2026年石景山区科技馆运营维护项目

公开招标文件

项目名称：2026年石景山区科技馆运营维护项目

项目编号：11010726210200020815-XM001

采 购 人：北京市石景山区科学技术馆

采购代理机构：北京蓝石阳光工程咨询有限公司

目　　录

第一章　投标邀请 1
第二章　投标人须知 5
第三章　资格审查 21
第四章　评标程序、评标方法和评标标准 23
第五章　采购需求 10
第六章　拟签订的合同文本 11
第七章　投标文件格式 11

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　投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：1101072621020002081 5-XM001

2.项目名称：2026 年石景山区科技馆运营维护项目

3.项目预算金额：160 万元、项目最高限价（如有）：160 万元

4.采购需求：

序号	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	2026 年石景山区科技馆运营维护项目	160	1 项	结合石景山科技馆实际运营情况，本项目仅针对馆内所有展项、报告厅提供运行维修维保服务，内容包括：展项及报告厅设备日常运行、巡检、保养、故障维修、应急处置、技术调试、易损件更换、设备清洁、安全隐患排查、资料档案管理、重大活动保障、配合专业检测与维修跟踪等；不含建筑、给排水、供电、暖通、安防、消防、电梯、保洁、安保、绿化、垃圾清运、秩序维护等服务。

5.合同履行期限：自合同签订之日起一年。

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：　/　。

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：

根据财库〔2016〕125 号《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》的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关主体信用记录，截止时间点为投标截止时间当天。对列入失信被执行人、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，拒绝其参与政府采购活动**（无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询）**。

三、获取招标文件

1.时间：2026 年 10 月 14 日至 2026 年 10 月 20 日，每天上午 09：00 至 12：00，下午 12：00 至 16：00（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：2026 年 11 月 03 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。本项目采用远程电子开标方式，由投标人自行对电子投标文件进行解密（解密时限最长 20 分钟，超出时间未解密投标人自行承担责任），不接受纸质文件，无须投标人到达现场。

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：

《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《财政部办公厅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）、《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）、《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）、《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）、《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库[2019]18 号）、《财政部 发展改革委关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库[2019]19 号）、《转发北京市财政局 中国人民银行营业管理部关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》及其它相关法律法规。

2.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

2.1 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。

2.2 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。

2.3 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。

2.4 获取电子招标文件

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招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，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招标文件电子版。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投标文件。

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标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。

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 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进行电子开标。

在开标当天供应商签到完成且开标时间到达之后对已在系统中递交且完成签到的供应商的投标文件进行解密。

因供应商忘记数字证书登陆密码、解密数字证书发生故障或用错、故意不在要求时限内完成解密等自身原因，导致投标文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，视为供应商放弃投标，由供应商自身承担一切后果。

若供应商已申请多把数字证书，请注意使用差别，确保制作的投标文件和开标解密时使用的数字证书一致，造成解密失败的，由供应商负责。

供应商应充分考虑到网络及系统平台可能存在的非正常情况，在投标文件递交截止时间之前完成上传。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名　　称：北京市石景山区科学技术馆

地　　址：北京市石景山区八角西街 40 号科技馆

联系方式：王伟,68864457

2. 采购代理机构信息

名　　称：北京蓝石阳光工程咨询有限公司

地　　址：北京市石景山区西井路 15 号 1 幢 6 层 601 房间

联系方式：张吉荣、郭佳钰，18803133394

3. 项目联系方式

项目联系人：张吉荣、郭佳钰

电　　话：18803133394

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。

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td>2.2</td><td>项目属性</td><td>项目属性：
■服务
□货物</td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>科研仪器设备</td><td>是否属于科研仪器设备采购项目：
□是
■否</td></tr>
<tr><td>2.4</td><td>核心产品</td><td>■关于核心产品本项目__包不适用。
□本项目__包为单一产品采购项目。
□本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：____。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3.1</td><td>现场考察</td><td>■不组织
□组织，考察时间：__年_月_日_点_分
考察地点：_____。</td></tr>
<tr><td>开标前答疑会</td><td>■不召开
□召开，召开时间：__年_月_日_点_分
召开地点：_____。</td></tr>
<tr><td>4.1</td><td>样品</td><td>投标样品递交：
■不需要
□需要，具体要求如下：
（1）样品制作的标准和要求：_____；
（2）是否需要随样品提交相关检测报告：
□不需要
□需要
（3）样品递交要求：_____；
（4）未中标人样品退还：_____；
（5）中标人样品保管、封存及退还：_____；
（6）其他要求（如有）：_____。</td></tr>
<tr><td>5.3.5</td><td>标的所属行业</td><td>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：
<table>
<tr><th>序号</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>2026 年石景山区科技馆运营维护项目</td><td>其他未列明行业</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>11.2</td><td>投标报价</td><td>投标报价的特殊规定：
■无
□有，具体情形：_____。</td></tr>
</table>

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额：无 投标保证金收受人信息： **开户行名称：北京蓝石阳光工程咨询有限公司（请备注项目编号）** **开户行：招商银行股份有限公司北京石景山万达支行** **账号：110950899010401** 退还保证金方式：电汇。 交纳投标保证金的形式：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。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： □无 ■有，具体情形：（1）供应商以他人名义投标、相互串通投标或者以其他方式弄虚作假的，供应商提交的投标文件中提交虚假资料的； （2）中标人不按投标人须知第 25 条的规定与采购人签订合同的。
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。
18.2	解密时间	解密时间： 20 分钟
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： ■否 □是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ■得分且投标报价均相同的，以 投标文件满足招标文件全部实质性要求，且技术部分按照评审因素的量化指标评审 得分高者为中标人 □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： ■不允许 □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：_____。
25.6	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”。
26.1.1	询问	询问提出形式：以书面形式一次性提交。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京蓝石阳光工程咨询有限公司； 联系电话：张吉荣、郭佳钰，18803133394； 通讯地址：北京市石景山区西井路 15 号 1 幢 6 层 601 房间。

条款号	条目	内容
27	代理费	收费对象： □采购人 ■ 中标人 收费标准：1.98 万元； 缴纳时间：中标人在领取中标通知书时一次性支付。 **服务费汇款账户：（请备注项目名称）** **开户行名称：北京蓝石阳光工程咨询有限公司** **开户行：中国建设银行北京石景山支行** **账号：11050164360000001661**

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，则具体要求见第五章《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）。

5.2 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30 号）有关要求，落实本国产品标准。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 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》（银发〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.3.1.2 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。

