

北京工商大学会议设备维保服务

招 标 文 件

招标编号：BMCC-ZC25-0922



采购人：北京工商大学

采购代理机构：北京明德致信咨询有限公司

2025 年 09 月

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	23
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	25
第五章	采购需求	35
第六章	拟签订的合同文本	40
第七章	投标文件格式	50

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：BMCC-ZC25-0922
2. 项目名称：北京工商大学会议设备维保服务
3. 项目预算金额：200.00 万元，项目最高限价（如有）：200.00 万元；
4. 采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	服务期限	简要技术需求或服务要求
01	北京工商大学会议设备维保服务	200.00	三年	北京工商大学公共会议室及场馆的会议配套设施建设多年，且多数已过质保期，为更好地保障学校各项会议和大型活动的顺利进行，需外聘设备维保单位提供相应服务、涉及此项运维服务共两个校区，公共会议室及场馆共 21 个，其中：良乡校区 13 个、阜成路校区 8 个。

注：采购包预算金额为 200 万元/三年，每年最高限价为 66.66 万元。

投标人的总投标报价不得超过采购包预算金额，每年的报价不得超过每年最高限价，否则投标无效。

5. 合同履行期限：自合同签订之日起三年。合同一年一签，每年合同期满前，甲方根据乙方年度考核结果决定是否续签下一年度合同。考核合格的，经双方另行签署书面续签协议后，合同续签一年，最多续签两次。

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：服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

☐ 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：___/___。

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）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，不得同时参加同一采购包的政府采购活动；为某一采购包提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购包的其他采购活动。本项目的采购代理机构及其分支机构不得参加本项目的投标或者代理投标。

（2）通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询信用记录（截止时点为投标截止时间），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，没有资格参加本项目的采购活动。

三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 09 月 25 日至 2025 年 10 月 09 日，每天上午 9:00 至 11:30，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，具体方式详见“六、其他补充事宜”

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：2025 年 10 月 16 日上午 09 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 B 座 17 层 1706 室第二会议室。

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：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位

发展、扶持不发达地区和少数民族地区等。

2. 本项目采用线上报名、线上获取招标文件、线下投标的采购方式，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 认证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 认证证书服务热线 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 认证证书

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

供应商持 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，其投标无效。

2.5 下载时间：同招标公告中“获取招标文件”的时间。

2.6 未按上述获取方式和期限下载招标文件的投标无效。

3. 银行账户信息，投标保证金及代理服务费收取的唯一账户：汇款或转账时请务必

附言“招标编号+包号+用途”，例如：ZC25-0922 第 01 包保证金或服务费。

账户名称：北京明德致信咨询有限公司

开户银行：中国工商银行股份有限公司北京东升路支行

帐号：0200 0062 1920 0492 968

4. 发布公告的媒介：本公告在北京市政府采购网发布。

5. 投标文件请于投标当日投标截止时间之前递交至投标地点，逾期递交的文件恕不接收。投标人应派代表参加开标。

6. 凡对本次招标提出询问及质疑，请与北京明德致信咨询有限公司联系。如需质疑，质疑函请采用政府采购供应商质疑函范本格式，以书面形式一次性提交。

7. 有关中标通知书领取及代理服务费发票开具、保证金交纳及退还事宜的联系电话：010—82370045；有关招标文件技术部分的问题咨询，请联系项目联系人电话及电子邮箱 skn@zbbmcc.com。

8. 本项目招标编号：BMCC-ZC25-0922

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：北京工商大学

地址：北京市海淀区阜成路 33 号

联系人/联系方式：李老师，010-81353689

2. 采购代理机构信息

名称：北京明德致信咨询有限公司

地址：北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 B 座 1709 室

联系方式：010—61196355

3. 项目联系方式

项目联系人：孙恺宁、杨梦雪、吕家乐、王爽、吕绍山、王希、周洁琼、王蕾蕾

电话：010—61196355、15801412428

邮编：100083

传真：010—82370045

电子邮箱：skn@zbbmcc.com

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。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容		
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物		
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否		
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目不适用。 □本项目为单一产品采购项目。 □本项目为非单一产品采购项目，核心产品为： /		
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间： 年 月 日 点 分 考察地点： 。		
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间： 年 月 日 点 分 召开地点： 。		
4.1	样品	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： 。		
5.2.5	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：		
		所属包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业
		01 包	北京工商大学会议设备维保	其他未列明行业

条款号	条目	内容
10.1	投标文件编制要求	投标人应当按采购包分别编制投标文件。
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____
12.1	投标保证金	投标保证金金额： 01 包：人民币 30000 元 投标保证金收受人信息： 公司名称：北京明德致信咨询有限公司 开 户 行：中国工商银行股份有限公司北京东升路支行 账 号：0200 0062 1920 0492 968 注：汇款或转账时请务必附言“项目编号+包号+用途”，例如： ZC25-0922（01 包）保证金。
12.6.2		中标人投标保证金退还： 中标人应在政府采购合同签订后 2 个工作日内，将合同扫描件发送到 FC@zbbmcc.com 邮箱办理保证金退还手续，保证金将在合同签订后的 5 个工作日内退回来款账户。 邮件格式：招标编号+退还投标保证金+供应商名称+已签订采购合同。 内附：（1）采购合同扫描件；（2）招标编号；（3）中标供应商名称；（4）采购合同签订日期。
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☐ 无 ☒ 有，具体情形： （1）在开标之日后到投标有效期满前，投标人因自身原因撤销投标文件的； （2）投标人以他人名义投标、相互串通投标或者以其他方式弄虚作假的，投标人提交的投标文件中提交虚假资料或失实资料的； （3）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人放弃中标或者不按招标文件规定与采购人签订合同的； （4）中标人未按招标文件规定缴纳代理服务费的；

条款号	条目	内容
		(5) 招标文件规定的其他情形。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
14.1	投标文件份数	投标文件：正本：1 份；副本：5 份；电子版：1 份。 电子版的规定载体：U 盘，每份 U 盘均需提供投标文件的 <u>word</u> 格式可编辑版本和正本签字盖章后扫描的 PDF 文本格式。 投标人应保证电子版文件和纸质版文件一致。
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 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 ☐ 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：____； (2) 允许分包的金额或者比例：____； (3) 其他要求：____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>书面形式</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>北京明德致信咨询有限公司</u> ； 联系电话： <u>010-61196355</u> ； 通讯地址： <u>北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 B 座 1709 室。</u>
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人

