

# 北京市政府采购项目

## 公开招标文件

项目名称：秩序维护服务采购项目

项目编号：11000025210200148508-XM002

采购人：北京市科学技术协会

采购代理机构：北京世纪天成咨询有限公司

日期：2025年10月

# 目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	23
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章	采购需求	34
第六章	拟签订的合同文本	37
第七章	投标文件格式	46

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

1. 项目编号: 11000025210200148508-XM002
2. 项目名称: 秩序维护服务采购项目
3. 项目预算金额: 129.9 万元, 项目最高限价(如有): 129.9 万元
4. 采购需求:

标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
秩序维护服务 采购项目	129.9	1	为办公楼提供秩序维护、日常会 议室会间服务等保障工作

5. 合同履行期限: 自合同签订之日起一年。
6. 本项目是否接受联合体投标: 是 否。

## 二、申请人的资格要求(须同时满足)

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求:

- 2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业购。即: 提供的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: /

- 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 本项目是否接受分支机构参与投标: 是 否;

- 3.2 本项目是否属于政府购买服务:

否

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

3.3 其他特定资格要求：1) 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，不得同时参加本项目同一包的投标；

2) 为本项目某包提供规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该包的投标；

3) 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；未被“信用中国”、“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。

### 三、获取招标文件

1. 时间：2025年10月24日至2025年10月31日，每天上午09:30至12:00，下午12:00至17:30（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：投标人持CA数字认证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11月14日10点00分（北京时间）。

地点：北京市丰台区花乡六圈路8号院新华双创园B座2层208室（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) 《政府采购促进中小企业发展管理办法》--财库(2020)46号；

(2) 《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；

(3) 《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》--财库〔2014〕68号；

(4) 《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》--财库〔2017〕141号；

(5) 《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》-国办发〔2007〕51号；

(6) 《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；

- (7)《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》(财库〔2019〕18号)；
- (8)《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》(财库〔2019〕19号)；
- (9)《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)；
- (10)《北京市财政局关于进一步优化政府采购营商环境的通知》(京财采购〔2021〕741号)等；

(11)《财政部 住房城乡建设部 工业和信息化部关于扩大政府采购支持绿色建材促进建筑品质提升政策实施范围的通知》(财库(2022)35号)；

(12)《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)。

2. 本项目采用电子化与线下流程结合招标方式，相关操作如下：

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照，于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 于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 招标文件获取方式：供应商使用 CA 数字认证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。

2.4 证书驱动下载：

2.4.1 于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。

2.4.2 CA 数字证书服务热线 010-58511086

2.4.3 电子营业执照服务热线 400-699-7000

2.4.4 技术支持服务热线 010-86483801

注意：请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册。

3. 评审方法和标准：综合评分法，满分 100 分。

4. 本次公告发布媒体：本公告在《中国政府采购网》、《北京市政府采购网》发布。

5. 凡对本次采购提出询问及质疑，请与代理公司联系（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）

**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：北京市科学技术协会

地 址：北京市朝阳区育慧里 4 号

联系方式：化老师 010-84650077-8112

**2. 采购代理机构信息**

名 称：北京世纪天成咨询有限公司

地 址：北京市丰台区花乡六圈路 8 号院新华双创园 B 座 2 层 208 室

联系方式：王宇轩 13716080731

**3. 项目联系方式**

项目联系人：王宇轩

电 话：13716080731

## 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: <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目: <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目_包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目_包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目_包为非单一产品采购项目,核心产品为: _____。
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织,考察时间: ___年___月___日___点___分 考察地点: _____。
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开,召开时间: ___年___月___日___点___分 召开地点: _____。
4.1	样品	投标样品递交: <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 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: <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求: _____; (4) 未中标人样品退还: _____;