5.3.1.3 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。

5.3.1.4 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。

5.3.2 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。

5.3.3 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：

5.3.3.1 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）；

5.3.3.2 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；

5.3.3.3 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；

5.3.3.4 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；

5.3.3.5 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）；

5.3.3.6 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。

5.3.4 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》。

5.3.5 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》。

5.3.6 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》。

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

5.4.1 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。

5.4.2 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）。

5.4.3 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**；

5.4.4 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）。

5.5 正版软件

5.5.1 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）。

5.6 网络安全专用产品

5.6.1 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。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 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》。

5.8 采购需求标准

5.8.1 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》。

5.8.2 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。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为计价货币。

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；

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。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

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、担保机构出具的纸质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；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标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。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 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。

12.7 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：

12.7.1 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；

12.7.2 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；

12.7.3 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；

12.7.4 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。

12.8 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：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《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），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），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标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 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 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投标

文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、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。

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。

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、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。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

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，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

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，投标报价应包含代理费用。

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	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。 提供证明文件的电子件或电子证照	提供证明文件的电子件或电子证照
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》	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3	投标人信用记录	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）； 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； 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； 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**投标无效**。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。 无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
4	中小企业证明文件	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。 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。 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。 格式见《投标文件格式》	格式见《投标文件格式》

第四章　评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、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（招标文件另有规定的除外）；
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	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	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）
11	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；

12	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	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，并提供证明文件电子件： 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； 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）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。
13	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；
14	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；
15	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
16	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 异常低价处理

2.2.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 60%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×60%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 60%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×60%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 60%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×60%；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

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，按下述 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；

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。

2.4.8 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 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 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。

2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部

产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

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）__/__。

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。

□随机抽取

■其他方式，具体要求：评审得分相同的，按照投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的，按技术部分得分由高到低顺序排列，其他同品牌投标人不作为中标候选人。（非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按以上规定处理。）

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、投标或响应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（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）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，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

序号	评分项	评审内容	分值	评分标准	说明
1	价格部分（10 分）	投标报价	10	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： 投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×分值。	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《评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。
2	商务部分（5 分）	业绩	5	提供近三年类似项目业绩证明材料，证明材料为合同（合同须包含合同首页、金额页、服务内容页、签字盖章页）原件扫描电子件并加盖公章，每提供一个有效业绩得 1 分，满分为 5 分（未提供业绩不得分）。	
3	技术部分（85 分）	整体服务实施方案	12	结合石景山科技馆运营特点，编制针对性整体运维服务方案： 1.项目分析； 2.服务总体思路； 3.整体工作流程； 4.服务目标。 方案详细完整合理，结合本项目特点，专门针对本项目，优于采购需求和实际情况视为完全符合； 方案内容详细程度存在缺陷或完整度存在缺陷或合理性存在缺陷或属于通用类或非专门针对本项目或基本符合实际情况视为部分符合； 方案内容粘贴采购需求或不符合实际情况或不满足采购需求或未提供视为不符合。 以上每项完全符合得 3 分，部分符合得 1.5 分，不符合不得分，此项最高 12 分。	
		展项专项运维方案	12	针对全馆所有展项等设备结合采购需求日检、月保、季保、节假日专项维保要求编制方案： 1.日常巡检与保养； 2.各类故障专项维修；	

				3.安全隐患排查治理； 4.展项完好率保障管控。 方案详细完整合理，结合本项目特点，专门针对本项目，优于采购需求和实际情况视为完全符合； 方案内容详细程度存在缺陷或完整度存在缺陷或合理性存在缺陷或属于通用类或非专门针对本项目或基本符合实际情况视为部分符合； 方案内容粘贴采购需求或不符合实际情况或不满足采购需求或未提供视为不符合。 以上每项完全符合得 3 分，部分符合得 1.5 分，不符合不得分，此项最高 12 分。	
		报告厅设备专项运维方案	12	针对报告厅设备结合采购需求日常维保、会前巡检、会中保障、会后养护、重大活动保障专项维保要求编制方案： 1.常态化维保管理； 2.会议及活动值守保障； 3.突发故障快速抢修措施； 4.设备完好率保障。 方案详细完整合理，结合本项目特点，专门针对本项目，优于采购需求和实际情况视为完全符合； 方案内容详细程度存在缺陷或完整度存在缺陷或合理性存在缺陷或属于通用类或非专门针对本项目或基本符合实际情况视为部分符合； 方案内容粘贴采购需求或不符合实际情况或不满足采购需求或未提供视为不符合。 以上每项完全符合得 3 分，部分符合得 1.5 分，不符合不得分，此项最高 12 分。	
		技术保障与应急处置响应方案	9	根据采购需求对供应商提供的应急处置与保障响应方案： 1.故障快速响应机制； 2.设备安全应急处置； 3.重大科普活动、研学、会议、接待任务等情景应急保障。 方案详细完整合理，结合本项目特点，专门针对本项目，优于采购需求和实际情况视为完全符合； 方案内容详细程度存在缺陷或完整度存在缺陷或合理性存在缺陷或属于通用类或非专门针对本项目或基本符合实际情况视为部分符合；	

				方案内容粘贴采购需求或不符合实际情况或不满足采购需求或未提供视为不符合。 以上每项完全符合得 3 分，部分符合得 1.5 分，不符合不得分，此项最高 9 分。	
		备件耗材管理措施	5	备件耗材管理措施，明确常用易损件包干清单、常备库存标准，建立出入库登记、更换验收、台账管理机制，规范千元以上贵重配件书面确认、据实结算流程，完全匹配本项目包干服务模式： 措施详细完整合理，结合本项目特点，专门针对本项目，优于采购需求和实际情况视为完全符合； 措施内容详细程度存在缺陷或完整度存在缺陷或合理性存在缺陷或属于通用类或非专门针对本项目或基本符合实际情况视为部分符合； 措施内容粘贴采购需求或不符合实际情况或不满足采购需求或未提供视为不符合。 完全符合得5分，部分符合得3分，不符合不得分；此项最高5分。	
		资料管理措施	5	根据投标人提供的资料管理措施进行打分： 严格落实专人档案管理、一机一档、一项一档管理要求，措施详细完整合理，结合本项目特点，专门针对本项目，优于采购需求和实际情况视为完全符合； 措施内容详细程度存在缺陷或完整度存在缺陷或合理性存在缺陷或属于通用类或非专门针对本项目或基本符合实际情况视为部分符合； 措施内容粘贴采购需求或不符合实际情况或不满足采购需求或未提供视为不符合。 完全符合得 5 分，部分符合得 3 分，不符合不得分；此项最高 5 分。	
		机房及现场管理措施	5	根据投标人提供的机房及现场管理措施进行打分： 措施详细完整合理，结合本项目特点，专门针对本项目，优于采购需求和实际情况视为完全符合； 措施内容详细程度存在缺陷或完整度存在缺陷或合理性存在缺陷或属于通用类或非专门针对本项目或基本符合实际情况视为部分符合； 措施内容粘贴采购需求或不符合实际情况或不满足采购需求或未提供视为不符合。	