条款号	条目	内容																								
		收费标准：<u>参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）及《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）执行，按中标金额差额定率累进法计算；标准取费比例如下：</u> <table border="1"> <tr> <th>服务类型 费率 中标金额（万元）</th><th>货物招标</th><th>服务招标</th></tr> <tr> <td>100 以下</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td></tr> <tr> <td>100-500</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td></tr> <tr> <td>500-1000</td><td>0.8%</td><td>0.45%</td></tr> <tr> <td>1000-5000</td><td>0.5%</td><td>0.25%</td></tr> <tr> <td>5000-10000</td><td>0.25%</td><td>0.1%</td></tr> <tr> <td>10000-100000</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td></tr> <tr> <td>100000 以上</td><td>0.01%</td><td>0.01%</td></tr> </table> 注：1、按本表费率计算的收费为招标代理服务全过程的收费基准价格，单独提供编制招标文件（有标底的含标底）服务的，可按规定标准的 30% 计收。 2、招标代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某工程招标代理业务中标金额为 6000 万元，计算招标代理服务收费额如下： 100 万元×1.0%=1 万元 （500-100）万元×0.7%=2.8 万元 （1000-500）万元×0.55%=2.75 万元 （5000-1000）万元×0.35%=14 万元 （6000-5000）万元×0.2%=2 万元 合计收费=1+2.8+2.75+14+2=22.55（万元） <u>缴纳时间：中标人在领取中标通知书时须按包向采购代理机构缴纳代理服务费。</u>	服务类型 费率 中标金额（万元）	货物招标	服务招标	100 以下	1.5%	1.5%	100-500	1.1%	0.8%	500-1000	0.8%	0.45%	1000-5000	0.5%	0.25%	5000-10000	0.25%	0.1%	10000-100000	0.05%	0.05%	100000 以上	0.01%	0.01%
服务类型 费率 中标金额（万元）	货物招标	服务招标																								
100 以下	1.5%	1.5%																								
100-500	1.1%	0.8%																								
500-1000	0.8%	0.45%																								
1000-5000	0.5%	0.25%																								
5000-10000	0.25%	0.1%																								
10000-100000	0.05%	0.05%																								
100000 以上	0.01%	0.01%																								

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。
 - 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 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 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）、《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。

5.2.1.2 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。

5.2.1.3 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。

5.2.1.4 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。

5.2.2 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。

5.2.3 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：

5.2.3.1 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）；

5.2.3.2 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；

5.2.3.3 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；

5.2.3.4 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；

5.2.3.5 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）；

5.2.3.6 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。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 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》。

小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 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。

5.3.2 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）。

5.3.3 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**；

5.3.4 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四章《评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

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

5.5 网络安全产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 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《评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 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，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《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 要求提供服务的内容及详细技术需求、投标须知和合同条件等在招标文件中

均有说明。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
- 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。
- 8.4 投标人在收到澄清或修改的书面通知后，应在一个工作日内向采购代理机构回函确认，否则招标采购单位将视为其已完全知道并接受此澄清或修改的内容。
- 8.5 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式通知采购代理机构。采购人或采购代理机构对投标人在购买招标文件后七个工作日内提交的澄清要求，应在收到澄清要求后三个工作日内以书面形式予以答复。

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开投标，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。投标人应根据招标项目的特点及要求，提供相应的技术方案、实施方案、技术支持与服务方案、培训计划和招标文件中要求投标人响应的其他技术文件等。

11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币报价。
- 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，招标人将不再

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、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

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，否则其**投标无效**。

11.5 投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更，否则其**投标无效**。

11.6 投标报价中，如投标内容超出招标文件要求，该部分内容在评标时将不予以核减。

11.7 最低报价不是授予合同的唯一保证。

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，并作为其投标的一部分。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。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。投标人同时对多个采购包进行投标时，投标保证金可合并提供，但应注明投标的各采购包及投标保证金金额。投标保证金总额不足且无法判定是哪一个或多个采购包，涉及的所有采购包将均被视为**无效投标**。

- 12.4 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。
- 12.5 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。
- 12.6 采购人、采购代理机构将按下列时间及时退还投标人的投标保证金，因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
 - 12.6.1 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；
 - 12.6.2 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；
 - 12.6.3 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；
 - 12.6.4 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。采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还。
- 12.7 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：
 - 12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
 - 12.7.2 《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**。
- 13.2 采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其其它内容，且本须知中有关投标保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝招标采购单位的这种要求，其投标保证金将予以退还。上述要求和答复都应以书面形式提交。

14 投标文件的签署、盖章

- 14.1 投标人应按招标文件投标须知资料表的规定准备投标文件正本和副本以及电子版，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。副本可采用正本的复印件。若正本和副本不符，以正本为准；电子版投标文件和纸质版投标文

件不符，以纸质版投标文件为准。

- 14.2 投标文件需打印或用不退色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上规定的地方签字并加盖单位公章(招标文件中所要求盖章处均为单位公章，其他印章如投标专用章、业务专用章、合同专用章等均无效)。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”(标准格式附后)，并将其附在投标文件中。
- 14.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人在修改处签字并加盖公章。
- 14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。
- 14.5 投标文件应装订牢固、目录清楚、页码准确，不得采用活页式装订。采购人、采购代理机构对因装订不牢造成的文件散失不负责任。
- 14.6 投标人为自然人的，只须按要求签字，投标文件所有加盖公章的要求均不适用。

四 投标文件的提交

15 投标文件的密封和标记

- 15.1 投标人应将“开标一览表”、“投标保证金”、“投标文件正本”、“投标文件副本”、“投标文件电子版”分开单独密封，并在信封上分别注明“开标一览表”、“投标保证金”、“投标文件正本”、“投标文件副本”、“投标文件电子版”字样。
- 15.2 为方便核查投标保证金，投标人应将“投标保证金”单独密封，并在信封上标明“投标保证金”字样，在投标时单独递交。若投标保证金采用电汇方式，提供电汇底单复印件并加盖投标人公章；若采用网银方式，提供转账网页打印件，并加盖投标人公章。若采用保函方式，提供保函原件。
- 15.3 所有信封（箱）上均应：
 - 15.3.1 清楚标明递交至规定的投标地址。
 - 15.3.2 注明项目名称、招标编号和“在_____（开标日期、时间）_____之前不得启封”的字样。
 - 15.3.3 在信封（箱）的封装处加盖投标人公章。
- 15.4 所有信封（箱）上还应写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。

- 15.5 如果投标人未按上述要求密封及加写标记，招标采购单位对投标文件的误投或过早启封概不负责。
- 15.6 如果投标人虽然未能按照上述规定对投标文件进行密封，但只要投标文件密封完好的，招标采购单位不得拒收。
- 16 投标截止时间
- 16.1 投标人应在规定的投标截止时间前，将投标文件密封送达至规定的地址。逾期送达或者未密封的投标文件，采购人或采购代理机构应当拒收。采购人或采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。
- 16.2 采购人或采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。
- 16.3 采购人或采购代理机构将拒绝并原封退回在投标截止时间后收到的任何投标文件。
- 17 投标文件的修改、补充与撤回
- 17.1 投标人在提交投标文件后，可在投标截止时间前对其投标文件进行修改、补充或撤回，但必须有修改、补充或撤回的书面通知并由法定代表人或正式授权的投标人代表签字并加盖公章。
- 17.2 投标人对投标文件的补充或修改通知应按本章 14 条和 15 条进行签署、盖章、密封和标记（注明项目名称、招标编号、“补充或修改通知”等）。
- 17.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何补充、修改（评标委员会要求的澄清除外）。
- 17.4 在投标截止时间后、投标有效期内，投标人不得撤销其投标文件（包括全部投标资料），否则其投标保证金将不予退回。

