公开招标文件

项目名称：2026 年卢沟桥景区运行服务经费

项目编号：0747-2661SCCZNJ22

采 购 人：北京市丰台区卢沟桥文化发展中心

采购代理机构：中化商务有限公司

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.....22
第四章　评标程序、评标方法和评标标准.....26
第五章　采购需求.....38
第六章　拟签订的合同文本.....44
第七章　投标文件格式.....49

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

第一章　投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：0747-2661SCCZNJ22

2.项目名称：2026 年卢沟桥景区运行服务经费

3. 项目预算金额：375.00 万元、项目最高限价（如有）：375.00 万元

4.采购需求：

包件号	包件名称	标的名称	数量	预算（万元）	服务期限	服务地点	项目基本概况
1	2026 年卢沟桥景区运行服务经费	2026 年卢沟桥景区运行服务经费	1	375.00	自合同签订之日起至2026年12 月 31 日	采购人指定地点	保障卢沟桥、宛平城景区运行。

注：投标必须以采购包（也称为“包件”或“包”）为单位，对所投包件号中的所有内容进行投标，不允许将包件拆开投标,也不允许将几个包件合并报一个价格投标，评标、授标以包件为单位。

5.合同履行期限：自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日。

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：

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 通用特定资格要求：

（1）本项目开标日前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（处罚期限尚未届满的），不得参与本项目的投标，[以“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）采购代理机构评标当日的查询记录为准]；

（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动；为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目的投标；

（3）投标人必须通过下述第三条“获取招标文件”中规定的渠道获取了招标文件；

3.3 其他特定资格要求：__/__。

三、获取招标文件

1.时间：2026 年 3 月 10 日至 2026 年 3 月 17 日，每天上午 08:30 至 12:00，下午 12:00 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：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 3 月 31 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：电子投标文件提交地点为上传北京市政府采购电子交易平台，开标仪式召开地点为北京市丰台区丽泽路 24 号平安幸福中心 B 座 23 层电子评标会议室。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：

（1）执行节能产品政府优先采购和强制采购制度；

（2）执行环境标志产品政府优先采购制度；

（3）执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》；

（4）执行《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》；

（5）执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》；

（6）执行《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》。

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。

3.**投标人的代表须携带 CA 数字证书出席开标仪式。**未携带 CA 数字证书造成开标现场无法解密投标文件等问题，采购人、采购代理机构不承担任何责任

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：北京市丰台区卢沟桥文化发展中心

地　　址：北京市丰台区卢沟桥城南街 77 号

联系方式：韩老师 010-83893477

2. 采购代理机构信息

名　　称：中化商务有限公司

地　　址：北京市丰台区丽泽路 24 号平安幸福中心 B 座 23 层

联系方式：贾亚弯、李琛、曹宇臣、刘畅、王毕申 010-83923565、18911318980

3. 项目联系方式

项目联系人：贾亚弯、李琛、曹宇臣、刘畅、王毕申

电　　话：010-83923565、18911318980

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 01 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>5.2.5</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>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr>
<tr><td>01</td><td>2026 年卢沟桥景区运行服务经费</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：
本项目【01】包件采用固定总价（固定含税服务总价）的报价</td></tr>
</table>

条款号	条目	内容
		方式 投标人的报价应包含为完成本招标文件提出的采购任务中所有可能发生的费用，即所需一切人工、物耗、工具、设备、交通、培训、保险、税费和所有可能发生的相关费用，所有费用计入投标总价。 采购人就本合同约定内容将不再支付投标报价以外的费用。因投标发生的费用缺漏项将是投标人的风险，投标人将无条件给予补充完备，且投标价不变，否则其投标将被否决。
12.1	投标保证金	投标保证金金额： 01 包：__50000.00__； 投标保证金收受人信息： 收受人名称（户名）：中化商务有限公司 开户行：招商银行北京分行 账号：虚拟子账号，获取方法如下。 登录中化商务电子招投标平台(ebid.sinochemitc.com)，未在中化商务电子招投标平台注册的供应商须先进行该平台注册，已注册供应商无需重复注册。登录后点击[公告信息]菜单，搜索到本项目后，点击[查看]-[参与项目]填写相应信息后提交并完成相关操作（该操作过程仅作为获取保证金账号的前置操作，完全免费）。随后，点击[我的投标项目] 菜单，找到本项目后，点击[投标]节点-[递交保证金]按钮，选择[虚拟子账号]方式后，可查看具体的虚拟子账号信息，并于投标文件递交截止时间前将投标保证金汇至此虚拟子账户。**各供应商各包件保证金子账号不同，请留意。**中化商务电子招投标平台(ebid.sinochemitc.com)有关保证金操作可在主页点击在线客服，输入关键字“如何缴纳保证金”进行询问。 注意：投标保证金形式为电汇转账之外的其它形式的投标人，仍需按上述步骤进行操作，但在缴纳形式处选择[保函等]形式，并上传电子版附件。中化商务电子招投标平台递交保证金操作完毕后，投保人还应按投标人须知第 12.3 和 12.4 条有关规定进行北京市政府采购电子交易平台相应操作。
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：_____。
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：__10__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，以技术部分得分高者为中标人，若该部分得分仍相同，则随机抽取

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>□随机抽取</td></tr>
<tr><td>25.5</td><td>分包</td><td>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：_____。</td></tr>
<tr><td>25.6</td><td>政采贷</td><td>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”。</td></tr>
<tr><td>26.1.1</td><td>询问</td><td>询问提出形式：可通过下方第26.3条中载明的联系方式在投标截止时间以前向采购人或采购代理机构提出询问，形式不限。</td></tr>
<tr><td>26.3</td><td>联系方式</td><td>接收询问和质疑的联系方式
联系部门：公共采购事业部　贾亚弯 ；
联系电话：010-83923565、18911318980；
通讯地址：
邮寄/送达地址：北京市丰台区丽泽路24号平安幸福中心B座23层（邮编100073）。
电子邮箱地址：jiayawan@sinochem.com</td></tr>
<tr><td>27</td><td>代理费</td><td>收费对象：
□采购人
■中标人
收费标准：
■以中标金额为基数，参照原计价格[2002]1980号、发改办价格[2003]857号文件规定的服务费标准向采购代理机构缴纳招标代理服务费，收费标准具体如下：
<table>
<tr><td rowspan="2">计算区间
（万元人民币）</td><td colspan="3">收费标准</td></tr>
<tr><td>货物</td><td>服务</td><td>工程</td></tr>
<tr><td>100以下</td><td>1.50%</td><td>1.50%</td><td>1.00%</td></tr>
<tr><td>100~500</td><td>1.10%</td><td>0.80%</td><td>0.70%</td></tr>
<tr><td>500~1000</td><td>0.80%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr>
<tr><td>1000~5000</td><td>0.50%</td><td>0.25%</td><td>0.35%</td></tr>
<tr><td>5000~10000</td><td>0.25%</td><td>0.10%</td><td>0.20%</td></tr>
<tr><td>10000~100000</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td></tr>
<tr><td>100000以上</td><td>0.01%</td><td>0.01%</td><td>0.01%</td></tr>
<tr><td colspan="4">以服务类项目中标金额500万元为例：
服务费金额=100万元×1.5%+400万元×0.8%=4.7万元</td></tr>
</table>
□固定收费：按照固定金额人民币____元的标准向采购代理机构</td></tr>
</table>