				完全符合得5分，部分符合得3分，不符合不得分；此项最高5分。	
		重点难点及问题分析	10	针对本项目提出的重点难点及问题分析进行打分： 分析全面并提出有效解决方案的得 10 分； 分析全面，解决方案不够详细得 7 分； 分析部分内容不合理，解决方案有欠缺的得 4 分； 分析粗糙，解决方案差得 1 分； 未有提供得 0 分。	
		安全管理措施	5	针对本项目提出的安全管理措施进行打分： 措施详细完整合理，结合本项目特点，专门针对本项目，优于采购需求和实际情况视为完全符合； 措施内容详细程度存在缺陷或完整度存在缺陷或合理性存在缺陷或属于通用类或非专门针对本项目或基本符合实际情况视为部分符合； 措施内容粘贴采购需求或不符合实际情况或不满足采购需求或未提供视为不符合。 完全符合得5分，部分符合得3分，不符合不得分；此项最高5分。	
		项目经理	2	1.具备本科及以上学历（须提供学历及学位证书），得 0.5 分； 2.具有项目管理类相关证书，得 0.5 分； 3.具有科技馆，城市展厅等文体场馆类设备维保服务项目业绩（须提供合同原件扫描件），提供 1 个得 0.5 分，最高得 1 分。 本项最高得2分。 注：(1.合同原件扫描件至少包括该项目经理姓名、项目名称等内容，须有采购人单位盖章，加盖供应商电子公章。2.聘用的工作人员须提供个人社保缴纳证明扫描电子件，未提供不得分。)	
		团队人员	8	项目需配置不少于 14 人驻场运维团队（维保项目经理 1 人、展项维保技师 2 人、报告厅音视频技术专员 2 人、综合运维辅助 8 人、维保档案管理专员 1 人），根据投标人提供的以下内容进行打分： 1.岗位配置与分工； 2.人员工作经验及专业能力； 3.人员稳定性管控； 内容详细完整合理，结合本项目特点，专门针对本项目，优于采购需求和实际情况视为	

				完全符合； 内容详细程度存在缺陷或完整度存在缺陷或合理性存在缺陷或属于通用类或非专门针对本项目或基本符合实际情况视为部分符合； 内容粘贴采购需求或不符合实际情况或不满足采购需求或未提供视为不符合。 完全符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；本项最高 6 分。 注：聘用的工作人员须提供个人社保缴纳证明扫描电子件，未提供不得分。	
				1.团队中具有本科及以上学历不少于 11 人的，得 1 分； 2.团队中具有有效特种作业操作证（低压电工证）人员不少于 5 人的，得 1 分。 本项最高得 2 分 注：须提供相关证书原件扫描件并加盖单位公章。	
合计			100		

第五章　采购需求

一、总体服务内容和要求

（一）服务内容

结合石景山科技馆实际运营情况，本项目仅针对馆内所有展项、报告厅提供运行维修维保服务，内容包括：展项及报告厅设备日常运行、巡检、保养、故障维修、应急处置、技术调试、易损件更换、设备清洁、安全隐患排查、资料档案管理、重大活动保障、配合专业检测与维修跟踪等；不含建筑、给排水、供电、暖通、安防、消防、电梯、保洁、安保、绿化、垃圾清运、秩序维护等服务。

（二）服务要求

〈一〉总体人员服务要求

1、科技馆展项、报告厅设备出现故障或各类紧急突发情况时，维保项目经理（值守带班人员）及维保技术人员须30分钟内到场，开展现场协调、故障排查及问题处置工作。

2、采购人仅在馆内提供专属办公点位，不提供住宿条件，投标人需自行统筹解决所有派驻人员的食宿相关事宜。

3、服务经验要求：投标人具有物业服务经验，派驻团队需具备充足的场馆运维服务经验，团队核心人员需拥有科技馆、城市展厅、文体场馆类设备维保服务经验，熟悉公共场馆运维标准、开馆值守规范及大型活动设备保障流程，具备丰富的现场运维、应急处置经验，能够高效保障本项目设备稳定、常态化运行。

〈二〉各岗位人员配置及任职要求

1.维保项目经理 1名

（1）学历要求：本科及以上学历；

（2）工作经验：具备科技馆、展厅展项维保或音视频系统运维相关从业经验，熟悉场馆运维工作流程及标准；

（3）在岗要求：每周至少5天专职在岗，节假日、寒暑假严格按照科技馆开馆时间全程专职在岗，保持手机24小时开机，随时在岗带班、响应突发问题。

（4）年龄要求：建议30-55周岁，身体健康，精力充沛，可适应场馆轮值、节假日在岗及突发应急值守工作。

（5）证书要求：持有项目管理类相关证书，具备良好的现场统筹、应急处置及沟通协调能力。

2.展项维保技师 2 人

（1）学历要求：专科及以上学历；

（2）工作经验：具备电子、电气、机电、自动化、多媒体设备维修相关实操经验，熟练掌握各类展馆展项设备基础维修、调试技能；

（3）年龄要求：建议 30-45 周岁，身体健康，可适应场馆日常巡检、设备维修及现场作业工作。

3.报告厅音视频技术专员 2 人

（1）学历要求：本科及以上学历；

（2）工作经验：具备报告厅、会议室常态化运维经验，熟练掌握音视频系统、LED 大屏、中控系统的日常巡检、调试、故障排查及运维工作。

（3）年龄要求：建议 22-45 周岁，反应灵敏，可快速处置音视频设备突发故障，适配各类场馆活动保障工作。

4.综合运维辅助 8 人

主要工作职责：负责场馆设备日常巡检、运维数据记录、设备状态复位、设备清洁养护工作，协助技术人员处理简单设备故障，严格服从项目统一调度、配合完成各类运维辅助工作。

（1）学历要求：本科及以上学历；

（2）年龄要求：建议 30-50 周岁，身体健康、吃苦耐劳，服从岗位调度，适配场馆常态化值守工作。

（3）证书要求：拟派人员中，持有有效特种作业操作证（低压电工证）人员不少于 5 人。

〈三〉其它要求

维保档案专人管理、一机一档、一项一档。

（三）展项及报告厅设备运行、维修、养护管理

〈1〉服务内容

1）全馆所有展项设备的运行、巡检、保养、维修、复位、清洁。涵盖机械类、电气类、传感器类、PLC 控制类、互动操作类、多媒体类、VR/AR 类、投影类、LED 屏类、一体机、滑轨屏、灯光音响类等各类设备，具体包括：

（1）日常运行：每日开馆前完成展项设备通电、开机、复位和功能检查，确保设备正常运行、展示内容正常播放；开馆期间做好运行监护，及时处理设备异常；闭馆后完成设备关机、断电检查和运行状态记录。