条款号	条目	内容				
		(5) 中标人样品保管、封存及退还: _____; (6) 其他要求(如有): _____。				
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: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">标的名称</td> <td style="width: 50%;">中小企业划分标准所属行业</td> </tr> <tr> <td>秩序维护服务采购项目</td> <td>租赁和商务服务业</td> </tr> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	秩序维护服务采购项目	租赁和商务服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
秩序维护服务采购项目	租赁和商务服务业					
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定: <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有, 具体情形: _____。				
12.1	投标保证金	投标保证金金额: _____ 01包: _____; ...包: _____。 投标保证金收受人信息: _____				
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形: <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 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。				
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: <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的, 按照以下方式确定中标人: <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的, 以评审因素的技术指标评审得分高者为中标人。 <input type="checkbox"/> 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: <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许, 具体要求: (1) 可以分包履行的具体内容: _____;				

条款号	条目	内容
		(2) 允许分包的金额或者比例: ____; (3) 其他要求: ____。
26. 1. 1	询问	询问送达形式: 投标人如果对投标文件的任何部分有疑问, 应以书面的形式提出, 并加盖投标人单位公章后送达采购代理机构。采购人将以书面的形式酌情予以澄清(包括对询问的解释, 但不说明询问的来源), 并发给所有获得招标文件的投标人。
26. 3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门: <u>北京世纪天成咨询有限公司</u> ; 质疑电话: <u>13716080731</u> ; 通讯地址: <u>北京市丰台区花乡六圈路8号院新华双创园B座2层208室</u>
27	代理费	收费对象: <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准: <u>本招标项目的招标代理服务报酬以中标金额作为取费基数, 采用差额定率累进法计算中标服务费。</u> 缴纳时间: <u>中标人在领取中标通知书前。</u>

# 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 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）。
- 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》。
- 5.2.6 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》。

#### 5.3 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《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

#### 5.4 正版软件

- 5.4.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信

息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

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

## 5.5 网络安全专用产品

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

## 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《评标程序、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 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部工业和信息化部 关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准(试行)》的通知(财库〔2023〕7号)，本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第五章《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。

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。

### 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（包括已在中國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（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。

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**。

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

12.5 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。

12.6 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，经供应商同意后采购人、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：

12.6.1 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。

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。

### 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 投标文件一律采用 A4 幅面（图纸、彩页等除外）左侧胶装。装订应牢固紧密，不易散落，不得采用活页试装订，采购人或采购代理机构对因装订不牢造成的文件散失不负责任。投标文件建议正反双面打印。

15.2 投标时，投标人将投标文件正本二份和副本四份分开单独密封，并在封皮正面标明“正本”或“副本”字样，见投标人须知资料表。

15.3 为了方便唱标，投标人将“开标一览表”单独密封，并在包装上标明“开标一览表”字样。

15.4 投标人应将电子文档 U 盘(投标文件格式为 Word 版及与正本盖章后的 PDF 扫描版, 应保证能正常打开并使用)单独包装, 并在该包装上标明“电子文档”字样。

15.5 所有包装封皮上均应:

- ① 注明招标公告或投标邀请书中指明的项目名称、项目编号、投标人名称和“在(投标人须知资料表中规定开标时间)之前不得启封”的字样。
- ② 投标人提供投标文件的密封粘贴处应加盖本单位公章, 以便确认密封情况, 不符合要求的投标将被拒绝。

15.6 投标人在投标截止时间前提交对其开标一览表中价格等相关内容进行修改的投标声明的, 应与开标一览表一并或者单独包装, 单独包装时需按上述 15.4 条加施明显标记, 以便在开标时一并唱出。

15.7 如果未按本条上述要求加写标记, 招标人和招标代理机构对误投或提前启封概不负责。

## 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, 将投标文件提交至招标文件规定的地址。

16.2 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件, 招标人、招标代理机构将拒收。

## 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 采购人和采购代理机构将按投标人须知资料表中规定的开标时间和地点组织公开开标并邀请所有投标人代表参加, 投标人拟派的开标代表为法定代表人时需提供法定代表人身份证明文件加盖公章及本人有效身份证原件及复印件加盖公章; 拟派的开标代表为非法定代表人时需提供法

定代表人委托授权书原件加盖公章及本人有效身份证件原件及复印件加盖公章。

18.2 开标时，将对投标人的纸质版投标文件进行拆封：

由投标人或其推选的代表检查本单位的投标文件的密封情况，经记录后，由采购人或采购代理机构当众拆封、宣读投标人名称、投标价格及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代表确认。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。

