

# 北京市政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称： 2026 年潞城镇综合文化中心聘请第三方运营服务项目

项目编号： 11011225210200019532-XM001

采 购 人： 北京市通州区潞城镇人民政府

采购代理机构： 北京京咨工程项目管理有限公司

# 目 录

第一章 采购邀请 .....	1
第二章 供应商须知 .....	5
第三章 评审方法和评审标准 .....	20
第四章 采购需求 .....	30
第五章 合同草案条款 .....	30
第六章 响应文件格式 .....	49

# 第一章 采购邀请

## 一、项目基本情况

1. 项目编号: 11011225210200019532-XM001
2. 项目名称: 2026 年潞城镇综合文化中心聘请第三方运营服务项目
3. 采购方式: 竞争性磋商
4. 项目预算金额: 117 万元、项目最高限价 (如有): 117 万元
5. 采购需求:

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	2026 年潞城镇综合文化中心聘请第三方运营服务项目	117	1	综合文化中心遵循镇级综合文化中心服务效能指标要求, 依据《镇级综合文化中心服务效能考核指标》以及“创建首都公共文化服务体系示范区”的相关要求, 对潞城镇综合文化中心进行合理、规范的运营。 具体详见竞争性磋商文件第五章《采购需求》。

6. 合同履行期限: 自合同签订之日起至 2026 年底。

7. 本项目是否接受联合体: 是 否。

## 二、申请人的资格要求 (须同时满足)

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:

3.1 本项目是否属于政府购买服务:

否

是, 公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织, 不得作为承接主体;

3.2 其他特定资格要求:

(1) 供应商未被信用中国网站 (www.creditchina.gov.cn) 列入失信被执行人、重大税收违法失信主体; 未被中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 列入政府采购严重违法失信行为记录名单;

(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, 不得响应同一采购包或者未划分采购包的同一采购项目;

(3) 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。

### 三、获取采购文件

1. 时间: 2026年1月20日至2026年1月26日, 每天上午09:00至12:00, 下午13:00至17:00(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: 本项目采用线上线下相结合的采购方式, 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。

## 4. 售价：0 元。

## 四、响应文件提交

截止时间：2026年2月2日10点00分（北京时间）。

地点：北京市通州区潞城镇人民政府机关院内 2 号楼 223 会议室。

## 五、开启

时间：2026年2月2日10点00分（北京时间）。

地点：北京市通州区潞城镇人民政府机关院内 2 号楼 223 会议室。

## 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：

1) 执行《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）；

- 2) 执行《财政部生态环境部关于印发《环境标志产品政府采购品目清单》的通知》（财库[2019]18号）；
- 3) 执行《财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知》（财库〔2020〕46号）；
- 4) 执行《财政部关于开展政府采购信用担保试点工作方案》（财库[2011]124号）；
- 5) 执行《财政部、司法部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）；
- 6) 执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；
- 7) 执行《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）等相关政策；
- 8) 执行《北京市财政局关于落实好政府采购支持中小企业发展的通知》（京财（2022）1143号）；
- 9) 执行《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）。

2. 本项目的采购年限为自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日、预算金额为 117 万元。

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称: 北京市通州区潞城镇人民政府

地 址: 北京市通州区潞城镇武兴路 6 号

联系方式: 卢工 010-61522515

2. 采购代理机构信息

名 称: 北京京咨工程项目管理有限公司

地 址: 北京市西城区南菜园街 2 号北电大厦 2 号楼 3010

联系方式: 喜文思 010-83517150-610

3. 项目联系方式

项目联系人: 喜文思

电 话: 010-83517150-610

## 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： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程						
2. 3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
3. 1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间： 年 月 日 点 分 考察地点： 。						
	磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间： 年 月 日 点 分 召开地点： 。						
4. 2. 5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"><thead><tr><th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>2026 年潞城镇综合文化中心聘请第三方运营服务项目</td><td>其他未列明行业</td></tr></tbody></table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	2026 年潞城镇综合文化中心聘请第三方运营服务项目	其他未列明行业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	2026 年潞城镇综合文化中心聘请第三方运营服务项目	其他未列明行业						
10. 2	报价	报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形： 。						
11. 1	磋商保证金	磋商保证金金额： 01 包： /； ... 包： /。 磋商保证金收受人信息： 。						
11. 7. 5		磋商保证金不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形： 。						
12. 1	响应有效期	自响应文件提交截止之日起算 90 日历天。						
13. 1	响应文件的形式及份数	纸质响应文件：正本 1 份，副本 2 份； 电子版响应文件：U 盘 1 套（内容为全部响应文件（正本）签字并盖章后的扫描件，以及全套响应文件的 WORD 版本）。除被拒绝接收的响应文件外，响应文件不退回给供应商。						