（2）日常巡检：按照巡检路线和巡检标准，对全部展项进行逐项巡查，检查设备运行状态、外观完好情况、安全防护情况等，发现问题及时处理并做好记录。

（3）维护保养：按照日、周、月、季度、年度不同周期，开展清洁除尘、紧固件检查、传动润滑、传感器校准、线路整理、易损件更换等保养工作，保持设备良好运行状态。

（4）故障维修：对发生故障的展项及时组织维修，做到一般故障及时修复、重大故障限期修复，维修完成后进行复验并记录归档。

（5）复位与清洁：及时对展项进行复位操作，保持展项外观整洁、标识清晰、运行正常，营造良好的参观环境。

2）报告厅全套设备的运行保障、巡检、维修、调试。涵盖 LED 大屏、服务器、视频控制器、功放、音响、话筒、调音台、中控系统、时序电源、播放设备、灯光、网络接口、插座等全套系统，具体包括：

（1）活动前联调：每次活动（会议、讲座、演出、研学等）前，对报告厅各系统进行全面巡检和联调联试，确认音响、灯光、大屏、中控等系统协同正常，满足活动需要。

（2）活动期值守：活动期间安排专人全程技术值守，实时监控设备运行状态，及时处置突发故障，确保活动顺利进行。

（3）活动后维护：活动结束后完成设备检查、复位和清洁，做好设备断电、防尘等日常维护，记录设备运行情况。

（4）定期检测：定期对报告厅设备进行专项检测，及时消除啸叫、杂音、断频、黑屏、花屏、卡顿、接口松动等隐患。

3）故障应急处理、安全隐患排查、易损件更换、系统重启恢复、资料记录归档。具体包括：

（1）建立报修受理和故障响应机制，接到报修后按规定时限到达现场，及时处置。

（2）定期开展安全隐患排查，重点检查用电安全、机械安全、消防安全等情况，发现隐患及时整改并上报。

（3）及时更换各类易损件，确保设备正常运行。

（4）对因故障停机或异常关机的系统，及时组织重启恢复并检查运行状态。

（5）规范填写各类运维记录，做好资料归档和报送工作。

<2>服务标准

1）完好率指标：展项完好率≥95%，报告厅设备完好率≥99%。

2）巡检要求：每月巡查全部展区展项保持完好，无破损、松动现象。若发现问题或接到报修后及时修理、更换。

3）每日开馆前巡查：巡查展区全部多媒体设备、灯具、屏幕、多媒体影院机械座椅、展板等，查看多媒体设备、灯具、屏幕是否正常启动或播放相关展示内容，机械座椅是否根据影片内容程序运行，展板内容是否完好无污损等现象。若发现这些问题或接到报修后应及时修理，涉及质保期内的及时报修并持续跟踪维修进度。

4）响应时限：接到报修后，30 分钟内维保人员到达现场。

5）维修效率：维修及时率≥98%，巡检、保养、维修记录完整率 100%。

6）安全要求：严格执行安全操作规程，杜绝违章作业，确保人身和设备安全，服务期内不发生因维护不当造成的安全事故。

7）服务要求：定期征求采购人及相关部门意见，及时改进服务，确保服务质量和水平。

二、综合管理

1）建立健全展项及报告厅设备基础档案，实行一机一档管理。档案内容包括设备名称、型号规格、生产厂家、安装位置、验收资料、使用说明、质保期限、历次维修保养记录等，确保档案完整、准确、可追溯。

2）运行、巡检、维修、保养记录每月归档，按年度统一装订成册，妥善保管，随时接受采购人查阅。

3）定期开展设备安全状况排查，重点检查设备接地、线路绝缘、机械防护、消防设施、运行状态等，发现问题及时处置并上报采购人，做到排查有记录、整改有落实。

4）按要求编制维保计划，严格执行日、周、月、季度、年度保养计划，按计划组织实施保养与检修，不得随意变更或削减计划内容；因特殊情况需要调整的，及时向采购人报告。

5）每年第四季度根据设备运行状况和采购人需求，制定下一年度维保工作计划，报采购人审定后组织实施。

6）涉及专业检测、特种设备的，按照国家和行业有关规定，配合采购人委托具备相应资质的机构开展检测检验，并跟踪落实检测结果和整改要求。

7）加强极端天气防范，在雷雨、高温、寒潮、大风等极端天气前后加密巡检频次，重点做好防潮、防雷、防断电、防高温、防冰冻等保障措施，确保设备安全稳定运行。

8）设备存放、机柜、机房管理：

A 每月对设备存放区域、机柜、机房清洁 1 次，保持环境整洁，无杂物、无积灰；

B 落实防尘、防潮、防鼠、防虫措施，定期检查落实情况；

C 在明显位置配备必要的消防器材，定期检查、维护，确保完好有效；

D 设备标识、接线标识、功能标识齐全、清晰、规范；

E 在机房、机柜显著位置张贴操作规程、注意事项和安全警示标识；

F 交接班记录、工作日志、故障记录齐全、完整，实现全程留痕。

9）建立健全各项管理制度。制定并落实岗位责任、巡检、保养、维修、值班值守、安全管理、档案管理等制度，做到依制度管理、按流程办事。

10）加强人员管理。维保人员应具备相应的专业技术和安全操作能力，统一着装、佩戴工作证件、文明作业；合理安排值班和轮休，确保服务期间人员在岗在位、通讯畅通。

11）开展教育培训。定期组织维保人员进行技术培训和安全生产教育，学习新技术、新知识，提高业务水平和应急处置能力。

12）建立沟通协调机制。定期向采购人报告运维工作情况，重大事项及时请示汇报；认真听取采购人意见建议，及时改进和完善服务。

三、展项设备维保标准

1）每日巡检：对展项进行通电、开机、复位检查，逐项检查画面显示、声音输出、按键操作、传感器响应、机械动作、散热情况以及是否存在异味、异响等异常，发现问题及时处理，并填写巡检记录。

2）月度保养：开展清洁除尘、螺丝紧固、传动部件润滑、传感器校准、线路整理、接插件检查等工作，保持设备良好状态。

3）季度保养：开展深度检测，对关键部件和易损件进行全面检查、预防性更换，开展隐患排查治理，确保设备运行可靠、性能稳定。

4）节假日、重大活动前全面检修：在元旦、春节、五一、十一、寒暑假等客流高峰以及重大科普活动、接待任务前，对全部展项进行系统检修和联调联试，确保展示效果和运行安全。

5）故障维修覆盖：对不通电、跳闸、烧保险、短路、无声音、画面异常、错位、通讯异常、死机、传感器失灵、机械卡滞等各类故障，做到及时响应、及时维修，维修完成后进行复验。