18.3 开标时将不得拒绝任何有效投标，其中未按招标公告规定获取招标文件登记而复制文件投标的，其投标的投标文件将被拒绝。

18.4 采购人或采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认，并存档备查。

18.5 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。

18.6 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。

## 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，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。

## 28 其他

- 28.1 投标人如果在投标文件中提供了虚假材料，在任何时候采购人都有权否决其投标，并视情况追究其责任。
- 28.2 供应商在投标过程中不得以向采购人或者采购代理机构行贿或采取其他手段谋取中标。一经发现，其投标资格将被取消。
- 28.3 投标人不得实施下列法律禁止的行为，情节严重的，由有权机关依法追究其法律责任。
  - 28.3.1 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
  - 28.3.2 与采购人或者采购代理机构或者其他供应商恶意串通的；
  - 28.3.3 向采购人或者采购代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益的；
  - 28.3.4 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
  - 28.3.5 提供虚假证明材料谋取中标的；
  - 28.3.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。
  - 28.3.7 其他违反国家相关的法律、法规和规章制度等情况的。

## 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。	提供证明文件复印件加盖公章
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《招标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>、<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）；</p> <p>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；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其<b>投标无效</b>。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。</p>	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	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如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。</p>	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》	提供证明文件复印件加盖公章

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3	本项目的特定资格要求	如有, 见第一章《投标邀请》	
3-1	其他特定资格要求	如有, 见第一章《投标邀请》	提供证明文件复印件加盖公章

## 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 (如有)	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	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；
11	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；
12	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
13	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；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，按下列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）\_\_\_\_\_。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规

定（如涉及）  /  。

#### 4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

随机抽取

■其他方式，具体要求：评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。得分且投标报价相同且技术指标得分也相同的，由评标委员会现场采取随机抽取方式确定，其他同品牌供应商不作为中标候选人。

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。

## 二、评标标准

评分项目	评分内容	评分细则与标准
投标报价 (10分)	符合招标文件要求且投标报价最低的报价为评标基准价 (10分)	<p>(1) 综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算, 即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 10 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算:</p> $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 10$ <p>注: 价格分数保留两位小数。</p>
商务部分 (9分)	类似项目业绩 (9分)	提供近三年(2022年10月至今)类似项目业绩(指类似服务相关经验, 以实际合同为依据), 每提供1个有效业绩得3分, 最高得9分
技术部分 (81分)	服务方案与技术措施 (26分)	<p>供应商对本项目提出的服务方案, 按照合理、完善程度进行评分: 针对本项目特点, 提出全面明确的整体实施方案, 包括①服务方案、②与甲方配合沟通方案、③资源配置计划, 方案内容完全满足以上要求并且详细、切实可行的得24分; 每缺少一项内容或所提供方案措施内容简要, 不具备可行性或内容非专门针对本项目或内容不能满足本项目实际需要的, 每项扣8分, 扣完为止。未提供的得0分。</p>
		<p>针对本项目总体认识全面深刻, 服务方案和措施针对性强, 论述完整清晰, 计划合理, 可行性强, 得2分; 总体认识基本全面, 论述基本完整清晰, 计划基本合理, 细节待完善, 得1分。总体认识不全面, 论述不清晰, 计划欠合理, 可行性差, 得0.5分; 未提供不得分。</p>
	公司管理制度 (11分)	供应商结合本项目特点提供公司管理制度, 包含①日常管理制度、②人员聘任制度、③工作考核制度, 完全满足以上内容且切实可行的得9分, 每缺少一项内容或者内容简要不具备可行性或内容非针对本项目的或内容不能满足本项目实际需要的, 每项扣3分, 扣完为止。