五 开标、资格审查及评标

- 18 开标
- 18.1 招标采购单位应当按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和预先确定的地点组织公开开标。投标人应派授权代表参加，参加开标的代表应签名报到以证明其出席。投标人因故不能派代表出席开标活动，事先应书面（信

函、传真)通知采购代理机构,并承诺认可开标结果,否则视同认可开标结果。

18.2 开标时,由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况,经确认无误后,由采购代理机构当众宣读投标人名称、投标价格、书面修改和撤回投标的通知、是否提交投标保证金等。对于投标人在投标截止期前递交的投标声明,在开标时当众宣读,评标时有效。投标人不足 3 家的,不得开标。

18.3 采购代理机构将对唱标内容做开标记录,由投标人代表和相关工作人员签字确认。

18.4 投标人代表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代表提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 合格投标人不足 3 家的,不得评标。

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招标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。评标委员会由采购人代表和评审专家组成,成员人数应当为 5 人以上单数,其中评审专家不少于成员总数的三分之二。

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，有采购包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或最高限价，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，采购人将废标理由通知该采购包所有投标人。

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，就中标项目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，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

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，由投标人派授权代表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。提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目招标活动的供应商。潜在供应商已按要求购买招标文件的，可以按规定对招标文件提出质疑。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。

26.2.3 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，或者其授权代表签字或者盖章，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. 投标人《资格证明文件》均应加盖投标人公章，**否则其投标无效**。
5. 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》第二十二条规定及法律法规的其他规定	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。 若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	提供相关证件复印件并加盖公章
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	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	本项目非专门面向中小企业采购 ，投标人无须提供《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。	格式见《投标文件格式》
3	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

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。没有进行实质性响应的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为有效投标。
- 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，其**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开投标；
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	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）
9	报价合理性	报价合理，或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，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
10	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品非进口产品的；

11	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，并提供证明文件复印件： 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，供应商应执行符合北京市和国家的VOCs 含量限制标准； 4) 投标产品须符合国家有关部门的强制性规定或要求。
12	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；
13	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；
14	合同条款响应	合同条款全部响应，无偏离；
15	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
16	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人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；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**投标无效处理**。
- 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开投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。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 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，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 2% 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（北京市含教育矫治局）、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》（见附件）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）采购人所采购的设备不涉及政府强制采购，属于节能产品/环境标志产品政府采购品目清单中优先采购的，所投产品提供了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复印件的，按照《评标标准》中节能、环境标志产品得分规则加分。

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：以价格部分得分最高的投标人获得中标人推荐资格

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

6 评标报告

- 6.1 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

7 修改评标结果

- 7.1 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：（1）分值汇总计算错误的；（2）分项评分超出评分标准范围的；（3）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；（4）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。
- 7.2 评标报告签署前，经复核发现存在上述情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，招标采购单位发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

8 停止评标及招标终止

- 8.1 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。
- 8.2 采购人、采购代理机构在发布招标公告后，除因重大变故采购任务取消情况外，不得擅自终止招标活动。终止招标的，采购人或者采购代理机构应当及时在原公告发布媒体上发布终止公告，以书面形式通知已经获取招标文的潜在投标人，并将项目实施情况和采购任务取消原因报告本级财政部门。

二、评标标准

01 包

评分因素	评价指标和分值	分值
一、商务部分（14分）		
相关业绩	投标人近三年（2022年01月01日起至递交投标文件截止日止，以合同签订日期为准）实施过的与本项目同类会议服务专业音视频建设或运维项目的业绩，需提供合同复印件并加盖投标人公章（合同需包含：合同首页、内容页、金额页及双方签字盖章页等关键页），每提供1个有效业绩得1分，最多得8分，未提供或提供证明文件不符合要求的不得分。	8分
认证证书	供应商具有有效的职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证、质量管理体系认证。 每提供1个有效证书复印件加盖投标人公章得1分，最高得3分。否则不得分。	3分
服务团队稳定承诺	为保障服务团队稳定，投标人提供相关承诺得3分，未提供不得分。（提供承诺函，并加盖投标人公章，格式自拟。）	3分
二、技术部分（76分）		
采购需求的响应程度	综合考虑投标文件对招标文件第五章采购需求中“四、技术要求”中“（二）基本要求”中第1-6项的响应程度进行评审： 共6大项，每有一项技术指标满足要求得3分，本项满分18分。 <u>注：1、所有的技术指标须在采购需求偏离表中逐条响应，漏报技术条款视为不满足，作为负偏离条款。</u> <u>2、采购需求偏离表中无任何文字说明，内容为空白的，投标无效。</u> <u>3、采购需求中有明确要求提供证明材料的，按照要求提供证明材料。未提供视为不满足，作为负偏离条款。</u>	18分
项目理解和重点难点分析	对本项目的工作内容、工作标准等方面理解充分，内容完整详细、科学合理、条理清晰、可行性强、针对性强，全部满足本项目采购需求并对本项目特点、难点响应清晰，得5分； 对工作内容、工作标准理解较充分，内容较为完整详细、科学合理性较强、条理较为清晰、可行性较强、针对性较强，全部满足本项目采购需求并对本项目特点、难点响应较为清晰，得4分； 理解一般，内容较为完整、科学合理性较强、条理较为清晰、可行性较强、针对性较强，基本满足本项目采购需求并对本项目特点、难点响应基本清晰，得3分； 内容基本完整、科学合理性一般、条理基本清晰、可行性一般、针对性一般，基本满足本项目采购需求，得2分； 内容基本完整、可行性较差、针对性较差，得1分； 不能满足采购需求或有较大偏差，得0分。	5分
服务实施方	整体服务实施方案优良、合理可行，并且表述清晰的，服务特点定	6分