15. 1	首次响应文件递交截止时间及地点	首次响应文件递交的地点：详见第一章《采购邀请》首次响应文件递交截止时间：详见第一章《采购邀请》
17. 1	响应文件开启和磋商会议时间	响应文件开启时间：2026年2月2日10点00分 磋商会议时间：从2026年2月2日10点00分开始参加磋商的人员需携带：法定代表人授权委托书和被授权人身份证明（原件）
20. 1	确定成交供应商	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：得分且最后报价均相同的，以技术得分高者为成交供应商。
23. 5	分包	本项目是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求：/。 (1) 可以分包履行的具体内容：/； (2) 允许分包的金额或者比例：/； (3) 其他要求：/。
24. 1. 1	询问	询问送达形式：供应商如果对竞争性磋商文件的任何部分有疑问，应以书面的形式提出，并加盖供应商单位公章后送达采购代理机构。采购人将以书面的形式酌情予以澄清（包括对询问的解释，但不说明询问的来源），并发给所有获得磋商文件的供应商。
24. 3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京京咨工程项目管理有限公司招标部； 联系电话：010-83517150-610； 通讯地址：北京市西城区南菜园街2号2号楼3010室。
25	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 成交供应商 收费标准：依据招标代理合同相关约定； 缴纳时间：依据招标代理合同相关约定。

## 供应商须知

### 一 说 明

#### 1 采购人、采购代理机构、供应商、联合体

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

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

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

#### 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购

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

2.2 项目属性见《供应商须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。

#### 3 现场考察、磋商前答疑会

3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商应按要求在规定的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。

#### 4 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

##### 4.1 采购本国货物、工程和服务

4.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与磋商，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 依据《财政部 国家发展改革委信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则响应无效。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产

品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

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

#### 4.5 网络安全专用产品

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

#### 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 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型,根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准(试行)》的通知(财库〔2023〕7号),本项目如涉及绿色数据中心,则具体要求见第四章《采购需求》。

## 5 响应费用

5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关的费用,无论磋商的结果如何,采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

## 二 竞争性磋商文件

### 6 竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件包括以下部分:

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

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

### 7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

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

7.2 上述书面通知,按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商提供的联系方式发出,因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的,采购人或采购代理机构不承担责任。

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

获取磋商文件的供应商；不足上述时间的，将顺延提交响应文件截止时间。

### 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。
- 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；由于到账时间晚于首次响应文件提交截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其响应无效。
- 11.4 磋商保证金有效期同响应有效期。
- 11.5 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。
- 11.6 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：
  - 11.6.1 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

保证金；

11.6.2 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；

11.6.3 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。

11.7 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：

11.7.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

11.7.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

11.7.3 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；

11.7.4 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；

11.7.5 《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 响应文件的装订、签署和盖章

13.1 响应文件正本一份，副本份数见《供应商须知资料表》。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。供应商应根据“供应商须知资料表”的要求提供电子版文件。当副本和正本不一致或电子版文件和纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。

13.2 任何行间插字、涂改和增删，必须由供应商法定代表人或经其授权代表签字后方可生效。

13.3 响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

13.4 响应文件的正本与副本均需编制页码，正本与副本应分别装订，不得采用活页装订。

## 四 响应文件的提交

### 14 响应文件的包装、密封和标记

14.1 响应文件须密封提交，密封包装封口处应有供应商单位公章以及法定代表人签字（或印章）或授权代表签字。

14.2 所有信封上均需：（1）供应商名称和地址（2）注明竞争性磋商文件中的项目

名称、项目编号和“在（首次提交响应文件截止时间）之前不得启封”的字样。

14.3 如果供应商未按上述要求包装密封及加写标记，采购单位对响应文件的误投或过早启封概不负责。

14.4 未密封的响应文件，采购人、采购代理机构予以拒收。

14.5 采购人拒绝接受以电报、电话、传真、电子邮件形式递交的响应文件。

## 15 首次响应文件提交截止时间

15.1 供应商应在竞争性磋商文件规定的首次响应文件提交截止时间之前，将响应文件密封送达指定地点并递交至采购代理机构，首次响应文件提交截止时间和地点见《供应商须知资料表》。

15.2 在规定的首次响应文件提交截止时间后送达的响应文件，采购人、采购代理机构或者磋商小组将拒绝接收并原封退回。

## 16 响应文件的补充、修改、撤回

16.1 供应商在首次响应文件提交截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容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。

16.2 供应商对响应文件补充、修改的书面材料或撤回的通知应按本须知第 13 和 14 条规定进行编写、密封、标注和递送，并注明“修改响应文件”或“撤回响应文件”字样。

16.3 在首次响应文件提交截止时间之后，供应商不得对其响应文件做任何修改。

16.4 供应商不得在递交最后报价后至响应有效期期满前撤回其响应文件，否则其保证金将按本须知 11.7 款的规定不予退还。

## 五 评审

### 17 响应文件的开启

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。供应商参加磋商的代表应出示和递交的材料见《供应商须知资料表》，参加磋商的代表应签到以证明其出席。

17.2 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。

17.3 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。

## 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，并按《供应商须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 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、资格审查程序

#### 1 响应文件的资格审查和符合性审查

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

资格审查要求

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	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。	提供复印件或扫描件并加盖供应商公章

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	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> 、 <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> ）；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； 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； 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。	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	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	中小企业证文件	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： 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。 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。	格式见《响应文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	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、且供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提	格式见《响应文件格式》

