序。

2、保洁

(1) 相貌端正，身体健康。具有保洁工作的经验，工作认真细致，积极主动、仪表整洁、礼貌和蔼，有良好的素养和职业道德。女性 50 周岁（含）以下，男性 55 周岁（含）以下。

(2) 按照行业相关要求，负责日常消杀和除虫除害等工作，并做好记录。

清洁部位	序号	清洁内容	清洁标准
卫生间	1	墙面	无灰尘、污渍、污垢、水、其他印迹，无损伤，每周定期清洁并及时保洁
	2	便池、小便器	无灰尘、污迹、污垢、锈迹，水碱，光亮如新，无损伤，每周定期彻底清洁
	3	台面、镜面	无尘迹、水迹、污迹，台面无积水杂物，光亮如新，镜面影像清晰、并随时保洁
	4	面盆	无尘迹、污迹、油泥迹、水碱、无存积水，有一定的光泽
	5	卫生间不锈钢制品	无灰尘、水迹、污迹、水碱、锈迹，光亮照人，每周定期清洁并随时保洁
	6	地面	无杂物、纸屑、水迹、污渍、碱渍，边角无积尘，有一定光洁度，并保持随时清洁
	7	卫生间内	无异味、空气清新、工作区卫生间内常备纸巾
室内	1	墙面	无灰尘、污迹、印迹，每天随时保洁
	2	踢脚板	清洁及时，无灰尘、污迹及其它污渍，物见本色，每周定期清洁并及时保洁
	3	门窗把手、窗槽	无灰尘、污迹、杂物，随时保持清洁
	4	展柜	无灰尘、污迹、水迹及其它印迹，随时保持清洁
	5	玻璃	无水迹、印迹、尘迹及其它污迹，光亮照人，每周至少清洁一次
	6	室内台面	无灰尘、污迹、尘迹及其它印迹，有一定光泽，随时保洁
	7	消火栓内	无灰尘、杂物、污迹，定期擦拭，每周清洁
	8	地面	无污迹、尘迹、印迹及其它污渍，保持随时清洁
	9	步行梯	无灰尘、污迹、边角无垃圾杂物，扶手无灰尘、印迹及其它污迹，应及时清洁，保持干净
	10	室内所有不锈钢及其它金属制品	及时清洁、无灰尘、污迹、锈迹，光亮如新
门前三包	1	路面	无杂物、杂草、树叶、污迹、油迹及其它污渍，边角无积尘、无垃圾，雨后无积水、泥迹，清洁及时
	2	垃圾站及垃圾桶	及时清洁、刷洗、无异味、地面无污渍、油迹及其它污迹；垃圾桶收集及时，无太多太脏垃圾残留，及时擦拭、清洁
	3	外玻璃	及时清洁、无泥点、水渍及其它污迹

3、工程维护

配电系统：

- （1）及时处理接报维修工作，做到按时记录，记录清晰、准确，接报维修及时并认真填写报修单、维修记录，并做好交接班记录；
- （2）保障接报维修及时，15 分钟内到达现场，维修中对博物馆的家具、桌椅、地面要注意保护，工作完毕后清扫好现场垃圾，及时向博物馆反馈维修结果；
- （3）除接报维修工作以外，还应遵守检查、巡视制度，来保障所管区域内的配电运行安全可靠；
- （4）按规定对所管理的应急灯、出口指示灯、疏散指示灯每月做一次放电试验并做好记录；
- （5）巡视工作，及时处理展厅、公共区等照明设备出现的电源故障，及时更换损坏的灯具、光源。做好巡视记录及更换部件的记录单；
- （6）工作人员应能够熟练掌握配电设备运行操作、数据统计、故障处理、日常维护等工作流程，遵守工程电工服务规范的职业道德保证设备及人身安全；
- （7）完成博物馆交给的服务界面内的其它任务。

综合维修：

- （1）按职责落实认真做好灯光影像系统、音视频系统、办公设备网络及电话系统、净水系统等各种设备设施的使用检查维护，发现问题及时、妥善处理；
- （2）接报维修后 15 分钟内到达现场，认真分析、处理故障问题或进行维修工作并做好相关记录；
- （3）对设备设施运行状况做到心中有数，要结合实际做出合理的维修、维护及运行管理方案；
- （4）由物业方及时采买和更换单次 1000 元以下的零配件（每年总价不超过 36000 元），零配件需符合国家相关质量标准；
- （5）工作人员应具备国家颁发的相应资质证件，并具有三年以上工作经验，能够很快掌握我馆水暖管路、通讯线路、机电设备等情况，具有较强的责任心和较高的故障处理能力，值班人员要认真负责，不能敷衍了事、推诿塞责。

4、会议服务

- （1）具有中专及以上学历，20-45 岁，身高 160 厘米以上，形象气质佳，具有良好的语言表达能力和沟通能力，须按博物馆要求统一着装，佩带胸卡、仪容整洁；
- （2）根据博物馆各会议室的会议要求列出相应计划，合理安排、落实各项会议工