评分项目	评分内容	评分细则与标准
人员管理部署 (11分)		管理制度内容全面有力, 针对性强, 合理可行得2分; 管理制度内容完整, 有一定针对性, 得1分; 管理制度待完善得0.5分; 未提供不得分。
		针对本项目特点, 提出全面明确的人员工作管理部署方案, 包括①人员配备、②人员培训方案、③人员保障, 方案内容完全满足以上要求并且详细、切实可行的得9分; 每缺少一项内容或所提供方案内容简要, 不具备可行性或内容非专门针对本项目或内容不能满足本项目实际需要的, 每项扣3分, 扣完为止。
		人员工作管理部署方案科学合理, 满足本项目需求得2分; 人员工作管理部署方案合理, 基本满足本项目需求得1分; 人员工作管理部署方案较差、不满足满足本项目需求得0.5分; 未提供不得分。
本项目重点、 难点分析及措 施 (14分)		综合考虑本项目的特点, 结合本项目的实际情况, 包含①重点、难点工作进行分析; ②具体措施, 分析全面、科学合理、内容详细并切合实际的措施得12分, 每缺一项内容或内容简要分析不到位或内容非针对本项目或内容不能满足项目实际需求的, 每项扣6分, 扣完为止。未提供的得0分。
		针对本项目分析全面, 科学合理, 可行性强, 措施具体, 得2分; 基本全面, 基本科学合理, 可行性一般, 措施一般, 得1分; 内容欠全面, 科学合理性差, 可行性措施欠缺, 得0.5分; 未提供不得分。
服务质量保障 与服务承诺 (11分)		结合本项目特点提供服务质量保障与服务承诺, 包含①服务保障措施、②服务效率、③服务承诺, 质量保障体系与服务承诺内容完整, 响应时间迅速, 后续服务体系措施有力, 服务承诺优越, 完全具有提供本项目服务的能力得9分; 每缺少一项内容或所提供方案内容简要, 不具备可行性或内容非专门针对本项目或内容不能满足本项目实际需

评分项目	评分内容	评分细则与标准
		<p>要的，每项扣 3 分，扣完为止。</p> <p>措施方案内容全面有力，针对性强，合理可行得 2 分；措施方案内容完整，有一定针对性，得 1 分；措施待完善得 0.5 分；未提供不得分。</p>
应急处理方案 (8 分)		<p>针对本项目特点制定应急预案，包括①地震暴风暴雨预案；②应急指挥部人员岗位及职责方案方案内容完全满足以上要求并且详细、切实可行的得 8 分；每缺少一项内容或内容简要不具备可行性或内容非专门针对本项目或内容不能满足本项目实际需要的，每项扣 4 分，扣完为止。</p>