条款号	条目	内容
		缴纳招标代理服务费。 **注：供应商需同时提供开票详细信息（见第七章投标人开票信息表）。** 缴纳时间：中标后。
		以下为补充条款
28	项目编号说明	本招标文件中给出的项目编号为代理机构项目编号，北京市政府采购电子交易平台中给出的项目编号（即招标公告中的项目编号）也属于有效编号，投标人在制作投标文件和投标过程中使用上述项目编号中的任意一个均有效。
29	包号的说明	投标文件格式中，所有要求填写“项目编号/包号：”的地方，均应填写 项目编号+“/”（斜杠）+两位包号 （例如 01）。 如果本招标文件不划分采购包或注明仅有一个采购包，则所涉及的包号（包括“/”）可以不填。
30	参加开标仪式有关要求	1、参加开标仪式的投标人的代表应确保携带加密投标文件相对应的数字 CA 证书，投标人应在招标文件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。 2、以支票、汇票、本票、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。上述保证金原件的包装袋上应写明：投标项目名称、项目编号、包件号、包件名称、投标人名称和“投标保证金原件”字样。该包装必须密封，并在投标截止时间前递交至开标现场。未密封或迟交的保证金原件，采购人、采购代理机构将拒绝接收。（此项不适用于以电汇转账方式和电子保函形式递交保证金的投标人）

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，落实对本国产品的有关支持政策。

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	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。
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《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	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》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 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。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 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。 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。 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**投标无效**。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
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，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书”

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如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，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	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招标文件。 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。	

第四章　评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1　投标文件的符合性审查

1.1　评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1.2　评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（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	报价合理性	评标委员会启动异常低价投标审查程序后，评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标价格、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。投标人不能

		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。
12	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；
13	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。
14	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；
15	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；
16	电子化审核	（1）硬件信息一致：不同供应商编制或上传电子投标（响应）文件的计算机网卡 MAC 地址、硬盘序列号等硬件信息相同； （2）电子投标（响应）文件异常一致：不同供应商的投标（响应）文件内容是否存在非正常一致（如多处错误一致）； （3）电子签章混用：使用本项目其他投标（响应）供应商的数字证书加密或加盖其电子印章； （4）联系信息一致：不同供应商的联系人为同一人或联系电话一致。
17	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；

18	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；评标过程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审查程序（报价合理性审查程序）：（1）投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50%的，即投标报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%；（2）投标报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标报价 50%的，即投标报价<通过符合性审查且报价次低供应商投标报价×50%；（3）投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标报价<采购项目最高限价×45%；（4）其他评审委员会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情形。若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

■有，具体规定为：

（1）公开唱出的开标一览表投标总价与投标文件中相应内容不一致的，以公开唱出的开标一览表为准；

（2）公开唱出的开标一览表大写金额和小写金额不一致的，以大写

金额为准；

（3）分项报价表中汇总金额与公开唱出的价格不一致，以公开唱出的开标一览表的总价为准，并修改单价。

修正后的报价按照本须知 22 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效。**

□无，按下述 2.4.2-2.4.8 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 10%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 4 %的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业

之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

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

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

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：得分且投标报价均相同的，以技术部分得分，得分高者为中标人。

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）推荐所有满足招标文件全部实质性要求的投标人为中标候选人。

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	评分因素	分值	评分标准	说明
1	商务部分	业绩	15	投标人近三年（2023 年 1 月 1 日起至今，以合同签订时间为准），投标人每具有 1 个与本项目类似的项目业绩得 5 分，最多得 15 分。 注：1. 投标人提供的每份业绩均须提供完整的合同复印件，并加盖投标人公章。	/
2	技术部分	组织管理及人员配置	15	（1）投标人须结合对本项目的理解，针对第五章采购需求，提供针对本项目的本单位服务团队组织结构及人员配置示图的得 3 分，未提供的得 0 分。 （2）投标人拟上岗的项目负责人应具相关工作五年以上经验，得 4 分；拟上岗的团队人员应具相关工作一年以上经验，得 4 分。 （3）投标人承诺：服务期内，拟配备项目负责人能够有效的管理工作团队，坚持按照标准化流程和质量要求，高效率完成工作任务。提供承诺书的得 2 分，未提供承诺书的不得分。 （4）投标人承诺：服务期内，拟配备项目负责人具备良好的协调事务能力以及良好的文字语言表达能力。提供承诺书的得 2 分，未提供承诺书的不得分。 注：应提供相关证明资料并加盖投标人公章，否则对应项不得分。	/
		项目理解	5	（1）对本项目的需求进行了详细的论述，能够正确理解项目需求且分析全面、准确，思路清晰，逻辑合理，得 5 分；	/

				（2）对本项目需求进行了论述，需求的理解完整、正确，思路、逻辑无错漏的，得 4 分； （3）对本项目需求进行了完整阐述，但需求的分析为通用性分析，思路、逻辑仍需进一步完善，得 2 分； （4）对本项目需求的阐述不完整，需求的分析思路、逻辑不正确，得 1 分； （5）未提供或对本项目需求的阐述完全不正确、不可用的，得 0 分。	
		服务工作实施方案	24	投标人须结合对本项目的理解，针对第四章采购需求，提供整体服务方案。 方案内容应包括：①会议服务②检票服务③售票服务④讲解服务⑤绿化服务⑥强电维护服务⑦综合维修针⑧对本项目重点与难点的专项保障方案 上述 8 方面内容中每有 1 方面方案内容完整、与项目需求吻合、思路清晰、层次细化，有具体详细的阐述且符合项目要求的得 3 分，最高得 24 分；每缺少一方面内容的扣 3 分，每有一处需求分析内容存在缺陷或不足的扣 1.5 分，扣完为止。(本项最多得 24 分) 注：服务工作实施方案内容存在缺陷或不足是指以下任意一种情形：工作内容不切合行业实际；或方案内容生搬硬造，与实际情况不符，存在偏差；或方案内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容完全为通用普适性内容；或内容逻辑漏洞或原理错误。	/

		管理制度和操作规程制定方案	12	综合评价各投标人的管理制度和操作规程制定方案内容应包括①团队岗位职责体系构建②服务标准与操作规程制定③管理人员绩效考核与激励④突发事件应急预案与响应机制 上述 4 方面内容中每有 1 方面方案内容完整、与项目需求吻合、思路清晰、层次细化，有具体详细的阐述且符合项目要求的得 3 分，最高得 12 分；每缺少一方面内容的扣 3 分，每有一处需求分析内容存在缺陷或不足的扣 1.5 分，扣完为止。 (本项最多得 12 分) 注：管理制度和操作规程制定方案内容存在缺陷或不足是指以下任意一种情形：方案内容过于简略；或存在与本行业无关的文字内容；或内容逻辑漏洞或原理错误。	/
		人员培训和质量控制方案	8	综合评价各投标人的人员培训和质量控制方案内容应包括：①培训目标②培训计划③培训方式④人员入职培训⑤在岗培训⑥培训师资团队⑦培训场地情况⑧定期考核计划 上述 8 方面内容中每有 1 方面方案内容完整、与项目需求吻合、思路清晰、层次细化，有具体详细的阐述且符合项目要求的得 1 分，最高得 8 分；每缺少一方面内容的扣 1 分，每有一处需求分析内容存在缺陷或不足的扣 0.5 分，扣完为止。(本项最多得 8 分) 注：人员培训和质量控制方案内容存在缺陷或不足是指以下任意一种情形：工作内容不切合行业实际；或方案内容生搬硬	/