6）重大隐患处置：发现设备漏电、过热、冒烟、异响、卡滞等重大隐患，立即停机、隔离并上报，设置警示标识，防止带病运行，待隐患排除并经检验合格后方可恢复运行。

7）年度保养：每年对展项设备进行一次全面保养，包括整机清洁、易损件更换、系统检测调试、性能评估等，形成年度保养报告报采购人备案。

8）维修全过程管理：建立报修受理、响应、维修、复验、记录的全过程管理流程，明确各环节责任和时限，确保故障处理及时、规范、可追溯。

9）质保期管理：对质保期内的设备，及时向采购人或生产厂家报修，跟踪维修进度和维修质量，并向采购人报告。

10）技术资料管理：做好设备使用手册、维修手册、技术图纸等技术资料的管理，为日常维护和故障处理提供依据。

四、报告厅设备维保标准

1）每次使用前全面巡检：对 LED 大屏、音响、话筒、调音台、投影、中控系统、信号切换、投屏、灯光、播放设备等进行全面巡检和调试，确认音量、画面、信号等正常，确保各项功能满足活动需要。

2）会议、活动全程技术值守：活动期间安排专人全程值守，实时监控设备运行状态，及时处置突发情况，确保活动不因设备故障中断。

3）定期检测：定期开展专项检测，重点排查啸叫、杂音、断频、黑屏、花屏、卡顿、接口松动等问题，及时消除隐患，保持系统稳定。

4）常态化维护：坚持设备清洁、电池充电、线路整理常态化，保持设备整洁、电量充足、线路规范，延长设备使用寿命。

5）突发故障快速抢修：建立快速抢修机制，活动期间发生故障立即启用备用设备或备用方案（如备用话筒、备用信号源、备用线路等），优先保障活动正常进行。

6）重要活动专项保障：对重要会议、重大活动，提前进行全系统联调联试，制定专项保障方案，明确保障人员和应急处置措施，活动期间强化值守。

7）软件与内容维护：加强报告厅设备软件系统、播放内容的日常维护，配合采购人做好设备更新、系统调试和内容管理。

8）活动情况记录：做好每次活动的设备运行情况记录，及时总结经验，改进保障措施。

五、技术保障与应急处置

（一）服务内容

1）开馆期间全程技术值守，快速处置展项及报告厅设备故障。

2）展项卡滞、漏电、过热、冒烟、异响等紧急情况，立即停机处置，防止事态扩大。

3）报告厅活动中设备异常，优先组织抢修保障，确保活动正常进行。

4）为重大科普活动、研学、会议、接待任务提供报告厅专项技术保障。

5）建立故障台账，定期分析高频故障和共性问题，提出优化改进建议。

6）建立健全应急处置机制，制定应急处置预案，明确应急组织、处置流程和保障措施。

7）配备必要的应急工具、仪器和备品备件，确保应急状态下能够迅速开展处置。

8）定期组织应急处置演练，检验和完善预案，提高应急处置能力。

9）加强与采购人的协调配合，发生重大情况第一时间报告，服从采购人统一调度。

（二）服务标准

1）故障响应：接到报修或发现故障后，30 分钟内到达现场。

2）处置原则：先保障人员安全，再恢复设备运行，最后做好记录和上报。

3）重大故障：第一时间上报采购人，同时做好现场警示、隔离和防护，组织力量全力抢修，尽快恢复运行。

4）值守要求：保障期间不得擅自离岗，保持通讯畅通，确保设备稳定运行。

5）应急演练：定期组织应急处置演练，演练情况形成书面记录。

6）处置记录：各类应急处置均形成书面记录，包括发生时间、故障现象、处置过程、处置结果等，归档备查。

六、备件耗材与资料管理

（一）服务内容

1）常用易损件（按钮、灯珠、保险管、传感器、线材、接口、电池、HDMI 线、网口转换器、清洁耗材等）由中标方包干提供并负责更换，确保及时供应、及时更换。

2）单批次 1000 元以上的贵重配件，经采购人书面确认后据实结算，凭采购票据登记造册，做到账实相符。

3）建立备件出入库台账，实行专账管理；常用备件保持常备库存，及时补充，确保满足维修需要。

4）每日巡检记录、维修工单、保养记录、月度报告等资料完整、可查。

5）加强备件质量管理，对入库备件进行质量验收，分类存放、标识清楚，防止受潮、损坏和过期。

6）加强资料管理，各类运维资料按月度、年度分类整理归档，做到真实、完整、规范。

（二）服务标准

1）更换配件合格合规，优先选用同型号、原厂品质产品，不使用三无产品、不合格产品。

2）资料记录真实、完整、可追溯、可核查，不得弄虚作假。

3）每月向采购人提交运维月报，内容包括设备完好率、故障率、维修统计、备件使用情况、下月工作计划等。

4）备件库存台账、出入库记录与实物一致，随时接受采购人核查。

5）重要配件更换、批量更换等事项，及时向采购人报告并办理确认手续。

七、其他相关情况说明

（一）服务模式

本项目采用包干制。服务内容为展项及报告厅运行维修维保，不含能源费、设备大中修、1000 元以上贵重配件、采购人未明确的其他费用。

（二）服务费构成

报价包含：

人工成本费（工资、社保、加班、食宿补贴、工装）

管理成本费

维保耗材及 1000 元以内备件费

（三）需提供以下材料

1、相关人员无犯罪记录证明

要求：提供项目相关在岗人员**无犯罪记录查询结果 / 证明**，由公安部门出具，在有效期内(提供承诺，相关在岗人员查询结果中标后须向采购人提供。)。

第六章　拟签订的合同文本

（以实际签订合同为准）

合同登记编号：

项目名称：2026年石景山区科技馆运营维护项目

委 托 人：北京市石景山区科学技术馆　　（甲方）

受 托 人：　　（乙方）

签订地点：北京市石景山区

签订日期：　　年　　月　　日

甲方（委托方）：北京市石景山区科学技术馆

乙方（受托方）：_____

依据《中华人民共和国民法典》的规定，合同双方就甲方委托乙方对2026年石景山区科技馆运营维护项目提供技术服务事宜，经协商一致，签订本合同。

一、总体服务内容和要求

（一）服务内容

结合石景山科技馆实际运营情况，本项目仅针对馆内所有展项、报告厅提供运行维修维保服务，内容包括：展项及报告厅设备日常运行、巡检、保养、故障维修、应急处置、技术调试、易损件更换、设备清洁、安全隐患排查、资料档案管理、重大活动保障、配合专业检测与维修跟踪等；不含建筑、给排水、供电、暖通、安防、消防、电梯、保洁、安保、绿化、垃圾清运、秩序维护等服务。