作及特殊指定性的工作；

（3）负责每天按时检查各会议室的卫生消毒、设备情况、用具数量，随时调整和添置；

（4）如有会议安排，须协调安排好人员，及时到达会议室做会前准备。会前迎接客人，将客人引导到指定地点，会议过程中按照管理方要求做好服务。会议结束后，安排保洁人员及时清理会场。工作完成后关闭所有电源，并通知管理方锁会议室门；

（5）工作中严格遵守礼仪和职业道德。

5、售票检票

（1）严格遵守规章制度，坚守岗位、履行职责；

（2）售票员要注重仪容仪表，按规定制服上岗，工作中要文明用语、礼貌待人、热情服务；

（3）售票过程中要认真负责、做到动作迅速、准确无误，能熟练使用各种票务系统，唱收、唱付、唱找，账款相符，如发现差错或收入假钞，需照价赔偿；

（4）每日开馆售票前领取门票及零款，当日停止售票后将票款和所剩门票结清，准确无误后上交业务室，并认真做好交接登记手续；

（5）当班期间妥善保管好现金和门票，外出或休息时必须保证财物安全，未按规定管理发生被盗或丢失，由当班售票员负责；

（6）遵守国家现金、票证管理规定和财务管理制度，不准挪用公款，提高警惕，注意安全保卫工作，严防丢失被盗；

（7）售票室内卫生要保持整洁，工作用品定位放置，不得随意摆放私人物品；

（8）工作细致、一丝不苟、廉洁奉公、认真负责，手续完善、账目清楚。

6、讲解服务

（1）具有本科及以上学历，20-40岁，女性身高160厘米以上，男性身高170厘米以上，形象气质佳，具有良好的语言表达能力和沟通能力，按博物馆要求统一着装，佩戴胸卡、仪容整洁；

（2）普通话标准，讲解内容规范，能准确回答游客的问题，不得出现意识形态等方面的问题；

（3）完成博物馆其他讲解工作及活动相关配合工作。

7、信报、快递收发

（1）负责博物馆书报刊物、信件、快递等收发工作；

- (2) 负责配合接听服务电话，文明用语、礼貌待人、热情服务；
- (3) 协助管理会议室；
- (4) 完成博物馆交待的其他临时性工作。

8、游客中心服务

- (1) 按博物馆要求统一着装，佩带胸卡、仪容整洁；
- (2) 负责游客中心看护、接待、解答等日常工作；
- (3) 负责学雷锋志愿岗的志愿服务工作；
- (4) 完成博物馆交待的其他临时性工作。

9、热力看护

- (1) 须持有特种设备作业人员证书；
- (2) 负责热力站看护，每年博物馆供暖期 24 小时值守；
- (3) 完成博物馆交待的其他临时性工作。

六、服务费的结算

物业服务费通过转账方式支付。

七、人员数量及人员要求

本采购项目所有物业人员均须满足下述要求：

1. 物业企业要按照国家有关规定和采购人采购需求配备人员，并对不同岗位人员应具备的资质严格把关，严格执行执证（专业资质证书和岗位证书）上岗。
2. 驻场经理必须具有丰富的管理经验、工作经历，具备较强的团队调度及与博物馆协作配合能力。
3. 工程技术人员须具备国家颁发的相应资质证件及三年以上工作经验。

岗位	本馆人数	分馆人数	岗位职责
经理	1	0	负责项目部全面工作，兼项目部安全管理、人员管理、工作统筹、各工种工作效果考评、与博物馆及相关单位联系协调等。
主管	0	1	负责分馆全面工作，兼安全管理、人员管理、工作统筹、各工种工作效果考评、与博物馆及相关单位联系协调等。
保洁员	18	2	保洁服务。
工程领班	1	0	统筹安排博物馆综合维修工作等，须具有相关资格证书及工作经验。
工程维修	2	1	博物馆综合维修工作、设备维护、操作等，须具有相关资格证书及工作经验。
售检票	4	0	售检票、问询解答、志愿服务、游客统计等。
会议服务	2	0	会议服务。

岗位	本馆人数	分馆人数	岗位职责
讲解	3	1	馆庙讲解
收发	1	0	信件、报纸、快递收发等
热力看护	2	0	热力站供暖期 24 小时值守，持有特种设备作业人员证书
游客中心	3	0	游客中心看护、接待、解答等日常工作
合计			42 人

八、涉及到物业费用的相关问题

1、住宿及餐饮费用承担情况

1.1 采购人提供物业人员午餐，餐标由博物馆决定。

1.2 就餐时间：11:30-12:30

1.3 工程维修及看护需 24 小时在岗，由采购人提供住宿，其余人员均不提供住宿。

2、能源费用承担情况

采购人承担能源费（如水、电、气等）。

3、物业公司负责提供进驻人员所需的办公设备、装备、器材、通讯设备等；

4、易耗品费用承担

采购人需承担的费用：负责垃圾清运费；

供应商需承担的费用：负责物业办公耗材费用；物业进入的前期费用；负责保洁工具、设备、用具、药剂和日常消耗品的费用；负责提供服务场所所需的各项设备设施及日常消耗用品的费用。