				造，与实际情况不符，存在偏差；或方案内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容完全为通用普适性内容；或内容逻辑漏洞或原理错误。	
		应急处理及保障方案	6	投标人应结合对本项目的理解，针对第五章采购需求，提供应急处理及保障方案，内容应包括： ①突发事件应急机制措施②应急响应预案③应急处理流程④应急响应时间⑤特殊时期人员配备准则、特殊时期服务质量保障措施⑥劳动纠纷处理方案。 上述 6 方面内容中每有 1 方面方案内容完整、与项目需求吻合、思路清晰、层次细化，有具体详细的阐述且符合项目要求的得 1 分，最高得 6 分；每缺少一方面内容的扣 1 分，每有一处需求分析内容存在缺陷或不足的扣 0.5 分，扣完为止。(本项最多得 6 分) 注：应急处理及保障方案内容存在缺陷或不足是指以下任意一种情形：工作内容不切合行业实际；或方案内容生搬硬造，与实际情况不符，存在偏差；或方案内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容完全为通用普适性内容；或内容逻辑漏洞或原理错误。	/
3	投标报价	投标报价	15	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《评标程序、评标方法和评标标准》2.4和2.5及2.6。
		合计	100		

第五章　采购需求

一、 采购需求一览表

包件号	包件名称	标的名称	数量	预算（万元）	服务期限	服务地点	项目基本概况
1	2026年卢沟桥景区运行服务经费	2026 年卢沟桥景区运行服务经费	1	375.00	自合同签订之日起至2026年12 月 31 日	采购人指定地点	保障卢沟桥、宛平城景区运行。

二、 技术需求

一、项目概况

1、服务地点和范围：卢沟桥景区（卢沟桥、宛平城城墙部分）

2、服务时间：自合同签订之日起-2026 年 12 月 31 日

3、总金额：375.00 万元

二、服务项目及要求

1、**管理岗位，**包括：**项目经理岗**，主要负责卢沟桥景区运行管理服务的各项工作，组织拟订、审核和贯彻管理服务的工作计划和作业计划，负责对外协调工作，负责管理服务的质量控制和费用控制；**办公室主任岗**，主要负责协助项目经理对各部实施各项管理工作，对项目工作计划、培训计划及管理措施进行落地实施与执行监督，负责不定时对各岗位服务品质实施监督检查，协助项目经理完成接待服务保障工作；**办公室行政助理岗，**在办公室主任领导下做好办公室日常行政事务及文员工作。负责各种文件的起草、装订及传递工作；做好档案收集管理及保密工作；做好信息报送及联网微机管理工作。 做好各种会议的记录及会务工作。**人事行政助理岗**，主要负责人事行政工作的运行，负责各类工作计划、工作报表的草拟，负责各类物资的申购、申领、入库发放等工作，负责项目各类档案的收集、审核、存档工作；**财务岗，**严格执行票据管理制度，各种票据购买、使用要有登记。加强日常管理，按有关部门的要求、使用范围认真填写，无差错。银行日记账按时与银行对账单进行勾对、预达、未达帐项及时处理，保证帐帐相符。

2、**一线服务岗位，**包括：**会议服务岗，**主要负责根据会议工作安排、接待工作安排，完成接待服务保障工作、会议服务保障工作；**讲解员岗，**主要负责卢沟桥、宛平城的讲解工作，负责 VIP 团队讲解服务；**绿化员岗，**主要负责景区的绿植养护、修缮工作；**咨询**

员岗，主要负责卢沟桥、宛平城的游客问询服务、客用品租赁、失物招领、紧急医疗等服务工作；**保洁员岗，**主要负责卢沟桥、宛平城、抗日战争雕塑园的保洁工作；**检票员岗，**主要负责卢沟桥景区检票服务日常工作；**售票员岗，**主要负责为卢沟桥景区观众提供散客票、免费票、电子票、团体票等门票服务；**强电工岗，**主要负责卢沟桥、宛平城内高压设备、电力系统的维护、维修和运行工作；**综合维修岗，**主要负责卢沟桥、宛平城内设备设施的维护、维修和运行工作。

三、项目经费使用原则及支付方式

卢沟桥景区运行服务经费实行季度支付制，以转账方式支付。如支付日期最后 1 日为国家法定节假日、公休日，则节假日、公休日后的第 1 个工作日为支付期限。。

四、会议服务岗位职责

1、根据要求提前布置好会场，准备好茶水、各项会议用品等，摆放好会议室桌椅、设施设备、绿植等。并在会前半小时做好以上工作。

2、认真做好会议室的空调、照明等设备检查工作，发现异样，可处理部分立即处理，不可处理部分立即上报领导，要求不影响会议正常进行。

3、每日需做好各会议室的卫生检查工作，要求桌、椅、台面无灰尘、无污渍，地板清洁，室内无异味、无蜘蛛网等。达到会议室随时可用的状态。

4、会议开始时，做好欢迎和引领服务。

5、会议过程中，按标准做好会议茶水等服务工作（详见《会议服务人员服务规范》）。

6、会议服务过程中，不得随意离开工作岗位。

7、会议结束后，做好会议室设施设备等恢复、会场清理、会议室通风等工作，关闭会议室电源。做好会议室资料、参会人员遗留物品等的收集整理及上交工作。

8、会议服务结束后，做好记录与整理工作，及时总结，以提高服务质量。

9、爱岗敬业，忠于职守。着装规范，仪容仪表端庄。做好个人卫生，保持良好的仪容仪表和精神面貌。

10、服务时热情周到，面带微笑，用语礼貌，服务规范。

11、积极学习业务知识，提高自身素养和业务技能，满足各项服务要求。

12、学习消防知识，掌握各种消防器材的使用，发现不安全隐患，及时汇报，共同做好防火、防盗、防漏水等工作，保证会议室的安全。

13、强调安全保密工作。日常工作中，不泄露任何信息，不打听与工作无关的其他事项。

五、检票服务岗位职责

（一）工作职责

1.负责景区门票验票工作。

2.负责当日游客检票数量的统计工作，并上报售票处。

3.负责内部免票接待的审核放行工作。

4.负责旅行社、团队接待等人数的确认工作。

5.负责所管辖区域内设施设备正常使用，并及时上报需要维护保养的设施设备。

6.管理及维护区域岗位的部门物资。

（二）服务要求

1.遵守单位各项工作制度，严格检票程序，忠于职责，不玩忽职守，徇私舞弊。

2.班前打扫检票室卫生，保持卫生整洁干净。工作用品、物品摆放到位。

3.站立服务。保持正确的站姿，要端庄自然、亲切、稳重。面对游客要文雅、自如、端正、稳重、自然亲切。

4.服务使用礼貌用语，要来有迎语，去有送声，语言清晰准确，声音动听。要 熟练使用礼貌用语十字(您好，谢谢，请，再见，对不起)。

5.积极组织游客有秩序的通过， 避免混乱现象的发生。

6.检票时要认真、细致。做到票数与游客人数相符，不得漏检或私自放无票人 员进入。

7.遵守景区上下岗时间 ，不擅离职守，做到每班岗不少于 2 人。

8.做好游客问询解答工作。

9.认真做好交接班工作。

六、售票服务岗位要求

1.售票处每日必须保证两名以上工作人员在岗，上岗前在售票窗口悬挂工号牌。不得空岗、缺岗，如发现空岗按时间长短进行扣发工资，工作时间与甲方制定的景区关闭时间相同。

2.必须做到微笑服务，不得与游客发生争执，耐心解答游客的疑问，为游客购票提供便利服务。

3.必须熟练使用电脑，熟练使用景区线上、线下售票系统、发票开具系统，熟知各类门票的价格、优惠政策和使用规定。

4.维护景区门票销售系统的正常运行，及时处理系统故障；保持景区门票销售处的卫生整洁、用电安全；节日期间要及时进行数据上报工作。

5.甲方接到关于售票员的任何投诉，由甲方商议处置，视情况进行必要的经济处罚，接

到 2 次同一售票员的投诉，不再任用该员工。

6.能按照甲方财务人员的要求整理、开据相关票据，对交到中心的票据要先核对，把收到的现金款项及支票及时交给中心财务人员，保证在规定时间内跟甲方票务人员完成对帐的工作，不得出现不配合甲方财务人员要求的行为，如出现类似情况，甲方商议处置情况，调换岗位或扣除相关人员的工资。