案	位准确，服务内容全面，分析非常合理，维护保养重点工作 分析、整体运作规划等目标明确，重点工作描述清晰、运作规划 全面满足采购人要求的，得 6 分； 整体服务实施方案较合理可行，服务特点定位较准确，分析较 合理，维护保养重点工作分析、整体运作规划等目标较明确，重点工作描述较清晰、运作规划较全面，基本满足采购人要求，得 4 分； 整体服务实施方案服务特点定位一般，分析较浅，维护保养重点工作分析、整体运作规划等目标不明确，重点工作描述不全，得 2 分； 整体服务实施方案服务难点定位较差，分析较浅，维护保养重点工作分析、整体运作规划等目标不明确，重点工作描述不全，得 1 分； 未提供服务实施方案的不得分。	
服务演示	拟派驻场工程师维保服务及设备调试操作演示视频，演示时长不超过 5 分钟，内容包括但不限于：清单中硬件设备的操作演示、紧急情况处理、视频会议软件调试等。（演示视频开头须驻场工 程师手持身份证并进行简单的自我介绍） 拍摄思路清晰、画面完整，针对性强，优于服务演示要求的，得 6 分； 拍摄思路较清晰、画面完整，针对性一般，符合服务演示要求的，得 4 分； 拍摄思路不够清晰、画面较完整，针对性差，基本符合服务演示要求的，得 2 分； 拍摄思路模糊、画面不完整、没有针对性，不符合服务演示要求的，得 1 分； 未提供的不得分。	6 分
现有设备 总体排查 和维护方案	排查现有设备总体运行状态，对所有设备进行保养维护，包括但不限于：1.设备设施的使用情况、破损情况等数据，并登记造册；2.设备线路、接插头、易损设备、流动设备等保养维护，包含单件价格 1000 元以内的配件、线路更换；3.必要的设备更新、线路更新需求统计；4.提供总体排查记录表，并制定维保专用表格，定期提交学校；5.设备图纸、系统图纸等数据的更新；6.完成图纸绘制，包括：点位图、线路图、系统图等（无论有无图纸，绘制后提供一套针对维保服务范围的相关图纸数据，方便学校留存）；7.相关设备操作、应用操作、管理软件等程序的收集或更新，更新后提供源文件程序，方便学校留存；8.打印系统连接图，塑封后张贴在操作间内。9.每学期形成安全排查的书面工作汇报，包括但不限于对相关设备安全状态全面梳理，已经实施的专业化维修保养的安排和说明，其中涉及设备优化升级改造的，需给出科学合理的实施建议。 方案合理，详细、全面，针对性强，得 9 分； 方案较合理，较详细、较全面，较有针对性，得 6 分；方案基本合理，基本详细、基本全面，基本有针对性，得 3 分；	9 分

	方案不够合理，不够详细、不够全面，不够有针对性，得 1 分； 未提供不得分。	
应急方案	充分考虑项目的服务特点及内容,有针对性的预案和措施。如发生特殊情况，或采购人临时增加检查、维修次数，应急服务方案合理可行，及时有效，考虑周全，完全能够满足本项目服务需要，得 5 分； 应急服务方案基本合理可行，及时有效，考虑较周全，能够满足本项目服务需要，得 3 分； 应急服务方案合理性，针对性有待提高，对本项目服务需要有偏差，得 1 分； 未提供不得分。	5 分
	列出学校会议常见的设备维保及会议服务相关问题并提供解决方案。方案合理，详细、全面，针对性强，得 3 分；方案基本合理，基本详细、基本全面，基本有针对性，得 2 分；方案不够合理，不够详细、不够全面，不够有针对性，得 1 分；未提供不得分。	3 分
质量保障	具有专业的服务工作的质量合格标准及保障措施，其中维修备品配件满足维保需求且具备较长的保修期限，维修技术过硬，质量管控好，得 6 分。 具有较专业的服务工作的质量合格标准及保障措施，其中维修备品配件较满足维保需求且具备较长的保修期限，维修技术较强，质量管控较好，得 4 分。 具有基本的服务工作的质量合格标准及保障措施，其中维修备品配件一般满足维保需求且具备较短的保修期限，维修技术一般，质量管控一般，得 2 分。 不具有服务工作的质量合格标准及保障措施，或其中维修备品配件不满足维保需求且不具备保修期限，维修技术不行，质量管控不好，得 0 分。	6 分
设备、机具配备	针对本项目配置的设备、机具、材料备件先进、专业、适用、充足、使用情况良好得 5 分； 配置的设备、机具、材料的先进性、专业齐全、数量及使用情况基本满足项目要求，得 3 分； 配置的设备、机具、材料老旧，专业及数量不能满足本项目需求得 1 分； 未提供设备、机具配备情况得 0 分。	5 分
人员配备方案	1、项目经理： 具有 3 年以上的会议服务或类似项目经验，有组织协调能力及服务专业管理能力，能够负责日常工作安排、人员管理、与部门沟通协调等，得 4 分； 注：须提供相关证明材料复印件加盖投标人公章，否则不得分。	4 分
	2、驻场工程师： 所有驻场工程师均具有 2 年（含）以上的会议服务驻场经验得 2 分，须提供相关证明材料，能体现工程师姓名及服务内容，否则不得分。	4 分

	每有一人具有中级（四级）及以上音响调音员证书，得 0.5 分，最高得 2 分。否则不得分。 （服务内容包括但不限于：会议室及场馆内音箱、舞台灯光、音视频、大屏等设备的日常使用、维护、故障分析和处理及设备正常运行；负责对会议系统软硬件的日常维护；重要会议的现场保障，设备故障应急处理措施等）	
	3、团队配置 根据投标人针对本项目提供的岗位要求及工作内容进行评审。 项目组织架构明确，专业能力优秀，具备丰富的类似项目经验，人员数量、工作内容完全满足服务需求，有利于保障项目实施，满足招标文件要求，得 5 分；项目组织架构较明确，专业能力良好，具备类似项目经验，人员数量、工作内容较能完全满足服务需求，较有利于保障项目实施，基本满足招标文件要求，得 3 分；项目组织架构基本明确，专业能力较弱，具备一定的专业性，但类似项目经验较少，人员数量、工作内容基本能满足服务需求，基本能保障项目实施，基本满足招标文件要求，得 2 分；项目组织架构不明确，专业能力弱，缺乏专业性及类似项目经验，人员数量、工作内容不能满足服务需求，不利于保障项目实施，得 1 分；未提供不得分。 注：以上服务团队人员须列出人员名单、简历、职责（加盖投标人公章，否则不得分）。	5 分
三、价 格（10 分）		
价格	以符合招标文件要求的最低评标价为基准价，基准价得满分 10 分，其它投标人的评审价得分=（基准价/该投标人的评审价）×10%×100。	10 分

第五章 采购需求

一、需求一览表

包号	分包名称/采购标的	服务期	预算 (人民币)	是否接受进口服务
01	会议设备维保服务	自合同签订之日起 3 年	200.00 万元	否

注：以下标★指标为必须满足指标，对于★指标负偏离的投标文件无效。

二、项目背景/项目概述

北京工商大学公共会议室及场馆的会议配套设施建设多年，且多数已过质保期，为更好地保障学校各项会议和大型活动的顺利进行，需外聘设备维保单位提供相应服务、涉及此项运维服务共两个校区，公共会议室及场馆共 21 个，其中：良乡校区 13 个、阜成路校区 8 个。共分 1 个包。

三、商务要求

1. 交付要求：

交付（实施）时间（期限）：自合同签订之日起三年。合同一年一签，每年合同期满前，甲方根据乙方年度考核结果决定是否续签下一年度合同。考核合格的，经双方另行签署书面续签协议后，合同续签一年，最多续签两次。其中，首年合同签订后 15 个工作日内，服务单位完成标的清单中要求的设备清查工作。