## 第五章 采购需求

### 一、项目背景

根据北京市科学技术协会服务保障需求和任务需要，拟招一家投标人为办公楼提供秩序维护、日常会议室会间服务等保障工作。

### 二、主要内容

拟派人员包括：

#### 1、项目经理 1 人

负责办公楼整体物业管理项目的组织、指挥和检查、监督工作，责任感、执行力、理解能力、服从意识强，有良好的沟通、学习、协调能力和团队合作精神。

#### 2、秩序维护员 8 人：

(1) 为采购人办公楼提供 24 小时门岗秩序维护，门前车位的检查、巡视及相关的辅助工作。内部人员进入楼宇，严格执行验证制度。

(2) 所有秩序维护人员均属于志愿消防员，一旦区域内发生火警事故，有义务、有责任立即投入现场开展抢救工作，不得借故逃避。

#### 3、会议服务 4 人：

(1) 负责会议室布置，桌签的制作及摆放，熟悉各个会议室的类型、位置、容纳人数及设备的功能，保持室内空气清新、温度适宜，迎客、开门、引导、倒水认真规范。

(2) 负责各办公室文件资料的复印登记工作，并对复印机进行日常维护清洁。

(3) 负责每日报刊、杂志、信件的收发、整理、登记、领取工作。

(4) 负责硒鼓墨盒、复印纸、办公用品的领用登记及盘点。

#### 4、音响调试员 1 人：

熟悉各种音响设备的操作和设置，完成日常会议室音响设备及电脑网络设备调试使用。

#### 5、驾驶员 1 个：

驾驶车辆接送客户，负责驾驶车辆的日常清洁及简单养护，遵守规章制度和交通规则。

### 三、服务期限

自合同签定之日起一年。

### 四、付款方式

合同签订后 15 个工作日支付 1 个半月的费用，项目运行后期支付剩余款项，甲方

若因财政封账或财务审计等原因导致不能按时付款的，不属于违约行为，甲方不承担违约责任。

中标单位应向采购人提供等额合法有效的发票，否则采购人有权拒绝付款并且不承担逾期付款的违约责任。

## 五、服务质量要求

1、遵守中华人民共和国《劳动法》、《劳动合同法》、《社会保险法》与北京市相关法律法规规定。

2、负责发放员工的工资、绩效工资和奖金、福利等，人员费用需经采购人审核发放。

3、按时支付员工工资。有下列情况的，同意由采购人按国家或北京市有关规定给予处罚：

（1）逾期发放员工工资的，采购人收取相应的滞纳金。每逾期一天，收取员工工资总额的 0.3%，逾期十五天以上的，可有权终止合同，并按合同相应条款追究经济和法律责任。

（2）如发生无故克扣员工工资的，采购人有权责令在两个工作日内返还，并保证不再发生类似事件，多次发生的，采购人有权终止合同，并按合同相应条款追究经济和法律责任。

4、采购人遇有特殊情况（如资金未到位），需暂时垫付员工工资时，同意按时支付员工工资。

5、负责员工的劳资纠纷及意外伤害的处理，如因处理不当或对采购人带来不良影响的，承担经济和法律责任。

6、保证中标并签订外包合同后 15 日内所需工作人员全部到位，服务期间如出现人员空缺，在 3 个工作日内对岗位空缺的人员进行补齐。如中标后一周内所需工作人员未全部到位的，采购人可有权终止合同，同意给予合同总额的 5%作为另外招标和停工所造成的损失补偿。

7、不转包、分包；如发现转包或分包，除终止劳务合同外，同意给予合同总额的 5%作为另外招标和停工所造成的损失补偿。

8、承诺承担服务期间服务员工（非）工伤、疾病死亡所产生的经济赔偿责任。

9、中标人应具备人力资源充足性派遣的能力。

10、中标人负责服务人员的培训教育和业务素质的提高，以达到采购人的要求，相

关键岗位应持证上岗（司机岗位持有驾驶证）；并且合理安排在岗人员的日常培训工作。

## 六、承包方式

本项目服务费采用包干制，应包括服务成本、法定税费和企业的利润。实际发生金额需根据人员实际数量确定。

## 七、工作要求

1、中标人须负责拟派人员的人事、劳资、社会保险、计生等人事劳资管理工作，并提供为拟派人员办理劳动用工手续、结算发放工资、发放经济补偿金、缴纳社会保险、处理保险理赔、管理人事档案等方面的管理服务；教育拟派人员服从采购单位的规章制度要求和工作安排；按照采购单位的要求，及时更换不能胜任工作人员；负责处理合同服务期内所有劳资纠纷和调解管理纠纷；落实采购单位根据规章制度和工作需要提出的其他管理要求。

2、中标人须为全体拟派人员办理社会保险、公积金缴存及补充工伤保险的购买，并负责办理社会保险和工伤保险的理赔手续和发放保险补助金。

3、服务责任：因拟派人员工作失职或故意行为或违法犯罪行为造成采购单位经济损失的，中标人应根据公安机关的立案调查结果或法院判决，承担相应的赔偿责任；因中标人自身原因所引发的一切纠纷，由中标人负完全责任；因中标人自身原因导致纠纷扩大或未能减小采购单位相关损失的，由中标人承担相应责任；拟派人员在非工作时间内发生的人身意外或其他纠纷，由中标人负责处理。如中标人挪用拟派人员工资和其他福利、社会保险费用，除承担由此引发的一切法律责任外，采购单位有权中止服务合同。

4、中标人须落实文明管理服务的措施，提供文明优质的服务。

5、中标人必须承诺按照与采购单位约定的岗位工资标准按时、足额支付拟派人员工资并缴纳社会保险、住房公积金等。否则，采购单位有权从中标人的管理服务费中扣除相应的金额，扣除不足，采购单位将通过法律途径进行追索。