7.景区实施免票时，售票人员要指导游客完成线上预约。

七、讲解服务岗位要求

1.讲解员要具有良好的素质和职业道德，热爱景区及本职工作。具备较强的学习能力，熟练背诵讲解词，拥有扎实的文化知识，包括但不限于景区的历史、文化知识。

2.讲解员必须具备一定的写作能力,能独立完成相关稿件的撰写能力，积极参加上级举办的各类比赛活动。

3.讲解员要具备一定的语言表达能力，能够熟练地背诵讲解词，流畅地讲解卢沟桥、宛平城、卢沟桥历史博物馆及抗战雕塑园景点的相关内容。

4.讲解员必须参加每年由甲方组织的培训和考核工作，考核不合格者要立即转岗。

5.讲解员工作时间：淡季（11 月 1 日-次年 3 月 31 日）8：00-17：00，旺季（4 月 1 日-10 月 31 日）8：00-18：00；淡季每日必须保证三名讲解员在岗，旺季每日必须保证四名讲解员在岗，完成桥、城、园、馆的准确、优质讲解接待工作。

6.讲解员上岗必须着正装，仪表端庄，能够按照讲解团队人数选择适宜的讲解设备，能够独立处置接待团队中突发生的一般性事件。

7.必须高质量保障甲方委派的各类参观团队的讲解任务。

8.如遇游客投诉由甲方协商，视情况进行必要的经济处罚或转岗。

八、绿化服务岗位要求

（一）绿地养护工作

1.景区绿化养护工作必须专人负责，合理安排绿地养护时间，养护工作要尽量避免对游客造成影响，绿地维护期间进行有效围挡，做好温馨提示，养护工具定点摆放整齐。

2.须保证植物生长旺盛，草坪、地被整齐美观，四季常绿，乔灌木枝叶健壮，叶色鲜艳，花卉适时开花，花朵艳丽。

3.须根据植物生长情况，合理进行松土施肥、进行浇灌，保持植物生长良好。

4.须定期对植物开展修剪工作：草坪、绿篱、乔灌木及路边植物，不得影响游客行走，修剪后植物垃圾及时清理至指定地点。

5.须根据天气情况及病虫害发生规律对景区内植物进行病虫害防治工作。

6.景区内灌木及地被植物内的枯枝烂叶须及时清理，被践踏受损的植物及黄土裸露地须及时补植，死树枯树及树桩及时进行清挖。

7.须保证绿地内无明显杂草、杂物，对大于 1 平方米，深度深于 15 厘米的坑洼及时修复平整，防止草坪积水。

8.使用剪草机及消杀喷雾器等噪音较大的园林器械应避让游客高峰，节假日不得使用。禁止在景区内使用未经发酵或臭味较重的肥料。

9.须对抗风能力较差的树木进行适当修剪及支护，大风后及时做好现场清理工作，以保证游客安全。

（二）环境卫生工作

1.景区的日常保洁须专人负责，节假日及游客高峰期应适当增加保洁人员。保洁工具和设备定点摆放。

2.景区内出入口、绿地、广场、道路、座椅、建筑物墙体等场所应无生活垃圾、石砾、砖块、粪便、鼠洞、口香糖、烟头、油污、乱张贴涂画、蚊蝇滋生地以及影响美观的干枝枯叶等杂物。

3.景区内垃圾应日产日清并及时清运至指定收集点，垃圾桶表面无污渍。油渍，及时更换桶内垃圾袋，禁止出现垃圾溢出及垃圾散落情况。垃圾收集点定期清洗消杀，无明显异味，无蚊蝇，地面无污迹无积水，地面保持本色。

4.禁止往景区偏僻地段倾倒污水、废水、垃圾或其它废料，禁止在景区内掩埋和焚烧垃圾。

5.景区内雨水井，排水沟，窨井做到及时清淤，无积沙、生活垃圾、杂物、枯枝杂草，确保井盖、水篦子或隔栅完好，无移位破损。雨水井，排水沟排水畅通、

6.景区内厕所须专人清扫，做到设备完好，地面无积水污物，无臭味、无痰迹烟头、无蚊蝇、尿池无碱疤坑边无粪便、室内无蛛网塔灰、无乱贴乱画、粪池无外溢。

（三）检查办法

1.检查时间：分日检、月检和抽检。由甲方安排人员进行检查。

2.检查范围：雕塑园景区、卢沟桥景区、宛平城楼及城墙。

九、强电工岗位职责

1 严格遵守甲方的各项规章制度和操作规程。

2 每日巡视检查高低压系统的配电室、配电井、设备房及汇流排与电缆。确保设备正常

运行，认真做好设备运行保养记录，保持机房的环境整洁。

3 熟悉卢沟桥、宛平城区域内高低压配电系统，能够在各配电室内根据标示进行分合闸操作，遇突发事故能正确诊断故障点，并恢复正常运行。

4 熟悉各个系统的基本工作原理与接线方法，按计划及运行保养规程定时进行保养。

5 熟悉卢沟桥、宛平城区域的照明线路，保证公共场所照明完好。

6 对突发性设备故障，按应急处理程序工作，快速抢修，使系统尽快投入监控状态，保障卢沟桥、宛平城区域正常运行。

十、综合维修岗位职责

1、确保卢沟桥、宛平城内外房屋门窗、管线及设备的正常运行,对所属设备系统和人员全面责任,并负责组织二次装修工程管理工作。

2、按照维修保养制度的规定,提出对所属设备系统维修保养的计划,每月定期上报甲方审定,并负责组织实施。

3、设备系统出现故障,要及时组织人力进行抢修,以最短的时间恢复其使用功能。

4、贯彻执行岗位责任制、安全责任制,严格执行安全操作规程,确保设备及人员不发生安全事故。

5、做好技术档案的建立、管理和设备维修、检查、保养记录工作,善于总结经验教训,逐步用新技术、新工艺进行改造,使设备系统更加完善。

第六章　拟签订的合同文本

政府采购合同

项目名称:2026 年卢沟桥景区运行服务经费
合同编号:
采购编号:

甲　　方:北京市丰台区卢沟桥文化发展中心
乙　　方:

北京市丰台区卢沟桥文化发展中心（甲方）所需2026年卢沟桥景区运行服务经费，经北京市政府采购管理服务平台上采用公开招标方式确定由_____（乙方）承接。甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律以及本项目招标文件的规定，经双方平等协商达成合同如下：