交付（实施）地点（范围）：北京工商大学阜成路校区、良乡校区；

★2. 付款条件：

2.1 该项目实行季度付款，甲方在每个季度结束且收到《季度维保报告》和发票后 15 个工作日内支付乙方该季度的合同费用，若因乙方不及时提交《季度维保报告》导致付款时间推迟，甲方不承担任何责任。

2.2 乙方完成每一个季度的维保服务工作后，应及时向甲方提交《季度维保报告》，经甲方评定通过后，向乙方支付季度合同款，若乙方在维保期间存在巡检不及时、人员缺勤、会议设备故障未提前排除等现象，甲方有权对乙方进行处罚，每次扣除应支付季度合同款的 1%。

2.3 乙方应在甲方支付项目款前向甲方提供符合国家规定的发票。若乙方怠于履行以上开票义务或涉嫌开具虚假发票的，甲方可拒绝支付相应款项，且不视为违约。

2.4 甲方和乙方因本合同发生的一切费用均以人民币结算及支付。

2.5 乙方应在合同签订后 10 个工作日内，向甲方缴纳一个月的合同款作为履约保证金（即_____元

整)。项目结束后,经甲方审核乙方已完成合同约定的所有内容后,在 15 个工作日内退回乙方(无息)。

3.质保期要求:

在服务期限内产生的设备维修服务,自修缮完成后质保期为 1 年。

★4. 报价要求:

报价应包含乙方人员工资、保险、加班、资金、住宿、服装、通讯、工具购置及办公用品购置等。

4. 考核标准:

根据技术要求中的基本要求和其它相关要求以及合同约定事项对中标人进行考核。

四、技术要求

1.公共会议室(14 个)

校区	地点	正常可容纳参会人数	会议形式	会议设施								
				会标屏	主席台	演讲台	音响系统	触控一体机	背景屏	多点互联互通	非密会议系统	加密会议系统
良乡主校区	行政楼 116 会议室	20	圆桌					√				
	行政楼 120 多功能报告厅	160	主席台/自由		√	√	√	√	√	√		
	行政楼 122 会议室	172	主席台/自由		√	√	√		√			
	行政楼 216 会议室	20	圆桌					√			√	
	行政楼 217 会议室	20	圆桌/自由					√			√	
	行政楼 226 会议室	45	圆桌			√	√					√
	行政楼 316 会议室	20	圆桌					√		√	√	
	行政楼 317 会议室	20	圆桌					√				
阜成路校区	综合楼一层会议室	165	主席台		√	√	√		√	√		
	综合楼二层会议室	90	圆桌			√	√		√	√	√	√
	综合楼三层会议室	172	主席台	√	√	√	√		√	√		
	综合楼 1001 会议室	20	圆桌	√				√		√		√
	综合楼 1116 会议室	20	圆桌	√				√				
	综合楼 1215A 会议室	25	圆桌	√			√	√				

2.场馆(7 个)

校区	地点	正常可容纳	会议形	会议设施
----	----	-------	-----	------

		参会人数	式	会 标 屏	主 席 台	演 讲 台	音 响 系 统	触 控 一 体 机	背 景 屏	多 点 互 联 互 通	非 密 会 议 系 统
良乡主 校区	学术报告厅 A 厅	865	主席台	√	√	√	√		√	√	
	学术报告 B 厅	372	主席台	√	√	√	√		√		
	学生活动中心	593	主席台	√	√	√	√		√		
	文体馆	1800	主席台 /自由		√	√	√		投影		
	操 场		广播台 操作				√				
阜成路 校区	东区礼堂	500	主席台 /自由	√	√	√	√		√	√	
	东区食堂三层	240	主席台 /自由	√	√	√	√		投影		

（一）服务标准：

服务需满足国家、地方、行业相关标准。

根据学校的需求，以服务学校的大局为根本宗旨，以圆满完成各类重大学术报告及重大会议活动为根本任务，主要承担重大学术报告和重大会议活动的设备调试准备工作、全程驻场保障工作、活动结束后的设备检修复位工作等。

（二）基本要求：

排查现有设备总体运行状态，对所有设备进行维护保养。包括但不限于：1.设备设施的使用情况、破损情况等数据，并登记造册；2.设备线路、接插头、易损设备、流动设备等保养维护，包含单件价格 1000 元以内的配件、线路更换；3.必要的设备更新、线路更新需求统计；4.提供总体排查记录表，并制定维保专用表格，定期提交学校；5.设备图纸、系统图纸等数据的更新；6.完成图纸绘制，包括：点位图、线路图、系统图等（无论有无图纸，绘制后提供一套针对维保服务范围的相关图纸数据，方便学校留存）；7.相关设备操作、应用操作、管理软件等程序的收集或更新，更新后提供源文件程序，方便学校留存；8.打印系统连接图，塑封后张贴在操作间内。9.每学期形成安全排查的书面工作汇报，包括但不限于对相关设备安全状态全面梳理，已经实施的专业化维修保养的安排和说明，其中涉及设备优化升级改造的，需给出科学合理的实施建议。

1.设备清查：

服务单位入场前，对会议室及场馆的各项同设备设施进行摸底排查，完成点位图、线路图、系统图等图纸绘制，形成台账。

2.设备保养：

对设备线路、接插头等设备进行保养维护。包含 1000 元以内的配件、线路更换等维护保养，

对必要的设备、线路更新需求统计。

每两周至少全面排查一次，并建立设备安全隐患排查台账。

形成月度的各项设备安全台账、使用记录台账。

3.设备维修：

维保期间，维保费用低于壹仟元的免费维修。壹仟元以上的报学校同意后维修，维修费用在市场价格的基础上核减壹仟元。原则上使用原厂（原装）配件，价格以原厂标价为准。如无原厂（原装）配件，以同类产品“京东”网站自营价格为准。“壹仟元”指单件商品价格，不累积。

4. 驻场保障：

4.1 服务单位需提供驻场服务，现场保障学校各级会议和活动的顺利进行，包含远程通讯的保障服务。

4.2 驻场工程师定期巡视检查（包括但不限于）

- （1）对设备定期检查，检查麦克风、调音台、功放机、中控主机、会议平板、大屏等；
- （2）测试记录各设备运行状态，如正常，则在对应的维护检查表内写测试数据，如有异常，则在检查表格内填写测试数据，在备注栏内写明原因；
- （3）同时在相应的设备检查记录表上填写详细的异常内容，并按相关规定进行处理；
- （4）涉及专业检测设备包括但不限于：声压测试仪、专业声卡、测试话筒声校准器等；
- （5）专业音响技术工程师熟练使用包括但不限于 EASE 专业声学设备软件、Armslrong 混响时间计算软件、Dirac 声学测试软件、SIASmaartLive 声学测试软件；
- （6）音响系统：系统电平测试、音箱相位检测调整、延时时间调整、每只音箱的声场缺陷调整、压缩器和限制器的调整、效果器的调整、调整均衡器对声音效果进行优化。