6、中标人应制定管理制度，履行服务责任，派遣、调换拟派人员须得到采购单位的同意。因中标人自身原因引发管理或劳资纠纷的，由中标人承担由此引发的全部责任

7、中标人负责承担与拟派人员的劳动合同所涉及的经济补偿金。

8、劳动者服务期间出现任何劳动争议，由中标人依照《劳动法》相关法律法规执行，用工单位协助。

9、服务期内劳动力因自身原因或无法胜任工作岗位要求，中标人需在 15 个日历日内完成人员招聘及拟派。

## 第六章 拟签订的合同文本

北京市科学技术协会  
秩序维护服务合同

二零二五年

甲方: 北京市科学技术协会  
住所地: 北京市朝阳区育慧里4号  
通讯地址: 北京市朝阳区育慧里4号  
电话: 010-84650077-8112

乙方:

项目联系人:

邮箱:

通讯地址:

电话:

根据《中华人民共和国民法典》之规定,为明确北京市科学技术协会(以下简称甲方)及\_\_\_\_\_ (以下简称乙方)在秩序维护服务合同履行期间的权利和义务,在双方平等、自愿、协商一致的基础上,同意按照下面的条款签订本合同。

### **第一条 服务期限**

服务期限:委托期限为 壹年,自 2025年   月   日至 2026年   月   日。

### **第二条 服务内容**

主要包括为采购人办公楼提供秩序维护服务、日常会议室会间服务等内容。

### **第三条 服务范围**

#### **第一款 人员要求**

拟派人员包括:

1、项目经理 1 人

负责办公楼整体物业管理项目的组织、指挥和检查、监督工作,责任感、执行力、理解能力、服从意识强,有良好的沟通、学习、协调能力和团队合作精神。

2、秩序维护员 8 人:

(1) 为甲方办公楼提供 24 小时门岗秩序维护,门前车位的检查、巡视及相关的辅助工作。内部人员进入楼宇,严格执行验证制度。

(2) 所有秩序维护员均属于志愿消防员,一旦管区内发生火灾事故,有义务、有责任立即投入现场开展抢救工作,不得借故逃避。

3、会议服务 4 人:

(1) 负责会议室布置,桌签的制作及摆放,熟悉各个会议室的类型、位置、容纳人数及设备的功能,保持室内空气清新、温度适宜,迎客、开门、引导、倒水认真规范。

(2) 负责各办公室文件资料的复印装订登记等工作,并对复印机进行日常维护清洁。

(3) 负责每日报刊、杂志、信件的收发、整理、登记、领取工作。

(4) 负责硒鼓墨盒、复印纸、办公用品的领用登记及盘点。

4、音响调试员 1 人:

熟悉各种音响设备的操作和设置,完成日常会议室音响设备及电脑网络设备调试使用。

5、驾驶员 1 人:

驾驶车辆接送客户,负责驾驶车辆的日常清洁及简单养护,遵守规章制度和交通规则,做到安全无事故。

## 第二款 工作要求

1、乙方在履行本合同期间,应当遵守《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国社会保险法》等与北京市相关法律法规规定。

2、乙方负责发放员工的工资、绩效工资和奖金、福利等。

3、乙方按时支付员工工资。有下列情况的,为保证甲方权益及本合同顺利履行,乙方同意由甲方按照国家、北京市有关规定及本合同约定给予处罚:

(1) 乙方逾期发放员工工资的,甲方有权收取相应的滞纳金;每逾期一天,收取员工工资总额的 0.3%,逾期十五天以上的,可有权终止合同,并按照法律规定及本合同约定追究乙方经济和法律责任。

(2) 乙方无故克扣员工工资的,甲方有权责令在两个工作日内返还,并保证不再发生类似事件,本合同履行期间,乙方累计发生两次(包括本数)以上擅自克扣员工工资行为的,甲方有权终止合同,并按照法律规定及本合同约定追究乙方经济和法律责任。

4、乙方负责员工的劳资纠纷及意外伤害的处理,如因处理不当或对甲方带来不良影响的,乙方应按照法律规定及本合同约定承担经济和法律责任。

5、乙方应保证在本合同签订成立后 15 日内将履约所需工作人员全部安排到位,服务期间如出现人员空缺,应当在 3 个工作日内对岗位空缺的人员进行补齐;乙方违反前述约定,未在对应期限内完成工作人员的安排、补齐责任的,甲方有权终止合同,并要求乙方按照法律规定及本合同约定承担相应责任。