一、合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

（一）本项目评议文件

（二）合同格式、合同条款

（三）本合同附件

二、服务内容

乙方向甲方提供在双方确认的目标、区域内实施运行服务保障，做好讲解、检票、售票、保洁卫生、绿化养护、设备维修等服务，全面防范安全隐患及安全事故发生。职责范围和工作标准，由甲乙双方在法律法规允许的范围内协商确定。

三、合同金额

合同金额为：_____元人民币（大写：_____）。

四、付款途径及方式

甲方支付：以转账方式进行支付，合同签订后10日内甲方支付合同金额的40%，___月___日前支付30%，___月___日前支付30%。如支付日期最后1日为国家法定节假日、公休日，则节假日、公休日后的第1个工作日为支付期限。甲方付款前，乙方应先向甲方出具同等金额的正式发票，否则甲方有权拒绝支付相应款项且不构成违约。

甲方开票信息：北京市丰台区卢沟桥文化发展中心

乙方收款账户信息：

开户银行：

帐号：

五、甲方的权利与义务

1.甲方有权指派人员对乙方一线服务内容进行监督、检查和指导，有权要求调换不适合在甲方工作的乙方一线服务岗位工作人员。

2.甲方有责任及时、认真研究解决乙方提出的安全问题，采取必要的改进和防范措施。

3.甲方有义务教育其员工尊重乙方一线服务岗位的工作，对乙方一线服务岗位履行职责的行为予以支持、配合，尊重和保障乙方一线服务岗位工作人员的合法权益。

4.协调乙方在提供服务过程中与相关的政府部门和单位沟通协调。

5.甲方有权利对乙方一线服务岗位出现断岗、违反本合同内容的行为进行相应处罚。

6.每月服务考核表两张（含两张）以上结果不合格，甲方有权扣除本合同总金额的2%。

六、乙方的权利与义务

1.乙方负责一线服务岗位人员的勤务指挥、人员调整和休假安排。

2.乙方严格按照甲方指定的管理服务范围内进行一线服务工作，在管理服务区域内发生的人身安全财产安全事故，由乙方承担一切法律责任。

3.乙方对卢沟桥、宛平城服务范围的安全隐患有权向甲方书面提出改进意见和建议。甲方未及时采取有效措施造成甲方或第三方人身、财产损失的，乙方不承担责任。

4.乙方有权拒绝提供合同约定范围以外的服务，有权拒绝甲方指定负责人以外人员的直接指挥。

5.乙方负责一线服务岗位人员的思想教育、业务培训等日常管理和违纪问题的处理。

6.乙方保证所派一线服务岗位人员具备任职岗位职业资格。

7.乙方应及时调换不适合在甲方工作的一线服务岗位人员。乙方必须派身体健康无重大疾病的一线服务岗位人员，因一线服务人员在服务过程中发生的身体疾病，如发生意外及人员伤害问题， 由乙方负责。

8.乙方可要求甲方按本合同的规定按时足额拨付项目经费。

9.乙方在履行合同过程中，不得将服务项目委托给第三人，应按本合同如实报告项目进展情况，按时、按标准完成项目任务。如乙方未能在合同期内完成全部项目的服务内容，合同结束后，应将相应款项返还甲方。

10.乙方应按《劳动法》《劳动合同法》等劳动法律法规要求，向甲方派出合规员工，并基于合法的劳动待遇。

七、合同生效

本合同经甲乙双方签字盖章后生效。本合同的委托服务期限为_____个月，即自至2026年12月31日止。

八、合同的变更、解除、终止和续订

1.甲乙双方经协商可以书面变更本合同。

2.合同期内遇国家或北京市重大政策变化，甲乙双方可以协商调整合同金额。

3.一方因不可抗力不能继续履行合同时，应及时通知对方，由双方根据具体情况协商确定责任的承担。

4.本合同期限届满即终止。

九、违约责任

1. 乙方出现下列行为的，甲方有权解除合同并要求乙方承担合同总价款 20%的违约金（违约金不足填补甲方损失的，乙方应补足）

⑴乙方员工出现断岗、缺岗，消极怠工等行为，且经通知乙方未做整改或整改后仍不合格达 3 次的。

⑵乙方服务连续三个月考核表不合格的。

⑶在岗期间出现涉及乙方员工的人身伤害或伤害性事件，乙方不予解决或承担相关责任的。

⑷未经甲方书面同意，擅自将本合同项下服务转包、分包的。

⑸乙方员工出现断岗、缺岗，消极怠工等行为，且经通知乙方未做整改或整改后仍不合格达 3 次的。

⑹乙方服务连续三个月考核表不合格的。

⑺在岗期间出现涉及乙方员工的人身伤害或伤害性事件，乙方不予解决或承担相关责任的。

⑻未经甲方书面同意，擅自将本合同项下服务转包、分包的。

2.甲方指派一线服务岗位人员从事本合同约定以外工作，由此造成对一线服务人员、甲乙双方或第三方的经济赔偿责任，由甲方承担。

3.因乙方一线服务人员失职造成甲方财产损失，甲方有权依据有关部门出具的相关认定证明追究乙方的赔偿责任。

4.在合同履行过程中，双方因违约或重大过失造成对方经济损失的应当赔偿。

十、争议的解决

本合同在履行过程中发生争议，由甲、乙方协商解决，协商不成的，可以向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

十一、合同保存

本协议一式 肆份，甲方、乙方各执 贰份，经甲、乙方法定代表人签章之日起生效。

十二：附则

1.未尽事宜由双方依法另行协商。

2.本合同经双方盖章签字生效。

附件：卢沟桥景区运行项目服务要求、实施办法及考核表

甲方（公章）	乙方（公章）
法定代表人：	法定代表人：
/授权委托人：	/授权委托人：
地址：	地址：
电话：	电话：
签订日期：	签订日期：

附件：

卢沟桥景区运行项目服务要求、实施办法及考核表

第一部分 工作要求

检票服务

（一）工作内容

1.景区门票验票工作。

2.当日游客检票数量的统计工作。

3.内部免票接待的审核放行工作。

4.旅行社、团队接待等人数的确认工作。

5.确保检票设施设备正常使用，并按时维护保养。

（二）服务要求

1.遵守单位各项工作制度，严格检票程序，忠于职责，不玩忽职守，徇私舞弊。

2.班前打扫检票室卫生，保持卫生整洁干净。工作用品、物品摆放到位。

3.站立服务。保持正确的站姿，要端庄自然、亲切、稳重。面对游客要文雅、自如、端正、稳重、自然亲切。

4.服务使用礼貌用语，要来有迎语，去有送声，语言清晰准确，声音动听。要熟练使用礼貌用语十字(您好，谢谢，请，再见，对不起)。

5.积极组织游客有秩序的通过，避免混乱现象的发生。

6.检票时要认真、细致。做到票数与游客人数相符，不得漏检或私自放无票人员进入。

7.遵守景区上下岗时间，不擅离职守，做到每班岗不少于 2 人。

8.做好游客问询解答工作。

9.认真做好交接班工作。

售票服务

1.管理规定：售票人员应具有良好的素质和职业道德，热爱景区及本职工作。遵从规章制度，根据业务流程办事，服从卢沟桥文化发展中心中心管理人员的工作安排。重点要求每天保证两名以上工作人员在岗，上岗前悬挂