4.3 驻场人员需保证会议或活动期间的全过程在岗，不得擅自离岗。

4.4 完成学校指定的其他保障服务项目。

5.工作纪律要求：

5.1 遵守学校的各项规章制度；

5.2 注重礼节礼貌、规范着装、服务用语规范；

5.3 熟悉会议室设备及用品，了解会议服务流程；

5.4 遵守会议相关纪律操守及规定；

5. 服务时长要求：

两校区公共会议室及场馆的服务时间为全年每天，根据学校的会议和活动安排，提供设备维保和驻场保障服务。每周不定时安排设备设施的维护保养。双休日、国家法定节假日以及寒暑假期间

应安排人员在岗值班。

6.人员基本要求：

6.1 所有工作人员岗位应服从学校会议服务主管的要求及工作安排；

6.2 投标人应建立考核机制，每月对服务人员进行专业技能、隐患排查、服务态度等考核，考核结果上报学校管理部门。

6.3 为保障服务团队稳定，服务人员不得擅自更换，如发生人员(离职)，应提前一个月告知采购人，如更换后的人员不符合或低于招标文件服务要求，采购人有权拒绝。

6.4 服务团队工作人员至少 5 人，纳入学校会议服务主管统一管理体系。

项目经理：

负责组织工程师对会议系统软硬件（包括显示设备、会议系统、扩声、矩阵、中控、舞台灯光、调光台等）的日常维护；做好重要会议的现场保障，设备故障的应急处理等。

驻场工程师：

保证公共会议室及场馆内音箱、舞台灯光、调光台、音视频、大屏等设备的日常使用、维护、保养、故障分析和处理，保证设备正常运行；

负责会议室及场馆设备（包括显示设备、会议系统、扩声、矩阵、中控、舞台灯光、调光台等）的日常维护和使用；

做好重要会议的现场保障，设备故障的应急处理等。

7.人员经验要求：

7.1 项目经理：1 人

具有会议服务或类似项目 3 年以上工作经验，有组织协调能力和服务专业管理能力，负责日常工作安排、人员管理、与部门沟通协调等；保证公共会议室及场馆内音箱、舞台灯光、音视频、大屏等设备的日常使用、维护、故障分析和处理，保证设备正常运行；

7.2 驻场工程师：4 人

两校区各 2 人，驻场保障，均具有 2 年（含）以上的会议服务驻场经验，具有中级（四级）及以上音响调音员证书。

第六章 拟签订的合同文本

政府采购合同

合同编号：_____

招标编号：_____

项目编号：_____

项目名称：北京工商大学会议设备维保

标的物名称：会议设备维保

甲 方：北京工商大学

乙 方：_____

合 同 书

甲 方(买方): 北京工商大学

住 所: 北京市海淀区阜成路 33 号 邮 编: 100048

联系人: _____ 电 话: _____

乙 方(卖方):

住 所: _____ 邮 编: _____

联系人: _____ 电 话: _____

鉴于: 甲方购买的会议设备维保(标的物名称), 经甲方委托的招标代理机构_____以____号招标文件于
年 月 日在国内进行公开招标☒ 竞争性谈判☐ 竞争性磋商☐ 单一来源☐。经评标委员会
评定后, 乙方为中标人。

甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关法律、法规的规定, 在平等、自愿、诚信的基础上, 双方签订如下合同并共同遵守执行。

一、合同服务管理事项

根据学校的使用需求, 以服务学校大局为根本宗旨, 以圆满完成各类重大学术报告及重大会议活动为根本任务, 主要承担重大学术报告及重大会议活动的设备调试准备工作、全程驻场保障工作、结束后的设备检查复位工作等。包含两校区公共会议室及场馆共计21个, 其中: 良乡校区13个、阜成路校区8个, 具体要求详见附件。

二、合同管理期限

项目期限: 3年。

本合同期限为一年, 自2025年10月28日至2026年10月27日。

每年合同期满前, 甲方根据乙方年度考核结果决定是否续签下一年度合同。考核合格的, 经双方另行签署书面续签协议后, 合同续签一年, 最多续签两次。

如未能续签, 则本合同于当期期限届满后自动终止。

三、合同服务费用

(一) 合同金额

项目(三年)总金额为_____元; 大写: _____。(项目金额为固定金额)。

合同(一年)总金额为_____元; 大写: _____。(合同金额为固定金额)。

总费用含设备清查、巡检，乙方人员工资、税金、保险、加班、奖金、住宿、服装、通讯、工具购置及办公用品购置等，甲方除此之外不再支付任何费用。

（二）付款方式

1. 该项目实行季度付款，甲方在每个季度结束且收到《季度维保报告》和发票后15个工作日内支付乙方该季度的合同费用，若因乙方不及时提交《季度维保报告》导致付款时间推迟，甲方不承担任何责任。

2. 乙方完成每一个季度的维保服务工作后，应及时向甲方提交《季度维保报告》，经甲方评定通过后，向乙方支付季度合同款，若乙方在维保期间存在巡检不及时、人员缺勤、会议设备故障未提前排除等现象，甲方有权对乙方进行处罚，每次扣除应支付季度合同款的1%。

3. 乙方应在甲方支付项目款前向甲方提供符合国家规定的发票。若乙方怠于履行以上开票义务或涉嫌开具虚假发票的，甲方可拒绝支付相应款项，且不视为违约。

4. 甲方和乙方因本合同发生的一切费用均以人民币结算及支付。

5. 乙方应在合同签订后10个工作日内，向甲方缴纳一个月的合同款作为履约保证金（即_____元整）。项目结束后，经甲方审核乙方已完成合同约定的所有内容后，在15个工作日内退回乙方（无息）。

四、双方责任及义务

（一）甲方权利及义务

1. 甲方应在乙方人员到岗后，对乙方员工进行规章制度的教育，凡属乙方员工不能遵守甲方规定的，甲方有权要求乙方辞退或更换员工。

2. 甲方有权对乙方安排的员工统一管理，对乙方值班、服务工作进行监督、检查，发现乙方员工对工作不负责、不能按时完成工作任务的员工，有权要求乙方调整、更换。

3. 甲方为乙方工作人员办理有关的出入证件。

4. 甲方应按合同规定按时支付乙方费用。

（二）乙方权利及义务

1. 乙方应选择无劣迹、品貌端正、身体健康、政审合格的工作人员到甲方工作，乙方员工接受甲、乙双方领导并每年向甲方提供身体健康证明或体检报告。

2. 乙方负责支付员工工资及绩效工资。

3. 乙方须保证服务工作的质量，并按照招标文件中所描述标准执行各项服务工作。按甲方工作要求调配服务项目内的服务人员或服务岗位。

4. 乙方应教育员工遵纪守法、懂礼貌、热情地为客户服务，禁止与甲方或客人发生无正当理由的纠纷。

5. 乙方应按照甲方要求，为员工配置统一工服。
6. 乙方工作时间根据甲方的要求而定。
7. 乙方按甲方要求制定工作标准，接受甲方的监督。（详见附件）
8. 乙方工作人员须严格遵守甲方的各项规章制度。
9. 乙方定期对员工进行职业道德和业务培训。
10. 乙方负责员工的劳动关系管理工作，如因乙方在用工方面的问题造成政府职能部门对甲方的处罚，由乙方承担。
11. 在实际管理中，乙方应按照甲方的要求，制定安全、消防及应急疏散等方案，并予以落实。
12. 对甲方提供的贵重设施和设备，乙方应及时提出维护和保养建议，对人为损坏、丢失设备及贵重物品的，应由乙方照价赔偿。
13. 乙方应按照招标文件中人员聘用管理规定作为员工管理规定执行。
14. 乙方承诺并保证在履行本合同及相关工作的过程中，均不违反任何法律法规、不侵犯任何第三人权利、不存在任何权利瑕疵、不出现任何安全事故，否则乙方自行承担由此造成的全部责任。