6、乙方不得将本合同项目以任何方式进行转包、分包；如发现转包或分包，甲方有权终止本合同，并要求乙方按照法律规定及本合同约定承担相应责任。

7、乙方承诺承担服务期间服务员工（非）工伤、疾病死亡所产生的经济赔偿责任。

8、乙方应保证自身具备履行本合同项目所需的资质及充足的人力资源派遣能力。

#### **第四条 合同金额及支付方式**

##### **第一款 合同价款金额**

本合同项目价款总金额为\_\_\_\_\_元，人民币大写：\_\_\_\_\_

##### **第二款支付方式**

1、甲乙双方完成合同签订后 10 个工作日内乙方向甲方提供符合甲方要求的合法发票及乙方的账户信息，并保证该账户合法、有效、可用，否则甲方有权拒绝支付合同价款，且不承担任何责任，乙方不得据此迟延开展履行合同义务。如乙方向甲方提供的发票不符合本合同约定或法律规定，因此给甲方造成的一切损失由乙方承担。

2、甲方收到发票后支付一个半月的费用，项目运行后期支付剩余费用，甲方若因财政封账或财务审计等原因导致不能按时付款的，不属于违约行为，甲方不承担违约责任，且非经甲方书面许可，乙方不得擅自终止履行合同项目义务。

3、本条款所约定价款包含乙方执行合同项目所需的全部人员的所有费用（含工资、餐费、装备费用、劳保用品费用、社会保险费、福利奖励费用及加班费等）；服务公司管理费用、税金、利润等；除本条约定外，甲方无需向乙方支付其他履行本合同项目所需的费用。

#### **第五条 双方的权利和义务**

##### **第一款 甲方的权利与义务**

1、甲方有权随时依照国家的法律法规和本合同规定的服服务内容、服务标准对乙方服务进行监督、检查、考核。甲方发现乙方有关服务工作存在问题的，有权要求乙方及时纠正、改善，并有权进行书面记录要求乙方现场人员签字确认。

2、甲方有权依合同条款及附件，根据实际情况随时提出口头或书面的具体服务要求，有权根据实际需要对本合同的规定进行调整和改进，乙方应予配合，并满足甲方合理的要求。

3、甲方有权制定相应的管理措施，并有权要求乙方根据服务内容制定服务方案，以保证乙方按合同要求及其他经双方议定的要求运作。

4、甲方有权根据工作需要召集乙方有关人员召开会议，解决服务中存在的问题。

5、甲方有权随时进行服务质量满意度调查，调查对象、调查方式、统计方法由甲方决定，如满意率不足 85% 的，或经检查、考核发现乙方服务不符合合同标准或达不到合同要求的，甲方有权要求乙方限时整改，整改后未达到要求的，将视为乙方违约。经二次通知乙方整改，乙方仍未达到有关要求的情况下，甲方有权解除本合同，乙方承担一切不利后果并承担违约责任，负责赔偿损失。

6、甲方有权检查服务人员的上岗到位情况和服务人员工作执行情况，有权要求乙方更换不合格的工作人员，乙方应予配合。

7、遇到紧急情况或突发事件发生时，甲方有权对乙方人员进行调度。

8、甲方应按合同约定向乙方支付服务费用。

9、甲方为乙方派往的劳务人员免费提供房屋，由乙方安排乙方派往甲方服务的人员住宿事宜并承担管理责任。

## **第二款 乙方的权利与义务**

1、乙方向甲方提供的服务质量不应低于乙方在投标文件中的承诺，不应低于本合同中的标准、要求。

2、乙方应根据合同内容制订工作流程、工作细则。

3、乙方应按照本合同约定标准及甲方随时提出的具体服务要求落实工作。

4、乙方应接受甲方的监督、检查、考核，按时参加甲方召集的会议。乙方应接受甲方提出的合理要求和建议。对于甲方指出的工作缺陷或不足及时进行纠正，按照甲方提出的整改要求及时整改，确保具体服务工作达到甲方的要求。