（二）服务要求

〈一〉总体人员服务要求

1、科技馆展项、报告厅设备出现故障或各类紧急突发情况时，维保项目经理（值守带班人员）及维保技术人员须30分钟内到场，开展现场协调、故障排查及问题处置工作。

2、采购人仅在馆内提供专属办公点位，不提供住宿条件，投标人需自行统筹解决所有派驻人员的食宿相关事宜。

3、服务经验要求：投标人具有物业服务经验，派驻团队需具备充足的场馆运维服务经验，团队核心人员需拥有科技馆、城市展厅、文体场馆类设备维保服务经验，熟悉公共场馆运维标准、开馆值守规范及大型活动设备保障流程，具备丰富的现场运维、应急处置经验，能够高效保障本项目设备稳定、常态化运行。

〈二〉各岗位人员配置及任职要求

1.维保项目经理 1名

（1）学历要求：本科及以上学历；

（2）工作经验：具备科技馆、展厅展项维保或音视频系统运维相关从业经验，熟悉场馆运维工作流程及标准；

（3）在岗要求：每周至少5天专职在岗，节假日、寒暑假严格按照科技馆开馆时间全程专职在岗，保持手机24小时开机，随时在岗带班、响应突发问题。

（4）年龄要求：建议 30-55 周岁，身体健康，精力充沛，可适应场馆轮值、节假日在岗及突发应急值守工作。

（5）证书要求：持有项目管理类相关证书，具备良好的现场统筹、应急处置及沟通协调能力。

2.展项维保技师 2 人

（1）学历要求：专科及以上学历；

（2）工作经验：具备电子、电气、机电、自动化、多媒体设备维修相关实操经验，熟练掌握各类展馆展项设备基础维修、调试技能；

（3）年龄要求：建议 30-45 周岁，身体健康，可适应场馆日常巡检、设备维修及现场作业工作。

3.报告厅音视频技术专员 2 人

（1）学历要求：本科及以上学历；

（2)工作经验具备报告厅、会议室常态化运维经验，熟练掌握音视频系统LED大屏、中控系统的日常巡检、调试、故障排查及运维工作。

（3）年龄要求：建议 22-45 周岁，反应灵敏，可快速处置音视频设备突发故障，适配各类场馆活动保障工作。

4.综合运维辅助 8 人

主要工作职责：负责场馆设备日常巡检、运维数据记录、设备状态复位、设备清洁养护工作，协助技术人员处理简单设备故障，严格服从项目统一调度、配合完成各类运维辅助工作。

（1）学历要求：本科及以上学历；

（2）年龄要求：建议 30-50 周岁，身体健康、吃苦耐劳，服从岗位调度，适配场馆常态化值守工作。

（3）证书要求：拟派人员中，持有有效特种作业操作证（低压电工证）人员不少于 5 人。

〈三〉其它要求

维保档案专人管理、一机一档、一项一档。

（三）展项及报告厅设备运行、维修、养护管理

〈1〉服务内容

1）全馆所有展项设备的运行、巡检、保养、维修、复位、清洁。涵盖机械类、电气类、传感器类、PLC 控制类、互动操作类、多媒体类、VR/AR 类、投影类、LED 屏类、一体机、滑轨屏、灯光音响类等各类设备，具体包括：

（1）日常运行：每日开馆前完成展项设备通电、开机、复位和功能检查，确保设备正常运行、展示内容正常播放；开馆期间做好运行监护，及时处理设备异常；闭馆后完成设备关机、断电检查和运行状态记录。

（2）日常巡检：按照巡检路线和巡检标准，对全部展项进行逐项巡查，检查设备运行状态、外观完好情况、安全防护情况等，发现问题及时处理并做好记录。

（3）维护保养：按照日、周、月、季度、年度不同周期，开展清洁除尘、紧固件检查、传动润滑、传感器校准、线路整理、易损件更换等保养工作，保持设备良好运行状态。

（4）故障维修：对发生故障的展项及时组织维修，做到一般故障及时修复、重大故障限期修复，维修完成后进行复验并记录归档。

（5）复位与清洁：及时对展项进行复位操作，保持展项外观整洁、标识清晰、运行正常，营造良好的参观环境。

2）报告厅全套设备的运行保障、巡检、维修、调试。涵盖 LED 大屏、服务器、视频控制器、功放、音响、话筒、调音台、中控系统、时序电源、播放设备、灯光、网络接口、插座等全套系统，具体包括：

（1）活动前联调：每次活动（会议、讲座、演出、研学等）前，对报告厅各系统进行全面巡检和联调联试，确认音响、灯光、大屏、中控等系统协同正常，满足活动需要。

（2）活动期值守：活动期间安排专人全程技术值守，实时监控设备运行状态，及时处置突发故障，确保活动顺利进行。

（3）活动后维护：活动结束后完成设备检查、复位和清洁，做好设备断电、防尘等日常维护，记录设备运行情况。

（4）定期检测：定期对报告厅设备进行专项检测，及时消除啸叫、杂音、断频、黑屏、花屏、卡顿、接口松动等隐患。

3）故障应急处理、安全隐患排查、易损件更换、系统重启恢复、资料记录归档。具体包括：

（1）建立报修受理和故障响应机制，接到报修后按规定时限到达现场，及时处置。

（2）定期开展安全隐患排查，重点检查用电安全、机械安全、消防安全等情况，发现隐患及时整改并上报。

（3）及时更换各类易损件，确保设备正常运行。

（4）对因故障停机或异常关机的系统，及时组织重启恢复并检查运行状态。

（5）规范填写各类运维记录，做好资料归档和报送工作。

<2>服务标准

1）完好率指标：展项完好率≥95%，报告厅设备完好率≥99%。

2）巡检要求：每月巡查全部展区展项保持完好，无破损、松动现象。若发现问题或接到报修后及时修理、更换。

3）每日开馆前巡查：巡查展区全部多媒体设备、灯具、屏幕、多媒体影院机械座椅、展板等，查看多媒体设备、灯具、屏幕是否正常启动或播放相关展示内容，机械座椅是否根据影片内容程序运行，展板内容是否完好无污损等现象。若发现这些问题或接到报修后应及时修理，涉及质保期内的及时报修并持续跟踪维修进度。

4）响应时限：接到报修后，30 分钟内维保人员到达现场。

5）维修效率：维修及时率≥98%，巡检、保养、维修记录完整率 100%。

6）安全要求：严格执行安全操作规程，杜绝违章作业，确保人身和设备安全，服务期内不发生因维护不当造成的安全事故。

7）服务要求：定期征求采购人及相关部门意见，及时改进服务，确保服务质量和水平。

二、综合管理

1）建立健全展项及报告厅设备基础档案，实行一机一档管理。档案内容包括设备名称、型号规格、生产厂家、安装位置、验收资料、使用说明、质保期限、历次维修保养记录等，确保档案完整、准确、可追溯。