五、工伤处理

乙方人员在工作时间内因违反操作规程或其他原因而造成工伤，由乙方负责解决。

六、违约责任

（一）本合同签订后，不得擅自修改或解除，如需增改，须经双方协商一致签订书面补充协议后执行，如单方违约或提出终止合同，应补偿对方一个月的合同费用。

（二）甲方无正当理由逾期返还履约保证金的，经乙方两次催告后仍未返还的，每逾期一日向乙方支付0.01%的违约金。

（三）乙方违反本合同约定、未能达到约定的服务管理质量目标的，甲方有权要求乙方限期整改或更换乙方项目团队，逾期未整改或按甲方要求更换的，甲方有权终止合同并扣除相应季度的合同款项；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方全额经济赔偿。

（四）乙方保障甲方日常活动及大型活动时，如因乙方工作人员工作失误发生安全责任事故或人员管理失误，甲方有权根据事故轻重要求乙方进行赔偿，如发生重大事故无法解决的，甲方有权单方解除合同并扣除相应季度的合同款项。

（五）在日常服务管理中，如服务项目人员请假，乙方需对服务项目人员进行调整补充；如发生人员缺岗且不超过2个工作日，甲方有权按照季度合同金额的1%/天进行扣除。如乙方人员缺岗超过2个工作日，甲方有权单方解除合同，并追究乙方因此对甲方造成的全部损失。

（六）若因可归咎于乙方或其工作人员原因导致甲方被诉讼、被行政处罚或者甲方向乙方提起诉讼时，乙方应负担甲方的所有费用，包括但不限于诉讼费、律师费及可能的和解费、罚款及损害赔偿等，若该等侵权行为造

成甲方受到损失的，乙方应当赔偿甲方的全部损失。

七、合同变更与终止

双方如果出现任何纠纷，应通过友好协商来解决，倘若协商不成，双方均可向北京市海淀区人民法院提出起诉。本合同执行期间如遇不可抗力（地震、火灾等）致使合同无法履行时双方应按有关法律规定及时协商解决。

八、其他

（一）本合同未尽事宜及变更条款，可另行签署补充协议。补充协议与本合同具有同等法律效力。

（二）本合同一式柒份，甲方伍份，乙方贰份，自双方法定代表人或委托代理人（须持授权委托书）签字并加盖公章或合同专用之日起生效，具有同等法律效力。

（三）双方确认，对本合同所发生的任何争议或诉讼，一方对另一方发出的通知或仲裁机构通知或法院发出的传票、通知等司法文书，只要发送至本合同列明的地址即视为送达；因受送达人自己提供的送达地址不准确或被拒绝签收，或无人签收等原因，以邮政快递投寄邮戳日期视为送达之日，受送达人自愿承担产生的法律后果。本合同约定的各方地址适用于仲裁、民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序。

（以下无正文）

（本页为签署页）

甲 方(签章): 北京工商大学

乙 方(签章): _____

代 表 人:

代 表 人:

合 同 签 约 日 期 : 年 月 日

中标通知书

附件：服务内容及要求

1.公共会议室（14 个）

校区	地点	正常可容纳 参会人数	会议形式	会议设施								
				会标屏	主席台	演讲台	音响系统	触控一体机	背景屏	多点互联互通	非密会议系统	加密会议系统
良乡主校区	行政楼 116 会议室	20	圆桌					√				
	行政楼 120 多功能报告厅	160	主席台/自由		√	√	√	√	√	√		
	行政楼 122 会议室	172	主席台/自由		√	√	√		√			
	行政楼 216 会议室	20	圆桌					√			√	
	行政楼 217 会议室	20	圆桌/自由					√			√	
	行政楼 226 会议室	45	圆桌			√	√					√
	行政楼 316 会议室	20	圆桌					√		√	√	
	行政楼 317 会议室	20	圆桌					√				
阜成路校区	综合楼一层会议室	165	主席台		√	√	√		√	√		
	综合楼二层会议室	90	圆桌			√	√		√	√	√	√
	综合楼三层会议室	172	主席台	√	√	√	√		√	√		
	综合楼 1001 会议室	20	圆桌	√				√		√		√
	综合楼 1116 会议室	20	圆桌	√				√				
	综合楼 1215A 会议室	25	圆桌	√			√	√				

2.场馆（7 个）

校区	地点	正常可容纳 参会人数	会议形式	会议设施								
				会标屏	主席台	演讲台	音响系统	触控一体机	背景屏	多点互联互通	非密会议系统	
良乡主校区	学术报告厅 A 厅	865	主席台	√	√	√	√		√	√		
	学术报告 B 厅	372	主席台	√	√	√	√		√			
	学生活动中心	593	主席台	√	√	√	√		√			
	文体馆	1800	主席台/自由		√	√	√		投影			
	操场		广播台操作				√					
阜成路校区	东区礼堂	500	主席台/自由	√	√	√	√		√	√		
	东区食堂三层	240	主席台/自由	√	√	√	√		投影			

（三）服务标准：

服务需满足国家、地方、行业相关标准。

根据学校的需求，以服务学校的大局为根本宗旨，以圆满完成各类重大学术报告及重大会议活动为根本任务，主要承担重大学术报告和重大会议活动的设备调试准备工作、全程驻场保障工作、活动结束后的设备检修复位工作等。

（四）基本要求：

排查现有设备总体运行状态，对所有设备进行维护保养。包括但不限于：1.设备设施的使用情况、破损情况等数据，并登记造册；2.设备线路、接插头、易损设备、流动设备等保养维护，包含单件价格 1000 元以内的配件、线路更换；3.必要的设备更新、线路更新需求统计；4.提供总体排查记录表，并制定维保专用表格，定期提交学校；5.设备图纸、系统图纸等数据的更新；6.完成图纸绘制，包括：点位图、线路图、系统图等（无论有无图纸，绘制后提供一套针对维保服务范围的相关图纸数据，方便学校留存）；7.相关设备操作、应用操作、管理软件等程序的收集或更新，更新后提供源文件程序，方便学校留存；8.打印系统连接图，塑封后张贴在操作间内。9.每学期形成安全排查的书面工作汇报，包括但不限于对相关设备安全状态全面梳理，已经实施的专业化维修保养的安排和说明，其中涉及设备优化升级改造的，需给出科学合理的实施建议。