5、付款方式及条件

（1）物业服务费为打包费用，含节假日专人值班及日常超时加班等。

（2）采购人和供应商如需合同内容规定之外的其他特约服务，取费标准及相关事宜由双方另行协商，并签订补充协议。

6、其他影响供应商报价的问题

如有，另行解释说明。

九、需要增项服务的处理方式

由采购人与供应商在法规政策允许的范围内协议商定。

十、其他需要说明的问题

1、供应商应根据物业管理条例的实施细则与采购人签订该项目的《物业管理服务合同》，对博物馆各项工作的需求，物业要实行统一管理、综合服务的办法。

2、物业服务费收取标准应执行北京市相关的标准。

3、项目中标公示之日起，项目经理和主管应立即配备到岗，一周之内组织完成全

部移交工作。

4、项目经理的任免、调换，业务骨干的调换应由采购人认可同意后方可执行。

5、采购人有权要求调换不合格、不称职的工作人员。

6、要保持管理岗位人员在岗的稳定性，不经采购人同意不能随便调换管理岗位人员。

7、工作及开放时间规定

博物馆开放时间：一般为每日上午 8：30 至下午 16:30（每周一展厅闭馆，节假日不休息）。

第五章 合同草案条款

（本合同条款仅作参考，最终以采购人签订合同版本为准）

合同编号：

北京民俗博物馆物业管理服务合同

项目编号：_____

项目名称：_____

使用单位：_____北京民俗博物馆_____

签订日期：_____年 月 日_____

北京市工商行政管理局
北京市财政局 监制

网络及电话系统、净水系统等使用、管理、巡检及零件供应和综合维修等）；

负责会议服务工作；

负责观众疏导、游客中心、观众留言等工作；

负责各类门票销售、检票和统计工作；

负责讲解工作；

负责信报、快递等收发工作；

负责处理由物业项目引发的各类投诉；

负责协助开展各类活动等。

三、合同委托服务期限

本项目服务期限为__个月，自__年__月__日至__年__月__日。

四、物业服务委托事项及内容

（一）清洁卫生服务：

1、负责对本项目规划红线以内（以项目外墙为界）的建筑内公共区域、户外区域、门前“三包”区域进行清洁卫生服务；

2、清洁卫生服务具体覆盖的范围包括：

（1）户外场地：东岳庙外院墙以内的户外场地及门前“三包”区域；北顶娘娘庙院墙以内户外场地及门前“三包”区域；九天宫区域户外场地。户外场地清洁卫生服务主要包括：地面、步道、台阶、无障碍通道、戏台、穿堂、垃圾收集设施、标牌标识、座椅、消防设施、照明设施等。

（2）公共开放建筑物内：东岳庙外院墙以内公共开放建筑物内区域；北顶娘娘庙院墙以内的公共开放建筑物内区域。公共开放建筑物内清洁服务主要包括：地面、墙面、门窗、玻璃、灯具、开关、会议室、公共卫生间。

3、负责项目范围内垃圾箱、户外垃圾桶及日常清洁服务所清理出的垃圾收集、清运工作（不含厨余垃圾及由环卫部门所承担的垃圾外运消纳）。

4、负责项目范围内清洁卫生突发事件的应急协助及冬季扫雪铲冰工作。

5、清洁卫生服务不包含：生活区房屋内、食堂房屋内等专用区域及整体投药消杀、建筑物外立面清洁，但乙方可接受甲方另行委托提供专项有偿服务。

6、保洁人员：相貌端正，身体健康。具有保洁工作的经验，工作认真细致，积极

主动、仪表整洁、礼貌和蔼，有良好的素养和职业道德。女性 50 周岁（含）以下，男性 55 周岁（含）以下。

（2）按照行业相关要求，负责日常消杀和除虫除害等工作，并做好记录。

清洁部位	序号	清洁内容	清洁标准
卫生间	1	墙面	无灰尘、污渍、污垢、水、其他印迹，无损伤，每周定期清洁并及时保洁
	2	便池、小便器	无灰尘、污迹、污垢、锈迹，水碱，光亮如新，无损伤，每周定期彻底清洁
	3	台面、镜面	无尘迹、水迹、污迹，台面无积水杂物，光亮如新，镜面影象清晰、并随时保洁
	4	面盆	无尘迹、污迹、油泥迹、水碱、无存积水，有一定的光泽
	5	卫生间不锈钢制品	无灰尘、水迹、污迹、水碱、锈迹，光亮照人，每周定期清洁并随时保洁
	6	地面	无杂物、纸屑、水迹、污渍、碱渍，边角无积尘，有一定光洁度，并保持随时清洁
	7	卫生间内	无异味、空气清新、工作区卫生间内常备纸巾
室内	1	墙面	无灰尘、污迹、印迹，每天随时保洁
	2	踢脚板	清洁及时，无灰尘、污迹及其它污渍，物见本色，每周定期清洁并及时保洁
	3	门窗把手、窗槽	无灰尘、污迹、杂物，随时保持清洁
	4	展柜	无灰尘、污迹、水迹及其它印迹，随时保持清洁
	5	玻璃	无水迹、印迹、尘迹及其它污迹，光亮照人，每周至少清洁一次
	6	室内台面	无灰尘、污迹、尘迹及其它印迹，有一定光泽，随时保洁
	7	消火栓内	无灰尘、杂物、污迹，定期擦拭，每周清洁
	8	地面	无污迹、尘迹、印迹及其它污渍，保持随时清洁
	9	步行梯	无灰尘、污迹、边角无垃圾杂物，扶手无灰尘、印迹及其它污迹，应及时清洁，保持干净
	10	室内所有不锈钢及其它金属制品	及时清洁、无灰尘、污迹、锈迹，光亮如新
门前三包	1	路面	无杂物、杂草、树叶、污迹、油迹及其它污渍，边角无积尘、无垃圾，雨后无积水、泥迹，清洁及时
	2	垃圾站及垃圾桶	及时清洁、刷洗、无异味、地面无污渍、油迹及其它污迹；垃圾桶收集及时，无太多太脏垃圾残留，及时擦拭、清洁
	3	外玻璃	及时清洁、无泥点、水渍及其它污迹