序号	检查因素	检查内容	格式要求
		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》	提供复印件或扫描件并加盖供应商公章
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	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。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 及 3-3 项规定。 3、本表序号 3-4 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 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。 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。 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。 7、本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。	提供《联合协议》原件格式 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》
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供复印件或扫描件并加盖供应商公章

序号	检查因素	检查内容	格式要求
4	磋商保证金	按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。	

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	响应文件的签字或盖章	符合磋商文件要求	否
2	响应报价	符合磋商文件规定	否
3	响应文件有效期	满足磋商文件要求	否
4	合同履行期限	符合磋商文件规定	否
5	响应文件的唯一性	供应商未出现递交两份或多份内容不同的响应文件，或在一份响应文件中对本项目报有两个或多个报价。	否

## 2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

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

- 2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。
- 2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不能满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按无效处理；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按无效处理。
- 2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身证明。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。
- 2.6 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。
- 2.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为2家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。
- 2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.9 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

### 3 最后报价的算术修正及政策调整

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

3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：\_\_\_\_\_

无，按下列 3.2.2-3.2.5 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。修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时价格不予扣除。

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

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

3.3.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

- 3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
  - 3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
  - 3.3.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
  - 3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
  - 3.3.8 若供应商同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。
  - 3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购：   。
- 4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的响应文件无效：
- 4.1 供应商对实质性变动不予确认的；
  - 4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；
  - 4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；
  - 4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；
  - 4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；
  - 4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；
  - 4.7 其他：   。

## 5 评审方法和评审标准

- 5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。
- 5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。
- 5.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）   。
- 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<sub>3</sub>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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

## 二、评审标准

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	报价	10	满足磋商文件要求的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 磋商报价得分=（磋商基准价/最后报价）×10	此处最后报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第三章《评审方法和评审标准》3.2、3.3
2	拟投入本项目人员团队	12	拟投入本项目人员团队，组织机构合理、配备人员数量充足，优于采购需求，团队人员经验丰富、岗位职责明确、分工合理，得 12 分； 拟投入本项目人员团队组织结构较为合理、团队人员配置较为充足、人员经验较为丰富，岗位职责较为明确，具体分工较为合理，得 7 分； 拟投入本项目人员团队组织结构欠合理，配备人员数量满足需求但团队人员经验匮乏，岗位职责不够清晰，分工欠合理，得 4 分。 拟投入本项目人员团队组织结构较差，配备人员数量满足需求但团队人员较差，岗位职责不清晰，分工不明确得 1 分。 未提供得 0 分。	
3	企业业绩	6	供应商自 2022 年 11 月 1 日至首次响应文件提交截止日以来承担的类似业绩，每提供 1 个业绩得 2 分，每增加一个业绩得 2 分，最多得 6 分。	附合同关键页（至少包括合同首页、服务内容页以及双方盖章页）复印件须加盖供应商公章。
4	服务方案	17	根据供应商为本项目提供的整体服务方案（包括但不限于日常保洁、维修及管护、卫生消毒及粪污抽运及处理等方面）进行评审。 总体服务方案内容全面、完善、合理可行，针对性强得17分； 总体服务方案内容较为全面，针对性较强得13分； 总体服务方案内容基本全面，有一定针对性得9分； 总体服务方案内容有欠缺，针对性不足得4分； 总体服务方案内容简单得1分； 未提供得0分。	
5	内部管理制度	10	提供单位内部岗位责任制、管理运作制度，管理人员考核制度，应急事件处理制度等。 制度设置完善，针对性强得 10 分； 制度设置较完善，针对性较强得 7 分； 制度设置较一般，针对性欠佳得 4 分； 制度设置欠合理，针对性较差得 1 分； 未提供得 0 分。	
6	人员培训计划、质量控制方案	10	提供管理人员的培训计划，内容包括培训方式、目标、管理质量、考核计划等。 培训计划、质量控制方案，内容具体全面得 10 分； 培训计划、质量控制方案内容较为全面，较为合	

			理得 7 分; 培训计划、质量控制方案内容一般, 不够合理, 得 4 分; 培训计划、质量控制方案内容欠全面, 合理性差, 得 1 分。 未提供得 0 分。	
7	项目服务保证措施	10	内容全面细致, 措施齐全, 针对性强, 得 10 分; 内容较全面, 措施较齐全, 针对性较强, 得 7 分; 内容不够全面, 措施一般, 针对性一般, 得 4 分; 内容较不全面, 措施较差, 得 1 分; 未提供得 0 分。	
8	应急预案	10	在服务期间出现的各种问题、突发应急事件、劳务纠纷等情况制定有针对性和可操作的应急处理预案及相应措施: 内容全面合理、切实可行、反应速度快、措施到位, 得 10 分; 内容较全面、可行、反应速度较快、措施到位, 得 7 分; 内容基本全面、基本可行、反应速度及措施基本满足用户要求, 得 4 分; 内容不够全面, 反应速度不够迅速, 得 1 分; 未提供得 0 分。	
9	考核及奖惩办法	10	根据本项目的服务特点制定完善的管理考核方案及奖惩办法: 方案完善、严谨规范, 奖惩办法明确, 得 10 分; 方案较完善、较规范, 奖惩办法较明确, 得 7 分; 方案基本完善规范, 奖惩办法基本明确, 得 4 分; 方案不够完善, 奖惩办法不够明确, 得 1 分; 未提供得 0 分。	
10	服务内容及承诺	5	供应商提供的各项服务内容合理、完善, 对本项目针对性强并可实施, 得 5 分; 供应商提供的各项服务内容较合理、较完善, 对本项目针对性较强, 得 3 分; 供应商提供的各项服务内容不够合理、不够完善, 对本项目针对性较差, 得 1 分; 未提供得 0 分。	
11	政策性得分	/	/	
合计		100		