1.设备清查：

服务单位入场前，对会议室及场馆的各项同设备设施进行摸底排查，完成点位图、线路图、系统图等图纸绘制，形成台账。

2.设备保养：

对设备线路、接插头等设备进行保养维护。包含 1000 元以内的配件、线路更换等维护保养，对必要的设备、线路更新需求统计。

每两周至少全面排查一次，并建立设备安全隐患排查台账。

形成月度的各项设备安全台账、使用记录台账。

3.设备维修：

维保期间，维保费用低于壹仟元的免费维修。壹仟元以上的报学校同意后维修，维修费用在市场价格的基础上核减壹仟元。原则上使用原厂（原装）配件，价格以原厂标价为准。如无原厂（原装）配件，以同类产品“京东”网站自营价格为准。“壹仟元”指单件商品价格，不累积。

4. 驻场保障：

4.1 服务单位需提供驻场服务，现场保障学校各级会议和活动的顺利进行，包含远程通讯的保障服务。

4.2 驻场工程师定期巡视检查（包括但不限于）

（1）对设备定期检查，检查麦克风、调音台、功放机、中控主机、会议平板、大屏等；

（2）测试记录各设备运行状态，如正常，则在对应的维护检查表内写测试数据，如有异常，则在检查表格内填写测试数据，在备注栏内写明原因；

（3）同时在相应的设备检查记录表上填写详细的异常内容，并按相关规定进行处理；

（4）涉及专业检测设备包括但不限于：声压测试仪、专业声卡、测试话筒声校准器等；

（5）专业音响技术工程师熟练使用包括但不限于 EASE 专业声学设备软件、Armslrong 混响时间计算软件、Dirac 声学测试软件、SIASmaartLive 声学测试软件；

（6）音响系统：系统电平测试、音箱相位检测调整、延时时间调整、每只音箱的声场缺陷调整、压缩器和限制器的调整、效果器的调整、调整均衡器对声音效果进行优化。

4.3 驻场人员需保证会议或活动期间的全过程在岗，不得擅自离岗。

4.4 完成学校指定的其他保障服务项目。

5. 工作纪律要求：

5.1 遵守学校的各项规章制度；

5.2 注重礼节礼貌、规范着装、服务用语规范；

5.3 熟悉会议室设备及用品，了解会议服务流程；

5.4 遵守会议相关纪律操守及规定；

5. 服务时长要求：

两校区公共会议室及场馆的服务时间为全年每天，根据学校的会议和活动安排，提供设备维保和驻场保障服务。每周不定时安排设备设施的维护保养。双休日、国家法定节假日以及寒暑假期间应安排人员在岗值班。

6. 人员基本要求：

- 6.1 所有工作人员岗位应服从学校会议服务主管的要求及工作安排；
- 6.2 投标人应建立考核机制，每月对服务人员进行专业技能、隐患排查、服务态度等考核，考核结果上报学校管理部门。
- 6.3 为保障服务团队稳定，服务人员不得擅自更换，如发生人员(离职)，应提前一个月告知采购人，如更换后的人员不符合或低于招标文件服务要求，采购人有权拒绝。
- 6.4 服务团队工作人员至少 5 人，纳入学校会议服务主管统一管理体系。

项目经理：

负责组织工程师对会议系统软硬件（包括显示设备、会议系统、扩声、矩阵、中控、舞台灯光、调光台等）的日常维护；做好重要会议的现场保障，设备故障的应急处理等。

驻场工程师：

保证公共会议室及场馆内音箱、舞台灯光、调光台、音视频、大屏等设备的日常使用、维护、保养、故障分析和处理，保证设备正常运行；

负责会议室及场馆设备（包括显示设备、会议系统、扩声、矩阵、中控、舞台灯光、调光台等）的日常维护和使用；

做好重要会议的现场保障，设备故障的应急处理等。

7.人员经验要求：

7.1 项目经理：1 人

具有会议服务或类似项目 3 年以上工作经验，有组织协调能力和服务专业管理能力，负责日常工作安排、人员管理、与部门沟通协调等；保证公共会议室及场馆内音箱、舞台灯光、音视频、大屏等设备的日常使用、维护、故障分析和处理，保证设备正常运行；

7.2 驻场工程师：4 人

两校区各 2 人，驻场保障，均具有 2 年（含）以上的会议服务驻场经验，具有中级（四级）及以上音响调音员证书。

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

- 1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定
- 1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

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（如投标人没有表中列示的相关单位，请填写“无”）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求

2-1 中小企业声明函

说明：

（1）本项目不专门面向中小企业采购，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）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》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、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（3）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。

2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从业人员、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（请进行勾选）：

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

3 投标保证金凭证/交款单据复印件

此投标保证金或其交纳凭据/证明的复印件还应密封后在开标时单独递交以供开标时唱标用。

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：

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：_____。

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）_____

授权代表签字：_____

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、递交、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。

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：法定代表人身份证明文件复印件：

--

附：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、护照等身份证明文件复印件。提供身份证的，应同时提供身份证双面复印件。

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：1.此表中，投标报价应和《投标分项报价表》中的三年总价相一致。
2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

授权代表签字：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表

投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	合价（元）	备注/说明
1				
2				
3	...			
一年总价（元）				
三年总价（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。

4. 总费用含设备清查、巡检，中标单位人员工资、税金、保险、加班、奖金、住宿、服装、通讯、工具购置及办公用品购置等，采购人除此之外不再支付任何费用。

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

招标编号/包号：_____

项目名称：_____

对本项目合同条款的偏离情况：

☐ 无偏离☐ 有偏离

注：1. 须对合同条款进行无偏离响应，如选择有偏离则按投标无效处理。

2. 应进行选择，未选择视为合同条款有偏离，其投标无效。

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、所有的技术指标须在采购需求偏离表中逐条响应，漏报技术条款视为不满足，作为负偏离条款。
- 2、若此表中无任何文字说明，内容为空白的，投标无效。
- 3、采购需求中有明确要求提供证明材料的，按照要求提供证明材料。未提供视为不满足，作为负偏离条款。
- 4、“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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 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：

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微

型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为

小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

8 业绩一览表

业绩一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	项目名称	用户名称	合同金额	用户联系人 及联系方式	合同签订日期	备注

注：需附合同复印件，评委保留对上述资料原件审核的权力。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 服务团队人员一览表

服务团队人员一览表

序号	姓名	年龄	相关职业资格	本项目中拟任职	工作年限	承担过的同类项目业绩

备注：1、本表供参考，可根据实际情况调整；

2、需后附团队人员身份证、职称/职业资格证书、经验证明等相关资料。

10 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料