2）运行、巡检、维修、保养记录每月归档，按年度统一装订成册，妥善保管，随时接受采购人查阅。

3）定期开展设备安全状况排查，重点检查设备接地、线路绝缘、机械防护、消防设施、运行状态等，发现问题及时处置并上报采购人，做到排查有记录、整改有落实。

4）按要求编制维保计划，严格执行日、周、月、季度、年度保养计划，按计划组织实施保养与检修，不得随意变更或削减计划内容；因特殊情况需要调整的，及时向采购人报告。

5）每年第四季度根据设备运行状况和采购人需求，制定下一年度维保工作计划，报采购人审定后组织实施。

6）涉及专业检测、特种设备的，按照国家和行业有关规定，配合采购人委托具备相应资质的机构开展检测检验，并跟踪落实检测结果和整改要求。

7）加强极端天气防范，在雷雨、高温、寒潮、大风等极端天气前后加密巡检频次，重点做好防潮、防雷、防断电、防高温、防冰冻等保障措施，确保设备安全稳定运行。

8）设备存放、机柜、机房管理：

A 每月对设备存放区域、机柜、机房清洁 1 次，保持环境整洁，无杂物、无积灰；

B 落实防尘、防潮、防鼠、防虫措施，定期检查落实情况；

C 在明显位置配备必要的消防器材，定期检查、维护，确保完好有效；

D 设备标识、接线标识、功能标识齐全、清晰、规范；

E 在机房、机柜显著位置张贴操作规程、注意事项和安全警示标识；

F 交接班记录、工作日志、故障记录齐全、完整，实现全程留痕。

9）建立健全各项管理制度。制定并落实岗位责任、巡检、保养、维修、值班值守、安全管理、档案管理等制度，做到依制度管理、按流程办事。

10）加强人员管理。维保人员应具备相应的专业技术和安全操作能力，统一着装、佩戴工作证件、文明作业；合理安排值班和轮休，确保服务期间人员在岗在位、通讯畅通。

11）开展教育培训。定期组织维保人员进行技术培训和安全生产教育，学习新技术、新知识，提高业务水平和应急处置能力。

12）建立沟通协调机制。定期向采购人报告运维工作情况，重大事项及时请示汇报；认真听取采购人意见建议，及时改进和完善服务。

三、展项设备维保标准

1）每日巡检：对展项进行通电、开机、复位检查，逐项检查画面显示、声音输出、按键操作、传感器响应、机械动作、散热情况以及是否存在异味、异响等异常，发现问题及时处理，并填写巡检记录。

2）月度保养：开展清洁除尘、螺丝紧固、传动部件润滑、传感器校准、线路整理、接插件检查等工作，保持设备良好状态。

3）季度保养：开展深度检测，对关键部件和易损件进行全面检查、预防性更换，开展隐患排查治理，确保设备运行可靠、性能稳定。

4）节假日、重大活动前全面检修：在元旦、春节、五一、十一、寒暑假等客流高峰以及重大科普活动、接待任务前，对全部展项进行系统检修和联调联试，确保展示效果和运行安全。

5）故障维修覆盖：对不通电、跳闸、烧保险、短路、无声音、画面异常、错位、通讯异常、死机、传感器失灵、机械卡滞等各类故障，做到及时响应、及时维修，维修完成后进行复验。

6）重大隐患处置：发现设备漏电、过热、冒烟、异响、卡滞等重大隐患，立即停机、隔离并上报，设置警示标识，防止带病运行，待隐患排除并经检验合格后方可恢复运行。

7）年度保养：每年对展项设备进行一次全面保养，包括整机清洁、易损件更换、系统检测调试、性能评估等，形成年度保养报告报采购人备案。

8）维修全过程管理：建立报修受理、响应、维修、复验、记录的全过程管理流程，明确各环节责任和时限，确保故障处理及时、规范、可追溯。

9）质保期管理：对质保期内的设备，及时向采购人或生产厂家报修，跟踪维修进度和维修质量，并向采购人报告。

10）技术资料管理：做好设备使用手册、维修手册、技术图纸等技术资料的管理，为日常维护和故障处理提供依据。

四、报告厅设备维保标准

1）每次使用前全面巡检：对 LED 大屏、音响、话筒、调音台、投影、中控系统、信号切换、投屏、灯光、播放设备等进行全面巡检和调试，确认音量、画面、信号等正常，确保各项功能满足活动需要。