## 第四章 采购需求

# 潞城镇综合文化中心运营管理方案

## 一、项目概况

潞城镇综合文化中心（以下简称“综合文化中心”）毗邻北京城市副中心行政办公区，位于武兴路 7 号。该中心是一座集文化活动、图书阅览、教育培训、数据采集、信息传输、娱乐休闲、团队活动、科学普及等功能于一体的综合性、多功能公益性文化活动场所。

中心总建筑面积 3770.8 m<sup>2</sup>，内部设有潞城印象馆、文明银行功能展厅、剧场、图书阅览室、多功能厅、舞蹈培训室、书画室、文学室、培训室等多个功能区域。

中心采用“菜单式”“订单式”服务模式，且全年免费对外开放，以此保障群众的文化权益。

## 二、项目管理模式

综合文化中心遵循镇级综合文化中心服务效能指标要求，以政府购买三方服务的方式开展运营。三方公司需依据《镇级综合文化中心服务效能考核指标》以及“创建首都公共文化服务体系示范区”的相关要求，对潞城镇综合文化中心进行合理、规范的运营。

同时，要确保潞城镇综合文化中心每日开放时长至少达到 8 小时，每周累计开放时长不少于 56 小时，且错峰开放时长不少于 18 小时。

## 三、人员运营管理

依据镇级综合文化中心服务效能指标要求，综合文化中心实行

人员全年在岗，无休息日。服务时间为 8:30 - 17:30。

### 岗位职责（所需运营人员不少于 11 人）

#### 1、馆长（不少于 1 人）：

- (1) 负责统筹文化中心行政与业务的全面工作。
- (2) 按照上级领导的要求，主持综合文化中心行政与业务的整体工作。
- (3) 依据运营管理服务合同以及文化中心的工作需求，制定文化中心的运营管理方案。
- (4) 根据岗位职责，有序组织员工完成日常运营工作。
- (5) 结合年度运营管理目标，拟定项目的年度管理计划和月度计划。
- (6) 组织执行中心的规章制度，完善工作流程，并提出修改建议。
- (7) 在公司授权范围内，负责员工的岗位调配和绩效考核工作。
- (8) 领导并组织文化中心人员开展参观与交流活动。
- (9) 加强对外宣传，做好中心的交流协作事宜。
- (10) 与相关部门保持良好的日常协调沟通。
- (11) 如遇大型活动或特殊情况，需根据活动需求暂停倒休，以保障活动的正常开展。

#### 2、前台（不少于 2 人）：

- (1) 负责接待访客，提供基本咨询并进行引见，始终保持良好

的礼节与礼貌。

(2) 承担预约登记的协调工作，以及到馆活动对接人的登记确认，建立并完善台账记录。

(3) 每日查看“潞城平台”的预约情况，依据预约登记及时锁定该平台，防止重复预约。

(4) 负责潞城印象馆、文明银行展厅和中心功能厅室的讲解与运营工作。

(5) 负责接听前台电话，确保在响铃三声内接听。对于重要事项，需认真记录并传达给相关人员，避免遗漏或延误。

(6) 负责综合文化中心的整体日常巡查，具体包括每日至少四次对公共区域和各功能厅室的照明、门窗、电源、物品等进行检查与记录。若发现问题，应及时询问并上报。同时，发现卫生问题时需及时通知保洁人员进行清扫，保持各区卫生干净整洁。

(7) 保持良好的仪容仪表，树立中心的良好形象。工作期间，需穿着工装、搭配黑皮鞋，化淡妆，佩戴适当配饰，以契合文化中心的整体氛围，避免佩戴过于夸张的配饰。

(8) 负责综合文化中心邮件、信件、快递等的收发登记工作。

(9) 确保前台台面整洁，物品摆放规范，及时补充缺失的资料。

(10) 负责前台相关电子及纸质版资料的整理与存档，做好月度归档和年度封存工作。

(11) 负责各类通知的及时、准确传达。

(12) 负责文化中心各区域的报修及跟进工作，及时填写保修记录。

(13) 负责填写并整理归档“每日志愿服务站点服务记录”。

(14) 为文化中心的会议提供服务，根据要求准备会议物品，并留存影像资料。

(15) 如遇大型活动或特殊情况，需根据活动需求暂停倒休，以保障活动的正常开展。

### 3、活动组织（不少于1人）：

(1) 负责科学合理安排各文艺团队及文艺爱好者使用舞蹈排练室、书画室、多功能厅等功能厅，做好签到、协调等工作。负责培训班的场地使用安排、教具发放、考勤记录、培训群管理以及与授课教师的对接等事宜，妥善处理培训期间的突发事件。