（二）工程维护

配电系统：

（1）及时处理接报维修工作，做到按时记录，记录清晰、准确，接报维修及时并认真填写报修单、维修记录，并做好交接班记录；

（2）保障接报维修及时，15 分钟内到达现场，维修中对博物馆的家具、桌椅、地面要注意保护，工作完毕后清扫好现场垃圾，及时向博物馆反馈维修结果；

（3）除接报维修工作以外，还应遵守检查、巡视制度，来保障所管区域内的配电运行安全可靠；

（4）按规定对所管理的应急灯、出口指示灯、疏散指示灯每月做一次放电试验并做好记录；

（5）巡视工作，及时处理展厅、公共区等照明设备出现的电源故障，及时更换损坏的灯具、光源。做好巡视记录及更换部件的记录单；

（6）工作人员应能够熟练掌握配电设备运行操作、数据统计、故障处理、日常维护等工作流程，遵守工程电工服务规范的职业道德保证设备及人身安全；

（7）完成博物馆交给的服务界面内的其它任务。

综合维修：

（1）按职责落实认真做好灯光影像系统、音视频系统、办公设备网络及电话系统、净水系统等各种设备设施的使用检查维护，发现问题及时、妥善处理；

（2）接报维修后 15 分钟内到达现场，认真分析、处理故障问题或进行维修工作并做好相关记录；

（3）对设备设施运行状况做到心中有数，要结合实际做出合理的维修、维护及运行管理方案；

（4）由物业方及时采买和更换单次 1000 元以下的零配件（每年总价不超过 36000 元），零配件需符合国家相关质量标准；

（5）工作人员应具备国家颁发的相应资质证书，并具有三年以上工作经验，能够很快掌握我馆水暖管路、通讯线路、机电设备等情况，具有较强的责任心和较高的故障处理能力，值班人员要认真负责，不能敷衍了事、推诿塞责。

（四）会议服务

（1）具有中专及以上学历，20-45 岁，身高 160 厘米以上，形象气质佳，具有良好的语言表达能力和沟通能力，须按博物馆要求统一着装，佩带胸卡、仪容整洁；

（2）根据博物馆各会议室的会议要求列出相应计划，合理安排、落实各项会议工作及特殊指定性的工作；

（3）负责每天按时检查各会议室的卫生消毒、设备情况、用具数量，随时调整和添置；

（4）如有会议安排，须协调安排好人员，及时到达会议室做会前准备。会前迎接客人，将客人引导到指定地点，会议过程中按照管理方要求做好服务。会议结束后，安排保洁人员及时清理会场。工作完成后关闭所有电源，并通知管理方锁会议室门；

（5）工作中严格遵守礼仪和职业道德。

（五）售票检票

（1）严格遵守规章制度，坚守岗位、履行职责；

（2）售票员要注重仪容仪表，按规定制服上岗，工作中要文明用语、礼貌待人、热情服务；

（3）售票过程中要认真负责、做到动作迅速、准确无误，能熟练使用各种票务系统，唱收、唱付、唱找，账款相符，如发现差错或收入假钞，需照价赔偿；

（4）每日开馆售票前领取门票及零款，当日停止售票后将票款和所剩门票结清，准确无误后上交业务室，并认真做好交接登记手续；

（5）当班期间妥善保管好现金和门票，外出或休息时必须保证财物安全，未按规定管理发生被盗或丢失，由当班售票员负责；

（6）遵守国家现金、票证管理规定和财务管理制度，不准挪用公款，提高警惕，注意安全保卫工作，严防丢失被盗；

（7）售票室内卫生要保持整洁，工作用品定位放置，不得随意摆放私人物品；

（8）工作细致、一丝不苟、廉洁奉公、认真负责，手续完善、账目清楚。

（六）讲解服务

（1）具有本科及以上学历，20-40岁，女性身高160厘米以上，男性身高170厘米以上，形象气质佳，具有良好的语言表达能力和沟通能力，按博物馆要求统一着装，佩戴胸卡、仪容整洁；