2）会议、活动全程技术值守：活动期间安排专人全程值守，实时监控设备运行状态，及时处置突发情况，确保活动不因设备故障中断。

3）定期检测：定期开展专项检测，重点排查啸叫、杂音、断频、黑屏、花屏、卡顿、接口松动等问题，及时消除隐患，保持系统稳定。

4）常态化维护：坚持设备清洁、电池充电、线路整理常态化，保持设备整洁、电量充足、线路规范，延长设备使用寿命。

5）突发故障快速抢修：建立快速抢修机制，活动期间发生故障立即启用备用设备或备用方案（如备用话筒、备用信号源、备用线路等），优先保障活动正常进行。

6）重要活动专项保障：对重要会议、重大活动，提前进行全系统联调联试，制定专项保障方案，明确保障人员和应急处置措施，活动期间强化值守。

7）软件与内容维护：加强报告厅设备软件系统、播放内容的日常维护，配合采购人做好设备更新、系统调试和内容管理。

8）活动情况记录：做好每次活动的设备运行情况记录，及时总结经验，改进保障措施。

五、技术保障与应急处置

（一）服务内容

1）开馆期间全程技术值守，快速处置展项及报告厅设备故障。

2）展项卡滞、漏电、过热、冒烟、异响等紧急情况，立即停机处置，防止事态扩大。

3）报告厅活动中设备异常，优先组织抢修保障，确保活动正常进行。

4）为重大科普活动、研学、会议、接待任务提供报告厅专项技术保障。

5）建立故障台账，定期分析高频故障和共性问题，提出优化改进建议。

6）建立健全应急处置机制，制定应急处置预案，明确应急组织、处置流程和保障措施。

7）配备必要的应急工具、仪器和备品备件，确保应急状态下能够迅速开展处置。

8）定期组织应急处置演练，检验和完善预案，提高应急处置能力。

9）加强与采购人的协调配合，发生重大情况第一时间报告，服从采购人统一调度。

（二）服务标准

1）故障响应：接到报修或发现故障后，30 分钟内到达现场。

2）处置原则：先保障人员安全，再恢复设备运行，最后做好记录和上报。

3）重大故障：第一时间上报采购人，同时做好现场警示、隔离和防护，组织力量全力抢修，尽快恢复运行。

4）值守要求：保障期间不得擅自离岗，保持通讯畅通，确保设备稳定运行。

5）应急演练：定期组织应急处置演练，演练情况形成书面记录。

6）处置记录：各类应急处置均形成书面记录，包括发生时间、故障现象、处置过程、处置结果等，归档备查。

六、备件耗材与资料管理

（一）服务内容

1）常用易损件（按钮、灯珠、保险管、传感器、线材、接口、电池、HDMI 线、网口转换器、清洁耗材等）由中标方包干提供并负责更换，确保及时供应、及时更换。

2）单批次 1000 元以上的贵重配件，经采购人书面确认后据实结算，凭采购票据登记造册，做到账实相符。

3）建立备件出入库台账，实行专账管理；常用备件保持常备库存，及时补充，确保满足维修需要。

4）每日巡检记录、维修工单、保养记录、月度报告等资料完整、可查。

5）加强备件质量管理，对入库备件进行质量验收，分类存放、标识清楚，防止受潮、损坏和过期。

6）加强资料管理，各类运维资料按月度、年度分类整理归档，做到真实、完整、规范。

（二）服务标准

1）更换配件合格合规，优先选用同型号、原厂品质产品，不使用三无产品、不合格产品。

2）资料记录真实、完整、可追溯、可核查，不得弄虚作假。

3）每月向采购人提交运维月报，内容包括设备完好率、故障率、维修统计、备件使用情况、下月工作计划等。

4）备件库存台账、出入库记录与实物一致，随时接受采购人核查。

5）重要配件更换、批量更换等事项，及时向采购人报告并办理确认手续。

七、服务模式

本项目采用包干制。服务内容为展项及报告厅运行维修维保，不含能源费、设备大中修、1000 元以上贵重配件、甲方未明确的其他费用。

八、合同总价及其支付方式

1、合同总价

本合同总价为¥_____元人民币（大写：_____整）。

2、支付方式：分三次支付

第一次：本合同签订生效后，__年__月__日前，甲方支付乙方合同总价的50%，即人民币_____元整（¥___元）；

第二次：___年__月__日前，甲方支付乙方合同总价的 30% ，即人民币元整（¥___元）。

第三次：__年__月__日前，乙方完成全部服务内容并经甲方验收合格后，甲方支付乙方合同总价的 20%，即人民币_____元整（¥___元）。

3、乙方应在财政拨款前向甲方提供正式合法有效的增值税发票。

上述付款时间以财政部门实际财政拨款到达指定账户的时间为准，甲方不承担逾期付款的违约责任。

九、合同履行期限及地点

合同履行期限：自合同签订之日起一年。

服务地点：采购人指定地点。

十、知识产权

乙方在服务过程中形成的文件、文档、数据、软件等服务成果的知识产权（包括但不限于著作权、商标权、专利权等）归甲方所有；未经甲方书面同意，

乙方不得进行复制、使用、转让等行为。

十一、合同修改

甲方和乙方都不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。如必须对合同条款进行改动时，甲、乙双方须共同签署书面协议，作为本合同的补充协议。

十二、违约责任及解除合同

1、在乙方违约的情况下，甲方可向乙方发出书面通知，部分或全部终止合同。同时保留向乙方追诉的权利。

（1）乙方未能在本合同规定的限期提供服务，每延迟一日，乙方应按合同总价的 1%支付违约金；延迟超过三十日的，甲方有权解除合同；乙方应在 10 日内提出异议（下同）。

（2）乙方未能履行或未按本合同约定要求履行本合同规定的服务义务的，应立即采取补救措施重作、修改、减少价款；经过 2 次以上重作、修改仍不能符合合同约定的，甲方有权解除合同，乙方应向甲方支付不少于合同总价 20%的违约金。

（3）如因乙方原因无法继续按本合同提供相应服务内容，甲方有权解除合同，乙方除按合同中未完成服务天数退还合同价款外，还应向甲方支付不少于合同总价 20%的违约金。

（4）乙方在提供技术服务过程中，如造成甲方设备、设施、软件系统等损害损失的，乙方除应承担损害赔偿责任和费用外，还应向甲方支付不少于合同总价 20%的违约金。

（5）未经甲方书面许可同意，乙方以复制、使用、转让等方式侵害甲方知识产权的，乙方除应承担法律相关责任外应向甲方支付不少于合同价款数额的违约金。

2、甲方全部或部分解除合同之后，甲方有权全部或部分购买与未交付的标的类似的服务，乙方应承担购买类似服务而产生的额外支出。部分解除合同的，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

十三、通知

1、本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方也应

以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

2、本合同约定地址为甲、乙双方通知和送达的唯一合法有效地址。任何一方地址发生变动，应提前 30 日以书面形式通知另一方，否则自行承担相应责任。

十四、争议解决及其他

1、在履行本合同的过程中发生争议，双方当事人和解或调解不成，可向北京市朝阳区人民法院起诉。

2、本合同应按照中华人民共和国的法律法规进行解释。

3、在本合同履行期间，如有未尽事宜，经双方协商达成一致，做出补充协议，补充协议及其附件与本合同具有同等法律效力。

4、本合同附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。本项目的招标文件、投标文件及中标通知书是本合同的组成部分（如有）。

5、本合同一式 四 份，双方各执 二 份。

甲方：_____　　乙方：_____

（加盖公章）_____　　（加盖公章）

法定代表人或委托代理人：_____　　法定代表人或委托代理人：_____

（签字或签章）_____　　（签字或签章）

法定代表人：_____　　法定代表人：_____

地址：_____　　地址：_____

开户行：_____　　开户行：_____

银行地址：_____　　银行地址：_____

户名：_____　　户名：_____

帐号：_____　　帐号：_____

邮编：_____　　邮编：_____

电话：_____　　电话：_____

传真：_____　　传真：_____

电子邮箱：_____　　电子邮箱：_____

_____年____月_____日　　_____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：

投标人名称：

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 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）；

（六）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，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，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，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，如供应商为联合体的，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《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，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《金融业企业划型标准规定》（银发〔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（工程、服务）格式

本公司郑重声明，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，本公司参加（北京市石景山区科学技术馆）的（2026年石景山区科技馆运营维护项目）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.（2026年石景山区科技馆运营维护项目），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：

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：

投标人名称：

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）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（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

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或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

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）身份证或护照等身份证明文件电子件：

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：_____

序号	投标人名称	投标报价	
		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：_____ 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：_____　　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
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**）： □**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。） □**有偏离**（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，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：_____　　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 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

7-1 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”。

8　业绩案例一览表

序号	项目名称	用户名称	合同金额	用户联系人	用户联系电话	备注

注：（须提供合同原件扫描件加盖公章，参考第四章评分办法及评分标准）。

9　技术方案

（投标人自行提供）