(2) 负责活动期间的搭建工作，协调解决客户、场馆、工作人员之间的各类问题。

(3) 负责活动现场影音设备的准备、布置、基础调试及运行工作。

(4) 负责每场活动的影像记录与归档工作，涵盖电子影音、纸质文件等，建立活动资料库。

(5) 负责详细讲解各项活动场所的使用方法及相关要求，活动结束后检查场所内物品的完好状况，发现问题及时上报。

(6) 负责维护活动秩序，确保活动有序开展，处理现场突发状况。

(7) 负责文化服务中心日常运营活动信息电子表单和运营平台信息的实时更新。

(8) 统计中心各项活动数据，进行分类整理与分析，如实上报，为领导决策提供依据。

(9) 收集活动客户的反馈信息，进行分析并调整活动方案。

(10) 根据要求收集、整理中心和图书馆的活动信息，完成活动通知的更新与张贴。

(11) 如遇大型活动或特殊情况，根据活动需求停止倒休，保障活动正常进行。

#### 4、库房管理及设备调试（不少于1人）：

(1) 负责检查综合文化中心基础设施设备，确保其正常使用，若发现问题则汇总上报。

(2) 协调非专业类音响设备的基础操作，保障会议、培训顺利开展。

(3) 负责每月中心人员的排班工作，确保安排科学合理。

(4) 负责人员考勤记录，核查各项单据，完成人员确认签字及提报工作。

(5) 负责中心所需物资的统计、核查、采购、申报、领取等相关工作。

(6) 统计中心各类管理费用支出，详细记录并形成电子台账。

(7) 负责中心文化的宣贯与执行，起草各类公文通知及文案。

(8) 负责中心每月两次的安全检查，并将检查结果形成纸质记

录进行归档。

(9) 负责中心外部活动的场外对接，包括人员安排、秩序维护以及现场配合等整体工作。

(10) 负责管理中心资产及库房，严格履行出入库、调拨、报废等手续。对库房物品进行分类，有序码放并建立目录，统筹季度、半年、全年的物资盘点工作。

(11) 每周至少对库房进行三次检查，尤其是在恶劣天气时，要及时排查有无雨雪渗漏情况。

(12) 库房需每月定期进行清洁，保持干净整洁，防止霉变和虫蛀。

(13) 负责管理文化中心备用钥匙，严格执行借用手续。

(14) 负责中心与外部施工单位、设备厂方的外联与协调工作。

(15) 负责工作人员各类培训的实施与归档工作。

(16) 如遇大型活动或特殊情况，需根据活动需求停止倒休，保障活动正常进行。

## 5、图书馆管理员（不少于2人）：

(1) 负责在本区域组织并开展图书馆服务，认真履行工作职责，妥善做好图书的保管与借阅工作。

(2) 负责图书的排架、整架事宜，做好各类统计、清点及记录工作。

(3) 办理图书的借还业务，仔细检查归还图书是否存在残损、污染状况，依照规定处理损坏图书的行为。

- (4) 定期为书籍除尘，做好防火、防虫、防潮等相关工作。
  - (5) 做好老年人、未成年人、残疾人等特殊群体的文化帮扶工作。
  - (6) 负责日常设施设备的维护，提升设施设备的使用效率，保障其安全运行。
  - (7) 保持环境卫生整洁，做好消毒工作。做好安全应急工作，遇到突发情况，应及时启动应急预案，协助群众脱离危险。
  - (8) 按照相关规定，做好信息公开工作。准时到岗，不得无故缺勤。以微笑服务，做到有问必答；使用普通话，用语文明规范。
  - (9) 具备讲解潞城印象、文明银行功能厅和综合文化中心的能力与素养。
  - (10) 如遇大型活动或特殊情况，根据活动需求，停止倒休，确保活动顺利开展。
- 6、音响师（不少于1人）：**
- (1) 负责统筹中心各类活动，做好灯光、大屏的配合工作，以及音效设计与技术控制工作。
  - (2) 熟悉活动舞台设计和硬件器材，提出具体建议，并独立执行监督制作等相关事宜。
  - (3) 根据演出需求，负责舞台音效等方面的设计与技术控制工作。
  - (4) 熟练掌握舞台演出的操作流程。
  - (5) 熟知中心音响、灯光、大屏、条形屏烟雾机等设备的检测