工牌，不得空缺岗位，严格按照中心制度来上下班。

2.基本技能：熟知规章制度、业务流程、门票价格及优惠政策；熟练操作电脑系统、售票系统和数据上报系统等；学习与本职业务相关的技能。

3.考核制度：售票人员在正式上岗前运营方需对其进行岗前培训，通过业务考核后方能上岗；售票系统、业务规则进行更改后，运营方组织系统学习后，需对售票员进行专项业务考核。

4.售票服务：按规章制度进行售票和退票工作，核实票面信息，接受各类支付方式并登记销售额；指导游客完成线上免票预约；收取现金时，必须确保验证其真伪。

5.顾客咨询：微笑服务，耐心解答游客的各类咨询，包括但不限于回答游客票价和优惠政策，为游客提供准确的信息和建议，对于未能达到的优惠措施和要求，告知游客原由，禁止与游客发生争执。

6.日常维护：维护景区门票销售系统的正常运行，及时处理系统故障；保持景区门票销售处的卫生整洁、保障用电安全及维护售票处物资。

7.数据上报：准确记录门票销售数量、金额等信息，确保账目准确无误，按时上交相关报表或资料，节日期间按时进行数据上报工作。

8.财务对接：按照中心财务人员的要求整理、开具相关票据，并在规定时间内，将核对正确的现金款项及支票交给中心财务人员，完成对帐工作。

9.消防安全：落实售票处消防安全，确保售票人员熟练掌握消防理论知识和实际操作，定期检查设备安全性。

讲解服务

1.管理规定：讲解人员应具有良好的素质和职业道德，热爱景区及本职工作。遵从规章制度、根据业务流程办事、服从中心管理人员的工作安排。淡季每日必须保证三名讲解员在岗，旺季每日必须保证四名讲解员在岗，完成桥、城、园、馆领导团队的准确、优质讲解接待工作；淡季工作时间（11月1日-次年3月31日）8：00-17：00，旺季工作时间（4月1日-10月31日）8：00-18：00；讲解员上岗必须着正装，仪表端庄，能够按照讲解团队人数选择适宜的讲解设备。

2.基本技能：讲解员应拥有扎实的文化基础和一定的写作能力，对讲解词熟练准确背诵、能做到因人施讲，努力学习与本职业务相关的技能，并能

独立处置接待团队中的突发事件。

3.考核制度：讲解员必须有一年以上卢沟桥景区讲解经验，才能作为中心讲解领导团队的专职讲解员；运营方每年必须组织讲解员进行专业培训一至两次，必须定期进行工作考核，考核不合格者要立即转岗。

4.讲解服务：讲解员应保障卢沟桥文化发展中心委派的各类团队，做到主动与团队进行联系，提前到达指定位置；在面对未知或者遗忘的相关内容时，应保持严谨态度，不可随意创作内容对待；讲解中积极与游客进行互动，活跃氛围，耐心解答游客的各类咨询；保持讲解设备正常运行等，保证每一位游客都能听清。

5.日常维护：维护景区讲解设备和日常工作正常运行，保持景区讲接处的卫生整洁、用电安全及维护景区讲接处物资。

6.数据上报：准确记录讲解团队名称及人数等信息，按时上交相关报表或资料。

7.消防安全：落实售票处消防安全，确保售票人员熟练掌握消防理论知识和实际操作，定期检查设备安全性。

环境卫生工作

1.景区的日常保洁须专人负责，节假日及游客高峰期应适当增加保洁人员。保洁工具和设备定点摆放。

2.景区内出入口、绿地、广场、道路、座椅、建筑物墙体等场所应无生活垃圾、石砾、砖块、粪便、鼠洞、口香糖、烟头、油污、乱张贴涂画、蚊蝇滋生地以及影响美观的干枝枯叶等杂物。

3.景区内垃圾应日产日清并及时清运至指定收集点，垃圾桶表面无污渍。油渍，及时更换桶内垃圾袋，禁止出现垃圾溢出及垃圾散落情况。垃圾收集点定期清洗消杀，无明显异味，无蚊蝇，地面无污迹无积水，地面保持本色。

4.禁止往景区偏僻地段倾倒污水、废水、垃圾或其它废料，禁止在景区内掩埋和焚烧垃圾。

5.景区内雨水井，排水沟，窨井做到及时清淤，无积沙、生活垃圾、杂物、枯枝杂草，确保井盖、水篦子或隔栅完好，无移位破损。雨水井，排水沟排水畅通、

6.景区内厕所须专人清扫，做到设备完好，地面无积水污物，无臭味、无痰迹烟头、无蚊蝇、尿池无碱疤坑边无粪便、室内无蛛网塔灰、无乱贴乱画、粪池无外溢。

7.遇极端天气，或大风、强降水、降雪天气应及时采取应对措施，以避免发生意外情况。

其它服务内容

1.确保高低压系统的配电室、配电井、设备房及汇流排与电缆等设备正常运行，认真做好设备运行保养记录，保持机房环境整洁。

2.确保卢沟桥、宛平城区域的公共照明完好。

3.对突发性设备故障，按应急处理程序工作，快速抢修，使系统尽快投入监控状态，保障卢沟桥、宛平城区域正常运行。

4.确保卢沟桥、宛平城内外房屋门窗、管线及设备的正常运行,对所属设备系统和人员全面责任,并负责组织二次装修工程管理工作。

5.设备系统出现故障,要及时组织人力进行抢修,以最短的时间恢复其使用功能。

6.确保景区工作人员掌握心搏骤停救生技术，会使用 CPR 与 AED。

第二部分　工作考核表

检票服务考核表

评分人：　　**检票员：**　　**年　月　日**

	序号	要求	评分标准	得分
工作纪律（30 分）	1	无迟到早退、缺岗情况	10	
	2	上班时间穿着得体，仪表整洁	5	
	3	上班期间不会客、闲谈、不做与本职工作无关的事	5	
	4	上班时间不干私活、不擅自离岗	5	
	5	服务使用文明用语	5	
人际沟通（10 分）	6	尊重他人，与同事和谐相处	5	
	7	不随意顶撞上级，服从上级指挥。虚心接受指导、批评，并及时纠正	5	
工作态度（30 分）	8	上班期间严格遵守工作纪律；精神饱满不散漫；站姿端正	10	
	9	检票区域干净整洁	10	
	10	办公用品保护妥当，配备完整	5	
	11	交接班严肃认真	5	
检票职责（20 分）	12	当日游客检票数量的统计	5	
	13	所管辖区域内设施设备正常使用	5	
	14	管理及维护区域岗位的部门物资	5	
	15	是否有游客投诉	5	
安全防范（10 分）	16	组织游客有秩序的通过，避免混乱现象的发生	5	
	17	遇打架、斗殴、盗窃等危害景区安全的行为及时上报，妥当处理	5	