（2）普通话标准，讲解内容规范，能准确回答游客的问题，不得出现意识形态等方面的问题；

（3）完成博物馆其他讲解工作及活动相关配合工作。

（七）信报、快递收发

1. 负责博物馆书报刊物、信件、快递等收发工作；

2. 负责配合接听服务电话，文明用语、礼貌待人、热情服务；

3. 协助管理会议室；

4. 完成博物馆交待的其他临时性工作。

（八）游客中心服务

- （1）按博物馆要求统一着装，佩带胸卡、仪容整洁；
- （2）负责游客中心看护、接待、解答等日常工作；
- （3）负责学雷锋志愿岗的志愿服务工作；
- （4）完成博物馆交待的其他临时性工作。

（九）热力看护

- （1）须持有特种设备作业人员证书；
- （2）负责热力站看护，每年博物馆供暖期 24 小时值守。
- （3）完成博物馆交待的其他临时性工作。

（十）项目经理（主管）：

项目经理（主管）需积极与博物馆配合，牢固树立一盘棋的思想，增强大局意识，深入思考，认真谋划项目部的各项工作。自觉服从博物馆的领导和指挥，态度端正、主动工作，认真履行职责。与主管部门做好信息反馈和沟通，对博物馆工作提出合理建议，日常要及时、高效、优质地完成各项工作。

项目部需加强人员管理，做好对员工的法制法规教育、政治审查、岗前培训、安全培训、规章制度和业务标准等方面的培训，按要求定期组织开展安全培训、演练。强化日常管理，对员工的各类行为负责，建立相应的管理考核办法，保证人员队伍安全稳定。每月将员工考勤报备。

统筹协调，督促员工落实各项规章制度、工作要求，树立良好的服务意识，奖优罚劣，及时解决工作中存在的各种问题和投诉，保证各项工作正常有序。

五、服务质量标准

详见甲方磋商文件中第四章“采购需求”部分。

六、人员数量及人员要求

本采购项目所有物业人员均须满足下述要求：

- 1. 物业企业要按照国家有关规定和采购人采购需求配备人员，并对不同岗位人员应具备的资质严格把关，严格执行执证（专业资质证书和岗位证书）上岗。
- 2. 驻场经理必须具有丰富的管理经验、工作经历，具备较强的团队调度及与博物馆协作配合能力。

3. 工程技术人员须具备国家颁发的相应资质证件及三年以上工作经验。

岗位	本馆人数	分馆人数	岗位职责
经理	1	0	负责项目部全面工作，兼项目部安全管理、人员管理、工作统筹、各工种工作效果考评、与博物馆及相关单位联系协调等。
主管	0	1	负责分馆全面工作，兼安全管理、人员管理、工作统筹、各工种工作效果考评、与博物馆及相关单位联系协调等。
保洁员	18	2	保洁服务。
工程领班	1	0	统筹安排博物馆综合维修工作等，须具有相关资格证书及工作经验。
工程维修	2	1	博物馆综合维修工作、设备维护、操作等，须具有相关资格证书及工作经验。
售检票	4	0	售检票、问询解答、志愿服务、游客统计等。
会议服务	2	0	会议服务。
讲解	3	1	庙区讲解。
收发	1	0	信件、报纸、快递收发等。
热力看护	2	0	热力站供暖期 24 小时值守，持有特种设备作业人员证书。
游客中心	3	0	游客中心看护、接待、解答等日常工作。
合计		42 人	

服务人员基本需求：

1. 所有人员均须掌握一定的消防等安全知识，熟知各类应急预案，能够妥善处置各种突发事件。自觉遵守国家法纪法规及博物馆各项规章制度和工作纪律，服从博物馆及项目部指挥，爱岗敬业，认真完成好本岗位各项工作，保证工作质量和服务效果。所有人员年龄均应在 20 岁至 55 岁（含）之间，部分岗位另有要求，需按要求执行。

2. 全部人员在工作时间内必须按博物馆要求统一着装，挂牌持证上岗，仪表整洁规范，不得坐、卧、靠、躺；不得在服务区内争吵打闹、扎堆或闲聊，不得出现投诉。

3. 遵守国家的法律、法规及我馆的各项规章制度；具有良好素养，政治清白，无不良行为（违法、犯罪）记录及嗜好；爱岗敬业、责任心强、工作认真，手脚勤快、礼貌待人、和蔼处事、热心服务、相貌端正、身体健康（无传染性疾病，以医疗机构体检报告为准）。

4. 所有服务人员应当经过岗前培训，明确工作职责，遵守劳动纪律。

-
5. 所有服务人员须具备国家规定的相关资质要求，中标后向采购人提供针对此服务项目的有效的用工人员身份证、相关岗位的上岗证、健康证及卫生体检证明等（投标人负责相关费用）。
 6. 员工试用期满后正式被录用的人员需保持相对稳定，人员更换须与采购人协商，获得认可后方能更换。须严格控制非违纪人员轮换岗比例，合同期限内轮换岗人数不得超过合同的 30%，确保服务质量不因人员变动而受影响。
 7. 工作期间必须遵守“五不”原则，即不喝酒、不抽烟、不擅离工作岗位，不迟到早退，不做与工作无关的事。
 8. 采购人负责管理和考核，并有权要求中标供应商更换不满意的物业人员。对于更换的物业人员须符合本次采购项目的人员要求，并在五个工作日内更换完成。