与维修流程。

(6) 负责定期对音响、灯光、大屏、条形屏等设备进行检查、调试以及除尘等工作。

(7) 严格遵循操作规程，严禁因违规操作或维护不及时而影响演出效果。

(8) 妥善保管音响设备及配件，确保电量充足，使其随时处于可使用状态。

(9) 舞台活动结束后，统筹剧场各项收尾工作，及时检查并关闭设备，保障财产安全。

(10) 活动演出时，负责音响控制系统的音响调音工作，以及与后台麦克收发人员进行对接。

(11) 负责为团体演出和彩排等提供支持，确保剧场演出顺利完成。

(12) 演出前，进行舞台现场所有设备的调试、话筒检查等工作。

(13) 根据剧场要求，提前准备各类音效，如剧场须知、暖场音乐等，并及时将活动音效进行归档。

(14) 每周对音响设备进行清洁保养，实现机房、设备、场地的“三净”，并形成记录。

(15) 如遇大型活动或特殊情况，根据活动需要暂停倒休，保障活动正常开展。

## 7、灯光师（不少于1人）：

(1) 负责灯光设备的日常调试与维护等工作，并形成记录，以确保舞台照明效果。

(2) 负责舞台灯光的布置，以及演出过程中的灯光控制和光影效果呈现。

(3) 与舞台负责人及时沟通，根据演出需求，编排契合舞台的灯光效果。

(4) 负责每日对舞台灯光、烟雾机和水雾机进行巡检和补充工作。

(5) 负责完成现场灯光设备的操作，对灯光效果进行实时调整与编排。

(6) 能够独立完成灯光布线、布光和调试工作。

(7) 熟练掌握灯光器材的性能与使用方法。

(8) 掌握灯光控台的流程操作，定期为相关人员开展专业培训。

(9) 演出前进行设备调试，检查烟雾机和水雾机的燃料使用情况。

(10) 如遇大型活动或特殊情况，需根据活动需求暂停倒休，保障活动正常开展。

## 8、大屏控制（不少于1人）：

(1) 依据演出方的要求，全面负责中心大屏、条屏的操作以及音视频播放工作。

(2) 负责维护LED显示屏，一旦发现问题，需及时汇报并安排维

修。

(3) 负责精心编排与播放LED显示屏的内容及相关节目，并严格审核把关，确保宣传内容准确无误。

(4) 做好LED显示屏主控电脑的管理工作，不得随意更改各项参数。

(5) 熟悉LED显示大屏幕的常见故障，遇到突发问题时能够自行处理。

(6) 负责LED显示屏、中心大屏等设备的安装、维护及保养工作。

(7) 演出前，仔细检查LED显示屏与大屏的完好状况，以保障演出效果。

(8) 演出时，与音响师协同检查大屏的音效和画面效果。

(9) 若遇到大型活动或特殊情况，需根据活动需求暂停倒休，确保活动顺利进行。

## 9、活动执行（不少于1人）：

(1) 负责中心各类活动的执行配合以及日常事务工作。

(2) 协助安排各文艺团队、文艺爱好者使用舞蹈排练室、书画室、多功能厅等功能厅，做好签到、协助与执行工作。

(3) 协助做好活动现场影音设备的准备、布置、基础调试和运行工作。

(4) 协助讲解各项活动场所的使用及相关要求，活动结束后检查场所内物品的完好情况，若发现问题及时上报。

(5) 负责维护活动秩序，确保活动有序开展，处理现场突发情况。

(6) 负责每场活动相应影像的记录与归档，涵盖但不限于电子影音、纸质文件等。

(7) 负责中心各类文件的收发、登记、整理和归档工作。

(8) 负责处理中心的日常事务，做好本中心相关工作的对接。

(9) 负责会议的筹备、会议通知的拟发以及会议记录的整理工作。

(10) 提供文化中心会议服务，按照要求准备会议物品，并留存影像资料。

(11) 负责收集和撰写相关信息，及时提出建设性意见。

(12) 维护办公室日常的安全与卫生，保持环境干净整洁。下班前，检查设备、电源的关闭情况，消除安全隐患。

(13) 做好各类档案的整理归档工作，形成工作记录，年度统一封存。

(14) 依据工作计划，定期检查落实情况，并及时与责任人沟通。

(15) 协助对库房进行全面盘点，做好月度、季度、半年及全年的物资盘点工作。

(16) 协助完成中心文化的宣贯与执行，起草各类公文通知和文案。

(17) 负责每月协同区级新时代文明实践所开展相关场地与资料

的检查工作。若遇到大型活动或特殊情况，需根据活动需求暂停倒休，以保障活动的正常开展。

## 第五章 合同草案条款

# 2026 年潞城镇综合文化中心聘请第三方运营服务项目合同

甲方：

乙方：

签订日期： 年 月 日

2026 年潞城镇综合文化中心聘请第三方运营服务项目合同

甲方： 北京市通州区潞城镇人民政府

乙方：\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国民法典》等相关法律规定，按照《镇级综合文化中心服务效能考核指标》和“北京市公共文化服务体系示范区建设”相关指标要求，甲乙双方本着自愿、平等、协商的原则，就乙方为甲方潞城镇综合文化中心（以下简称“文化中心”）提供运营管理服务达成以下协议：

## 一、服务标的

潞城镇综合文化中心（以下简称“文化中心”）位于潞城镇政府东侧，是集体文化活动、图书阅览、教育培训、数据采集、信息传输、娱乐休闲、团队活动、科学普及于一体的综合性公共文化空间。文化中心内设潞城印象馆、文明银行展厅、舞蹈排练室、书画室以及多功能厅等功能区域。