售票服务考核表

评分人： **售票员：** **年 月 日**

考核内容	序号	标准	得分范围	得分
规章制度落实（25）	1	服从卢沟桥文化发展中心管理人员的工作安排	5	
	2	严格按照规章制度进行售票、退票、接听电话等工作	5	
	3	严禁出现迟到、早退、缺岗、擅自离岗等行为	5	
	4	工作期间不得不做与本职工作无关的事	5	
	5	保持售票房室内卫生整洁、仪表干净、着装得体	5	
	6	禁止使用规定收款方式以外的任何途径收取票款	5	
	7	每天确保两名以上工作人员在岗	5	
日常工作执行（35）	8	熟练使用线上线下售票系统、发票系统	5	
	9	耐心接听售票处咨询电话	5	
	10	按时、准确向财务部交接票款	5	
	11	准确解答游客关于票务的所有信息	5	
	12	准确准时进行数据上报工作	5	
服务质量评价（25）	13	12345 接诉即办满意度	10	
	14	规范使用标准话、礼貌用语，不得与游客发生争执	5	
	15	认真指导游客使用线上扫描购票系统	5	
	16	耐心解答游客关于优惠票的使用政策	5	
安全防范实施（15）	17	及时处理售票系统故障	5	
	18	从容应对突发安全事件	5	
	19	保障售票处用电安全，防止火灾发生	5	
总得分				

讲解服务考核表

讲解员：　　年　月　日

考核内容	序号	标准	得分范围	得分
规章制度落实（35）	1	服从卢沟桥文化发展中心管理人员的工作安排	10	
	2	严格按照规章制度进行讲解、报信息、接听电话等工作	8	
	3	严禁出现迟到、早退、缺岗、擅自离岗等行为	6	
	4	工作期间不得不做与本职工作无关的事	6	
	5	保持讲解处室内卫生整洁、仪表干净、着装得体	5	
日常工作执行（30）	6	熟练讲解卢沟桥、宛平城、抗战雕塑园解说词	10	
	7	耐心接听讲解处咨询电话	8	
	8	积极参加市区中心组织的相关活动	7	
	9	准确准时进行讲解数据上报工作	5	
服务质量评价（20）	10	12345 接诉即办满意度	10	
	11	规范使用标准话、礼貌用语，不得与游客发生争执	5	
	12	主动与游客进行互动，耐心解答游客问题	5	
安全防范实施（15）	13	及时处理讲解处电话故障	5	
	14	从容应对突发安全事件	5	
	15	保障讲解处用电安全，防止火灾发生	5	
总得分				

环境卫生考核表

评分人：　　年　月　日

考核内容	序号	环境卫生管理要求	评分标准	扣分
工作规范（10分）	1	未划分保洁区域、保洁员不到位	2分	
	2	未按规定时间清扫或清扫不及时出现卫生死角	4分	
	3	景区出现晾晒衣物、杂物等个人用品	2分	
	4	有卫生工具外露、乱堆杂物	2分	
楼内环境（15分）	5	天花板、安全通道内无蜘蛛网无明显灰尘	2分	
	6	楼梯扶手、护栏、门窗框、窗台无积尘、污迹	4分	
	7	无乱贴小广告	2分	
	8	电动门、玻璃门等无灰尘污迹	2分	
	9	楼梯内目视无明显积尘积水污迹无纸屑无物品堆放	4分	
	10	楼内消防设施表面卫生	1分	
室外环境（55分）	11	清扫不彻底有明显浮土、废弃物或者清扫出现扬尘的	3分	
	12	路椅、石桌凳、果皮箱等设施有明显尘土污物的	2分	
	13	景区内各类工程施工运料沿途出现洒漏或污染路面未及时清扫	2分	
	14	卢沟桥桥面、桥身、护栏及石狮子等视觉可见范围内有明显污物、杂草、蜘蛛网或喷涂粘贴小广告的	5分	
	15	景区绿地、道路、广场、城墙等保洁范围内有生活垃圾、石砾、砖块、粪便、积水、枯枝落叶等	10分	
	16	存在烟头、瓜子壳、口香糖等垃圾	6分	
	17	沙井、雨水井、排水沟中存在积沙（土）、枯枝叶或其它杂物，影响排水	6分	
	18	在景区内焚烧垃圾	1分	
	19	景区内建筑物（墙面）、广场、停车场、园道、平台、石级、围栏、石台、座椅、等设施有污迹乱涂画乱张贴	6分	
	20	垃圾不按要求及时清运至指定地点，垃圾箱盖未盖好或外表有污物，垃圾箱内垃圾盛满未及时更换垃圾袋，景区垃圾收集点周围存在垃圾、积水等杂物	5分	
	21	有各种包装纸、果皮核等废弃物，有明显痰迹	3分	

	22	景区内井盖表面无杂物污迹，能清晰可见井盖标识	1 分	
厕所标准（20 分）	23	公共厕所外部环境卫生差，粪井、井盖不达标的	2 分	
	24	厕所内设施损坏，未及时报修修复影响使用的	2 分	
	25	厕所内地面无积水污物、无痰迹烟头、尿池无碱疤、墙壁无刻画、坑边无粪便、无臭味、无蚊蝇、无蜘蛛网、粪池无粪便外溢	11 分	
	26	厕所四壁、门、窗、洗手池、镜面卫生不洁	5 分	

第三部分　实施办法

检票服务

（一）检查时间:

1.日检：安保部每日不定时检查工作区域

2.月检：安保部每月不定期检查工作区域

3.抽检：安保部随时检查工作区域

（二）检查范围：检票口

（三）实施内容

1.检票岗位需进行基本技能考核，考核通过后方可正式上岗。

2.卢沟桥文化发展中心管理人员将对日常工作情况进行抽查，对规章制度落实、日常工作执行、安全防范实施、服务质量评价进行检查，形成月考核表。如有违反情况，对运营方提出警告。接到警告后，运营方应及时回复，立即做出相应整改措施，并回复整改情况。警告无效时，进行扣分处理。

3.运营方应保障中心检票处工作运转、物资安全，对于发现有严重违法乱纪行为的员工，中心有权利考虑不再任用该员工。

4.如产生投诉或被上级领导检查发现问题，造成恶劣影响的，直接扣分处理，接到 2 次以上同一售票员的各类投诉，中心有权利考虑不再任用该员工。

5.卢沟桥文化发展中心有权根据实际情况变化对运营方的服务要求和实施内容进行更改。

6.月考核 80 分（含）以上为合格，80 分以下为不合格。

售票服务

（一）检查时间:

1.日检：社教部每日不定时检查工作区域

2.月检：社教部每月不定期检查工作区域

3.抽检：社教部随时检查工作区域

（二）检查范围：售票处

（三）实施内容

1.售票人员上岗前需进行基本技能考核，考核通过后方可正式上岗。

2.卢沟桥文化发展中心管理人员会每月多次、不定时对日常工作情况进行抽查，对规章制度落实、日常工作执行、安全防范实施、服务质量评价

进行检查，形成月考核表。如有违反情况，对运营方提出警告，接到警告后，运营方应及时回复，立即做出相应整改措施，并回复整改情况。警告无效时，进行扣分处理。

3.运营方应保障中心售票处工作运转、物资安全，对于发现有严重违法乱纪行为的员工，中心有权利考虑不再任用该员工。

4.被有课投诉或被上级领导检查发现问题，造成恶劣影响的，直接扣分处理，接到 2 次以上同一售票员的各类投诉，中心有权利考虑不再任用该员工。

5.卢沟桥文化发展中心有权根据实际情况变化对运营方的服务要求和实施内容进行更改。

6.月考核 80 分（含）以上为合格，80 分以下为不合格。

讲解服务

（一）检查时间：每月多次、不定时派人检查工作区域和工作情况。

（二）检查范围：讲解处、卢沟桥、宛平城、雕塑园、卢沟桥历史博物馆

（三）实施内容

1.讲解人员上岗前需进行基本技能考核，考核通过后方可正式上岗

2.卢沟桥文化发展中心管理人员会每月多次不定时，对讲解人员规章制度落实、日常工作执行、安全防范实施、服务质量评价进行检查,形成月考核表。如有违反情况，对承包方提出警告，接到警告后，承包方应及时回复，立即做出相应整改措施，并拍照回复整改情况，警告无效时，进行扣分处理，一个月内屡次发生重复问题直接扣分处理。