七、甲方权利和义务：

- 1、根据本合同规定的物业管理服务项目和服务标准，审定乙方制定的物业管理服务方案、工作计划、规章制度，有权对乙方的工作进行检查指导、监督实施，有权对本物业管理服务实施情况提出意见和建议。
- 2、对本物业区域内的物业管理服务事项有知情权。
- 3、尊重和支持乙方依本合同内容进行的管理活动，协助乙方做好物业区域内的物业管理服务工作。
- 4、有权要求乙方在规定时间内对甲方认为不符合现场服务标准的物业服务人员进行调换，乙方须提供物业服务人员名单，并将全部人员的身份证复印件、资质复印件、无犯罪记录证明、健康证复印件等由乙方盖章后，交与甲方留存。
- 5、甲方要求更换物业服务人员的，乙方应在 3 个工作日内进行更换。
- 6、向乙方提供必要的技术档案资料，交接时须制作交接清单由双方签字盖章确认。
- 7、向乙方提供必要的物业管理服务用房，由乙方无偿使用。
- 8、按合同规定向乙方支付物业管理服务费。

八、乙方的权利义务

- 1、按照合同约定收取物业管理服务费。
- 2、在物业管理服务工作中，达到本合同、《北京市物业管理办法》及有关规定中要求的物业管理服务内容和标准。

3、如遇重大事项，应立即向甲方和物业使用人通报本物业区域内有关物业管理服务的所有情况，与甲方保持密切联系，加强沟通，充分听取甲方对物业管理服务工作的意见，接受甲方和物业使用人的检查、监督、指导。

4、制定物业管理服务计划，负责编制房屋、附属建筑物、设施设备年度维修养护计划，交由甲方安保部进行审定。

5、建立健全各项规章制度，教育员工自觉遵守甲方制定的办公区管理规定和各项管理制度。

6、加强安全管理，确保物业人员身体健康，无违法犯罪历史和行为，确保设备运行，不出现重大安全责任事故，

7、妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息。本合同终止或解除时，乙方必须按甲方要求时间和方式向甲方移交全部物业管理服务用房和本物业的全部档案资料。

8、每月定期向甲方征求物业管理服务意见和建议，年底以书面形式向甲方报告管理服务工作情况。

9、乙方管理人员和设备运行维修人员须持证上岗。如调整本物业项目管理人员须与甲方协商，经甲方书面同意。

10、乙方保证所派人员具备任职岗位职业资格。

11、乙方应对所派人员的人身安全负全部责任。乙方应充分考虑工作性质，为乙方全部人员缴纳相应的保险（商业保险及社会保险），以保证乙方人员在执勤、抢险和保护生命财产安全中致伤、致残或死亡等，保险可以充分理赔，保险不足部分，由乙方自行承担，甲方不承担任何责任和费用，同时乙方应积极做好善后工作。如果乙方人员导致自身或他人任何人身伤害、财产损失的，或者乙方无故与他方发生争议的，由乙方自行解决并承担全部责任，否则甲方有权解除本合同，乙方除应退还甲方已支付的尚未履行部分的全部款项、向甲方支付本合同总金额 10%的违约金外，还应赔偿甲方的全部损失。若因乙方工作造成人员伤亡，由乙方承担全部赔偿责任。乙方应当向甲方承担的赔偿责任，以及甲方有可能代为向第三方进行赔付后向乙方的追偿范围，均包括但不限于：给甲方造成的直接经济损失及预期利益、损害赔偿金、违约金及甲方为解决纠纷所发生的各项费用（包括但不限于诉讼费、公证费、保全费、律师费、差旅费等）。

12、乙方应依法与乙方人员建立劳动关系，乙方负责支付人员的工资和福利、社会

保险、奖金、国家法定节假日和公休日的加班费用、工伤待遇以及购买意外伤害等其他职业所需保险等费用，提供乙方人员所需的统一制式服装。乙方与乙方人员发生的一切纠纷（包括但不限于劳动纠纷、劳务纠纷等）均由乙方自行解决，甲方对此不承担任何责任。如果导致甲方任何损失或者承担任何责任的，甲方有权解除本合同，乙方除应退还甲方已支付的尚未履行部分的全部款项、向甲方支付本合同总金额 10%的违约金外，还应赔偿甲方的全部损失。

13、乙方应加强人员日常管理,及时纠正违法违规行为。如果乙方提供的人员存在违法违纪问题，甲方有权解除本合同，乙方除应退还甲方已支付的尚未履行部分的全部款项、向甲方支付本合同总金额 10%的违约金外，还应赔偿甲方的全部损失。

14、甲方不赋予乙方及乙方人员任何行政性权力、执法权力，乙方仅能辅助甲方工作，乙方违反本约定的，甲方有权解除本合同，乙方除应退还甲方已支付的尚未履行部分的全部款项、向甲方支付本合同总金额 10%的违约金外，还应赔偿甲方的全部损失。

15、乙方应严格按照国家、北京市对安全、消防、燃气、卫生的相关规定执行，避免出现安全事故。如果因此产生任何责任或问题的，均应由乙方自行承担全部责任，且甲方有权解除本合同，乙方除应退还甲方已支付的尚未履行部分的全部款项、向甲方支付本合同总金额 10%的违约金外，还应赔偿甲方的全部损失。