## 二、服务内容

乙方按照《镇级综合文化中心服务效能考核指标》和“北京市公共文化服务体系示范区建设”相关指标要求，全权负责文化中心的运营管理。

## 三、服务标准及要求

保障文化中心至少每天开放时间不少于 8 小时，每周开放累计时间不少于 56 小时，且错峰开放时长不少于 18 个小时，全年无休。

### （一）人员配置

1. 文化中心配备以下固定岗位员工：馆长、前台、活动组织、图书馆管理、库房管理及设备调试、活动执行、音响师、灯光师、大屏控制。服务期间，根据活动需要配备临时勤务员，相应费用由甲乙双方协商并结算。

2. 以上固定员工由甲方统一办理饭卡，甲方提供餐厅就餐。

3. 文化中心的安保及保洁工作由甲方负责。

### （二）岗位职责

岗位所需运营人员不少于 11 人，具体要求及职责详见附件一《采购需求》。

## 四、服务期限

自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起，至 2026 年 12 月 31 日止。协议期满后，若一方拟续约的，应在服务期限到期前三个月向另一方提出续约请求，双方协商一致后另行签订书面协

议。

## 五、费用及支付

1、本协议服务期限内甲方应向乙方支付运营管理费用共计人民币 \_\_\_\_\_元。大写：\_\_\_\_\_。上述费用包括但不限于涵盖乙方完成本合同约定服务所需的人员配置、工作服装、办公耗材、税费等全部费用。

本协议第三条约定以外的需要增加的人员配置费用、设备设施购买及维护等费用、运营过程中产生的一切其他费用，不包括在前述费用范围内，由甲乙双方协商后签署补充协议，由甲方另行向乙方支付。

2、支付时间及支付方式：服务期限结束，乙方向甲方提交费用结算申请及相关证明材料（包括服务清单、活动记录、考核结果等），甲方在收到申请材料后 10 个工作日内完成审核，经甲方审核合格后 60 日内，甲方一次性支付全部费用。

3、乙方应于甲方付款前开具等额有效发票，否则甲方有权拒绝付款且不承担任何违约责任。

## 六、服务质量考核

1、考核依据为本合同约定的服务范围、《镇级综合文化中心服务效能考核指标》和“北京市公共文化服务体系示范区建设”相关指标要求。

2、如考核不合格：乙方需在甲方指定期限内完成整改，整改期间甲方暂缓支付服务费用；整改后仍不合格的，乙方应按照本协议第八条约定承担违约责任。

## 七、双方权利义务

### （一）甲方权利义务

- 1、甲方有义务按照本协议约定的数额及时间支付运营管理费用；
- 2、甲方有权监督乙方按照本协议约定内容运营管理文化中心，对乙方的运营过程、运营质量进行检查和考核，并对乙方运营过程中存在的问题提出整改意见，要求乙方限期落实；
- 3、甲方有权要求乙方更换不符合工作岗位职责的员工；
- 4、甲方有义务按照乙方运营管理需求提供必要的协助；
- 5、甲方有权审核乙方制定的运营管理制度、活动方案等。

### （二）乙方权利义务

- 1、乙方有义务按照本协议约定运营管理文化中心；

2、乙方运营管理文化中心期间内，因乙方过错导致文化中心工作人员、甲方或其他第三人人身、财产损失的，相关赔偿、补偿等一切费用由乙方承担；

3、如乙方有人员流动，应保障在 7 日内做到人员接续，并保障更换员工 7 日内做好工作交接，保证更换后的员工熟练操作工作流程；

4、乙方有义务对工作人员进行管理和培训；

5、乙方有义务妥善保管和使用甲方提供的设施设备，不得擅自拆卸、挪用、转借或损坏，如因乙方原因导致设施设备遗失或损坏的，乙方承担全部赔偿责任；

6、乙方有义务及时落实甲方提出的整改意见，并将整改情况书面反馈甲方；

7、乙方不得将本合同项下的服务义务部分或全部转包、分包给第三方；

8、乙方有义务保守运营过程中知悉的甲方商业秘密及公共文化服务相关敏感信息。

9、配置在本项目的乙方人员均应与乙方签订劳动合同，且合同期限应大于等于本合同服务期限。乙方与其工作人员发生的任何争议，由乙方自行解决，与甲方无关，造成甲方损失的，由乙方负责赔偿。

## 八、违约责任

1、甲方应按照本协议约定及时支付相关费用的，若无正当理由甲方拒绝支付费用的，乙方应书面催要；若经催要甲方仍无正当理由拒绝支付费用的，每逾期一日，甲方应按照合同订立时 1 年期贷款市场报价利率为标准计算每日利率标准，以应付金额为基数，支付逾期违约金，但最高不超过应付未付金额 3%。乙方确认知晓本合同所涉资金系财政资金拨付，同意因财政资金未及时拨付到位导致的逾期付款，甲方不承担违约责任。

2、任一方违约提前解除本协议的，赔偿因此造成对方的一切损失。

3、乙方应依约履行委托运营管理职责，若有违反合同任一约定义务或服务质量不符合要求的，经甲方提示后仍不调整、纠正、整改或整改后仍不合格的，甲方有权解除合同，乙方应按照合同总金额的 10%支付违约金，并赔偿甲方因此造成的全部损失。