3.为维护工作秩序，检查讲解人员规章制度落实不完善，按情况扣分；对于发现有严重违法乱纪行为的讲解员，中心有权向承包方提出终止与该员工合作的诉求。

4.承包方应保障中心售票处工作运转、物资安全，对于发现有严重违法乱纪行为的员工，中心有权利考虑不再任用该员工。

5.被游客或路人发现问题发布网上或被上级领导检查发现问题，造成恶劣影响的，直接扣分处理，接到 2 次以上同一讲解员的各类投诉，中心有权利考虑不再任用该员工。

6.卢沟桥文化发展中心有权根据实际情况变化对承包方的服务要求和

实施内容进行更改。

保洁服务

（一）检查时间:分日检、月检、抽检

1.日检：每日景区管理部不定时派人检查工作区域

2.月检：每月景区管理部不定期派人检查工作区域

3.抽检：景区管理部派人随时检查工作区域

（二）检查范围：卢沟桥景区、宛平城楼及城墙。

（三）检查发现不合格问题：

1.对承包方提出警告，接到警告后，承包方应及时回复，立即做出相应整改措施，并拍照回复整改情况

2.警告无效时，进行扣分处理

3.一个月内屡次发生重复问题直接扣分处理

4.被游客或路人发现问题发布网上或被上级领导检查发现问题，造成恶劣影响的，直接扣分处理

6.月考核 80 分（含）以上为合格，80 分以下为不合格。

每月服务考核表两张（含两张）以上结果不合格，即扣除全年项目经费总额的 2%。

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，不得实质性删减格式中的内容（实质性删减是指由于投标人的删减造成意思的改变或不能明确表达原本涵义），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。

4、本章提供的实质性格式和非实质性格式内容中中括号“【】”括起来内容表示填写说明或举例说明，并非给定内容，投标人应根据自身投标情况保留、修改或据实填写。本章提供的格式中“注：”或“说明：”的内容也是填写说明，也非给定内容；本章提供的实质性格式和非实质性格式中的排序序号、编号也非给定内容。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（资格证明文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

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 投标人资格声明书格式

投标人资格声明书

致：【采购人或采购代理机构】

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

（一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；

（五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；

（六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；

（七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1	【如不存在与投标人单位负责人同一人或者与直接控股、管理关系的供应商，可在此处填写“无”】	【填写举例：单位负责人为同一人、直接控股我方、直接管理我方、由我方直接控股或由我方直接管理】
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》（〔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

中小企业声明函

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【采购人名称】的【项目名称，注：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。投标人应当在声明函此项“项目名称”处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。】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 年卢沟桥景区运行服务经费】，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

残疾人福利性单位声明函

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

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【填写项目编号】的【填写采购项目名称】项目中【填写包号】包的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包**合同金额的**比例（%）
1		□中型企业 □小微企业 □其他				
2		□中型企业 □小微企业 □其他				
…						
				合计：		

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____　　乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3　本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

_____ 、 _____ 及 _____就“_____【项目名称】”____包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

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

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

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

四、 牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。

五、 _____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

六、 _____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

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

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

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

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

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

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

十、 其他约定（如有）：_____。

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

联合体牵头人名称：_____　　联合体成员名称：_____

盖章：_____　　盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

4　投标保证金凭证/交款单据电子件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

评分索引表（非实质性格式）

序号	评审内容	评分标准	投标响应情况简述	投标文件对应章节及页码索引
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

注：投标人应根据招标文件第四章“评标标准”中列明的商务及技术部分评审内容，逐条（价格部分除外）索引至投标文件对应的响应内容所在章节和页码，以方便评标委员会评审。

1　投标书（实质性格式）

投标书

致：【采购人或采购代理机构】

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____　　传真_____

电话_____　　电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2　授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附：法定代表人（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：_____

包号	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）

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5　合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____　　项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
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/包号：_____　　项目名称：_____

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

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

投标人名称（加盖公章）：　　_____

日期：_____年_____月_____日

7　中小企业证明文件

说明：

1）中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

4）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300 号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（工程、服务）格式

中小企业声明函

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. 【2026年卢沟桥景区运行服务经费】，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

残疾人福利性单位声明函

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：

7　拟分包情况说明

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【填写项目编号】的【填写采购项目名称】项目中【填写包号】包的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	**占合同金额的比例（%）**
1		□中型企业 □小微企业 □其他				
2		□中型企业 □小微企业 □其他				
…						
					合计：	

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。

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

3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____　　乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；

2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；

3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

8　招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 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”。

8-2 拟派实施人员情况

【拟派实施人员相关内容请按附件 8-2-1 和 8-2-2 格式填写，以便评标时查阅。】

8-2-1 拟派实施人员汇总表

姓名	联系方式	本项目中拟任岗位	相关资质认证	主要项目经验

8-2-2、拟派实施人员简历

人员简历

姓名		职务		职称	
年龄		本项目拟任职		单位任职时间	
学历（毕业学校、时间、专业）：					
取得的专业认证、资质情况：					
人员优势及特长：					
人员其他情况介绍：					
人员业绩情况					
年份	最近参加过的主要项目名称			担任职务或承担的主要工作	

注：按照评分标准细则要求提供人员相关证明文件（如有）。

8-3、相关业绩表

序号	案例项目名称	合同金额	合同主要标的名称	使用单位	合同签订日期	案例概况简介	业绩证明材料所在页码	其他说明
1								
2								
3								
4								
5								

注：需按评分标准要求后附相应业绩证明材料（如有的话）。

8-4 投标报价低于最高限价规定百分比时需要提供的材料

【投标人的投标报价若低于采购项目最高限价 45%的，即投标报价<采购项目最高限价×45%；则可以在投标文件商务技术分册中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。投标文件中已提供的，若评标委员会启动异常低价投标（响应）审查程序，则上述材料投标人可不再重复提交】

9、投标人开票信息表

【中化商务有限公司可开具的服务费发票为增值税普通发票或增值税专用发票，均为电子发票，请投标人根据自己单位的财务相关要求进行选择和填写，请投标人确保信息填写的准确性，否则中化商务有限公司对因投标人填写错误导致的发票的无法使用不承担责任。如有其他特殊要求可邮件或电话联系本项目的项目经理】

项目名称：_____
项目编号：_____

如果我单位中标或成交，请中化商务有限公司开具以下服务费发票：

□增值税普通发票【普票请在方框□内打钩或涂黑】

单位全称：_____
纳税人识别号：_____

【以下四目信息如贵单位财务需要，可填写；如不需要，无须填写。】
增值税普通发票地址：_____
增值税普通发票电话：_____
增值税普通发票开户行名称：_____
增值税普通发票开户行账号：_____

收件人姓名：_____
手机号：_____
接收电子发票邮箱地址：_____

□增值税专用发票【专票请在方框□内打钩或涂黑】

单位全称：_____
纳税人识别号：_____
增值税专用发票地址：_____
增值税专用发票电话：_____
增值税专用发票开户行名称：_____
增值税专用发票开户行账号：_____

收件人姓名：_____
手机号：_____
接收电子发票邮箱地址：_____