16、因乙方给甲方财物造成损失的，乙方应向甲方承担全部赔偿责任。

17、国家法律、法规、规章规定的乙方其他权利义务。

九、合同价款及付款方式

（一）、物业服务费__个月，服务费总金额（大写）_____整，人民币（小写元），服务费计算依据投标人相关报价明细为准。

（二）、博物馆区域的服务方式为包干制，付款方式：合同期内分两次或三次支付，其中支付尾款之前需要经过第三方审计公司进行结算审计，具体尾款以结算审计后的总金额减去已支付金额为准。甲方每次付款前，乙方需提供合法有效发票，否则甲方可延迟付款并不承担任何法律责任，直至乙方提供合法有效发票。

乙方收款人名称：

乙方开户行名称：

乙方银行帐号：

十、涉及到物业费用的相关问题：

1、办公用房、住宿及餐饮费用承担情况

1.1 采购人免费提供物业必要的办公用房（不提供办公家具及电话），产权归采购人所有，使用期间房屋安全由物业负责，该房屋不得从事任何与本物业服务无关活动。

1.2 采购人提供物业人员午餐，餐标由博物馆决定。

就餐时间：11:30-12:30

1.3 工程维修及看护需 24 小时在岗，由采购人提供住宿，其余人员均不提供住宿。

2、能源费用承担情况

采购人承担能源费（如水、电、气等）。

3、物业公司负责提供进驻人员所需的办公设备、装备、器材、通讯设备等；

4、易耗品费用承担

采购人需承担的费用：负责垃圾清运费；

供应商需承担的费用：负责物业办公耗材费用；物业进入的前期费用；负责保洁工具、设备、用具、药剂和日常消耗品的费用；负责提供服务场所所需的各项设备设施及日常消耗用品的费用。

5、付款方式及条件

（1）物业服务费为打包费用，含节假日专人值班及日常超时加班等。

（2）采购人和供应商如需合同内容规定之外的其他特约服务，取费标准及相关事宜由双方另行协商，并签订补充协议。

6、其他影响供应商报价的问题

如有，另行解释说明。

十一、合同终止与续签

1、本合同期满前，乙方决定不再续约的，须在期满前 1 个月书面通知甲方。

2、本合同期满前，甲方决定继续聘用乙方的，可在期满前 1 个月书面通知乙方，乙方自接到续约通知 7 天内书面回复甲方。

十二、违约责任

（一）、甲方违反本合同约定，导致乙方未能完成服务内容的，乙方有权要求甲方限期解决；造成损失的，乙方可要求甲方承担相应的赔偿责任。

（二）、乙方提供的服务达不到本合同约定的标准的，甲方有权要求乙方在合理

期限内改进，乙方未能按甲方要求改进的，甲方可要求乙方支付本合同总金额的 10%作为违约金；服务期限内发生两次以上（含两次）违约的，或出现严重责任、安全事故的，甲方有权提前解除本合同，乙方除应退还甲方已支付的尚未履行部分的全部款项、向甲方支付本合同总金额 10%的违约金外，甲方还有权要求乙方承担全部赔偿责任。

（三）、除本合同另有约定外，甲、乙双方均不得提前解除本合同，否则无过错方可要求违约方支付本合同总金额的 10%作为违约金；造成损失的，无过错方可要求违约方承担赔偿责任。如果乙方提前解除本合同，乙方还应退还甲方已支付的尚未履行部分的全部款项。

（四）、乙方导致食品安全问题的，甲方有权解除本合同，乙方除应退还甲方已支付的尚未履行部分的全部款项、向甲方支付本合同总金额 10%的违约金外，还应赔偿甲方的全部损失。

（五）乙方在保洁时，使用没有产品合格证、不符合环保标准的商品的，甲方有权解除本合同，乙方除应退还甲方已支付的尚未履行部分的全部款项、向甲方支付本合同总金额 10%的违约金外，还应赔偿甲方的全部损失。

（六）乙方故意未按照合同约定配备服务人员或向甲方刻意隐瞒实际出勤人数的，甲方有权从安保服务费用中扣除相对应的人员费用，并有权要求乙方支付违约金，违约金数额为对应人员数额每人次 500 元。（服务人员正常的病、事、婚、丧、非预见性辞职不在本范围内）。因该正常原因导致的出勤率不足不应同时大于 2 人，且该原因导致的出勤率不足的持续时间不得超过 1 周，否则应按照不符合合同约定的违约条款处理。

（七）乙方应承担的违约金、赔偿金等，甲方有权从未支付的款项中直接扣除。

十三、争议解决

因合同的解释或履行发生争议的，双方可采取以下方式处理：

- 1、协商解决；
- 2、向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十四、责任免除

签约双方中任一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家或北京市政策调整等不可抗力因素的影响而不能执行合同时，可免除违约责任。