4、乙方擅自将运营服务转包、分包给第三方，或擅自开展收费服务，或擅自挪用、损坏甲方提供的设施设备的，甲方有权解除合同，乙方应按照合同总金额的 10%支付违约金，并赔偿甲方因此造成的全部损失。

5、乙方未按规定开放文化中心或擅自缩短开放时间，每违规一次，应向甲方支付 5000 元违约金；累计违规超过 3 次的，甲方有权解除合同，乙方应按照合同总金额的 10% 支付违约金，并赔偿甲方因此造成的全部损失。

6、本合同下违约金、损失、赔偿等，甲方有权自任一笔未支付款项中扣除。

### 九、争议解决

本协议履行过程中发生争议或纠纷的，甲乙双方应协商解决，协商不成，任一方有权向北京市通州区人民法院起诉解决。

### 十、其他

1、本协议自双方法定代表人（负责人）签字或加盖双方公章后生效。

2、本协议未尽事宜，双方可另行签订补充协议。

3、本协议一式肆份，双方各执贰份，有同等法律效力。

（以下无正文）

甲方（公章）：

乙方：（公章）

法定代表人（负责人）：

法定代表人（负责人）

年 月 日

年 月 日

## 第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知：

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则响应无效。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

响应文件封面（非实质性格式）

# 响应文件

项目名称：

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

## 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，不建议填本报声明函。

（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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）: \_\_\_\_\_

日 期: \_\_\_\_\_

## 2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

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 <input type="checkbox"/> 小微企 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企 <input type="checkbox"/> 小微企 <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,并后附资质证书复印件,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的复印件，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（本项目不适用）

## 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/交款单据复印件（本项目不适用）

## 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/包号）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

- (1) 本响应有效期为自响应文件提交截止之日起\_\_\_\_\_个日历日。
- (2) 除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。
- (3) 我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。
- (4) 如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_ 传 真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 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。

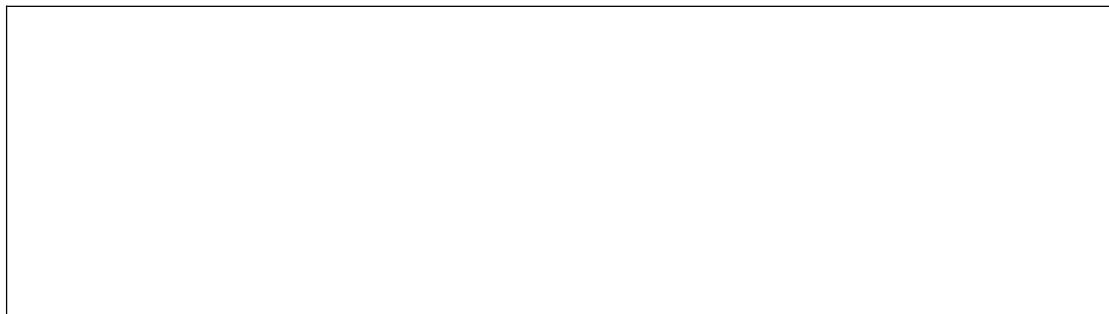
供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件复印件：



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件、护照等身份证明文件复印件。提供身份证件的，应同时提供身份证件双面复印件。

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

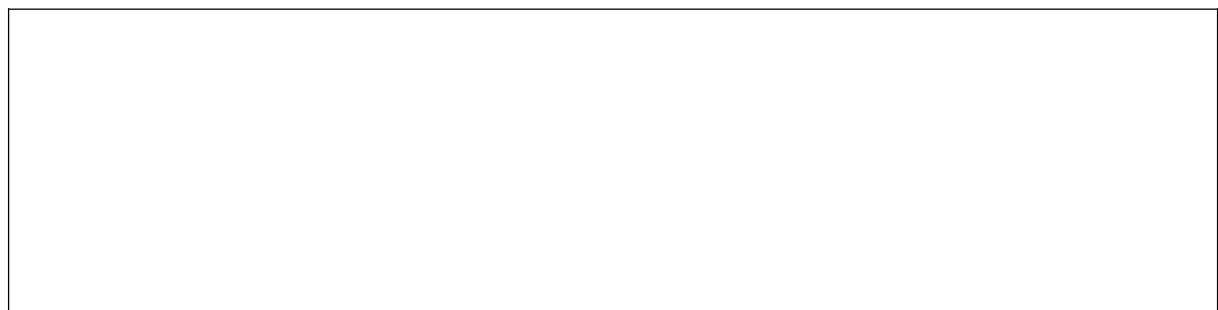
致：\_\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）

兹证明，

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

系\_\_\_\_\_（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）身份证件、护照等身份证明文件复印件：



供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

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\_\_\_\_

## 分项报价表

项目编号/包  
号：

项目名称：

报价单位：人民币元

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

- 注：1. 本表应按包分别填写。  
2. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 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一列明，否则响应无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“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

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）（本项目不适用）

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