十五、其他约定

- 1、本合同未尽事宜，国家有相关规定的，依规定解决；没有规定的，由双方协商解决，并签订书面协议。
- 2、对本合同的任何修改、补充或变更应经双方书面确认，并作为本合同附件，与本合同具有同等的法律效力。
- 3、本合同连同附件一式肆份，甲方、乙方各执贰份，具有同等法律效力。
- 4、本合同经双方法定代表人或授权代表人签字并签章后生效。

委托方（甲方）：
(印章)

受委托方（乙方）：
(印章)

法定代表或
授权代表(签字)：

法定代表
或授权代表(签字)：

年 月 日

年 月 日

注：以上所提供合同为合同范本，招标方与中标方在签订合同时，可双方协商其补充条款或协议。

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：

项目编号：

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

1-2 供应商资格声明书

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（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，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（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；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

¹从从业人员、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：_____

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

说明：

如本项目（包）允许分包，且供应商拟进行分包时，

- （1）响应文件中须提供《拟分包情况说明》，否则**响应无效**；
- （2）当同时符合下列情形时，响应文件还须提供《分包意向协议》，否则**响应无效**：
 - A. 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；
 - B. 供应商通过分包方式满足中小企业政策要求的。
- （3）不属于上述情形时，无须提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》。

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）的磋商。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

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

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（1）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》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，其**响应无效**；

（2）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、分包承担主体类型、拟分包合同内容、拟分包合同金额，其**响应无效**；

（3）如本采购文件《供应商须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则供应商须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书并加盖供应商公章，否则**响应无效**。

分包意向协议（实质性格式）

甲方（供应商）：_____

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：_____）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）成交，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，必须提供，否则**响应无效**；其他情形无须提供；

（2）供应商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，并在响应文件中提交全部协议原件并加盖供应商公章，否则**响应无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包采购项目的磋商事宜，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采购项目的磋商工作。
- 二、联合体成交后，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竞争性磋商文件要求出具《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、内容以响应文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 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。如未成交，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

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**响应无效**。
2. 联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

4 磋商保证金凭证/交款单据并加盖供应商公章

5 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）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

6 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：法定代表人及委托代理人身份证明文件并加盖供应商公章：

--

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》。
- 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、护照等身份证明文件并加盖供应商公章。提供身份证的，应同时提供身份证正反面。

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）身份证、护照等身份证明文件并加盖供应商公章：

--

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

7 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	
		大写	小写

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

8 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）	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竞争性磋商文件。
 3.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

9 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：“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

10 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

注：
1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、技术/服务要求，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，**响应无效**。
2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

11-1 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”。

11-2 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

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

14 最后报价构成表（如有，实质性格式，磋商后提交）

14-1 最终报价中分包情况说明

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (选择)	拟分包合同金额 (人民币元)
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			

14-2 联合体最终报价情况说明

序号	联合体成员名称	联合体成员类型 (选择)	合同金额 (人民币元)
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：1.仅当本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且供应商拟通过分包或联合体方式实现预留比例时必须提供，否则无须提供；当本项目（包）未预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且小微企业拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件。

2.供应商可根据自身响应实际情况，选择一种表格填报提交即可。

3.本表应按包分别填写。

4.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

15 同类项目业绩证明

供应商近三年同类项目情况

序号	项目名称	合同签订时间	合同金额	甲方单位名称	甲方单位联系人/电话	完成情况	有无反馈意见

说明：

- 1、所有合同复印件应清晰，并由供应商单位加盖公章；
- 2、供应商应在不涉及商业秘密的前提下尽可能提供详细的合同复印件内容；
- 3、上述业绩中，如有甲方或主管部门的书面评价意见，也可一并提供同类项目业绩的用户反馈意见。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

16 项目服务方案

供应商应按照磋商文件的要求，根据“采购需求”的内容做出全面响应。

17 拟投入人员一览表

拟投入人员一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	人员姓名	年龄	学历	职称	备注

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

注：需附拟投入人员身份证及学历证复印件加盖公章。

18 企业经营状况承诺书（格式自定）

投标人须提供本单位在最近三年内没有处于被责令停业，投标资格被取消，财产被接管、冻结，破产状态的承诺书证明（加盖单位公章和法定代表人签字或盖章）。

19 履约情况承诺书（格式自定）

投标人须提供本单位在最近三年内没有骗取中标、严重违约及重大责任事故的承诺书证明（加盖单位公章和法定代表人签字或盖章）。

20 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

格式自拟

21 代理费承诺书

致：中金招标有限责任公司

1. 我单位承诺：若我单位在贵公司组织的_____（项目编号：_____）采购项目中获得中标资格，同意从我单位缴纳的投标保证金中扣除我单位应缴纳的代理费（若保证金数额不足，则我单位一次性补齐差额），代理费支付完成后，请贵公司按照下列方式开具发票：

单位名称：_____

单位税号：_____

单位地址：_____ 单位电话：_____

开户行名称：_____

开户行账号：_____

我单位保证所提供的开票信息真实、有效。如因信息提供错误而导致发票无法抵扣或无法入账等情况，由此产生的一切后果由我单位承担。

承诺方法定名称：_____（加盖单位公章）

固定电话：_____电子邮箱：_____

联系人姓名：_____移动电话：_____

承诺方法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日 期：_____