5、乙方工作时间应服从甲方安排。

6、乙方应根据甲方指示，代甲方保存、保管甲方的相关物资，并建立相关账目。因乙方管理不善所造成的损失，乙方应进行赔偿。

同时，乙方应当保证所提供的服务人员无不良行为，历史清白、无前科，乙方应当提供所有服务人员无犯罪、违法、政治问题等不良记录的证明文件并加盖单位公章。

此外，乙方应当保证其进入领导办公室的服务人员不翻看、窃取、夹带、泄露涉密文件及涉密信息。对于因乙方人员违反保密义务所造成的泄密事件，乙方应当承担全部责任。

7、乙方工作人员应服从甲、乙双方领导，遵守甲、乙双方的各项规章制度，服从甲方的监督、检查，并不得擅自接受其他部门的任何指令。

8、乙方应对其人员进行严格管理，自觉维护甲方利益，杜绝一切有损甲方利益的

行为，不得泄露甲方会议或工作内容、情报、信息、资料、文件、秘密等。

9、乙方应接受甲方要求更换不合格的服务人员。乙方内部辞退调整人员应事先征得甲方同意，并始终不得影响为甲方服务的质量。

10、乙方应与其全部人员签订合法有效的劳动合同，应依法为其人员办理国家规定的各种社会保险，应按期足额向其服务人员发放有关补贴费用；如乙方人员与乙方发生纠纷，乙方应自行负责解决，并确保不影响对甲方的正常服务。乙方未缴纳或未足额缴纳社会保险的，由乙方自行承担责任，甲方不承担任何责任。

11、乙方应承诺遵守国家及北京市有关最低工资标准和社会保险方面的规定，服务人员的工资不得低于北京市最低工资标准；为服务人员投保的社会保险险种、金额，不得低于国家及北京市劳动和社会保障部门的强制性要求。

12、乙方应该加强人员管理，杜绝违法违纪问题的发生，乙方所属人员无论任何时间任何地点发生违法违纪问题均由乙方负责并承担由此带来的一切法律后果，甲方不承担任何责任。

13、乙方有权要求甲方按时支付服务费用。

14、乙方服务费用中已包含工作餐补，乙方自行向就餐单位缴纳员工工作餐费。

## **第六条 不可抗力**

**第一款**因不可抗力导致合同迟延履行或中止，受不可抗力一方应立即通知对方，并尽可能地采取合理措施减轻不可抗力对本合同履行所造成的影响，在此情形下，双方相互免除因不可抗力所造成的迟延履行责任；因责任方怠于履行前述止损义务致使损失扩大，该方不得就扩大损失的部分要求免责或赔偿；不可抗力消除后，双方应继续履行原受消除原因影响的条款。

**第二款**因不可抗力导致合同根本无法履行，双方依前述条款履行必要止损义务后，按实际完成工作量结算项目经费，本合同终止。

**第三款**不可抗力发生于任意一方迟延履行自身义务或其他违约行为之后，则违约方仍应向守约方承担相应赔偿责任。

**第四款**不可抗力事件系指双方在缔结合同时所不能预见的、并且发生及其后果是无法避免和无法克服的事件，诸如战争、严重火灾、水灾、洪水、台风、地震、重大疾病疫情、甲方单位搬迁等。

## **第七条 违约责任**

**第一款** 本合同履行期间，乙方因用工制度、劳动关系等方面违法违规行为，被相

应行政机关、服务员工追究责任或启动维权程序，因此导致甲方发生经济损失的，乙方应按照甲方损失金额承担赔偿责任，甲方另有权解除本合同。

**第二款** 本合同履行期间，乙方未依照合同约定或甲方要求期限足额配备、补足履约所需服务人员，视为给甲方日常工作造成影响，每逾期一日，应按照合同总价款金额的0.3%向甲方支付逾期履行违约金，甲方另有权解除本合同。

**第三款** 除本合同其他条款另有约定外，乙方履约期间因自身原因不履行、不完整履行合同义务，均构成违约，乙方应按照本合同约定或法律规定承担相应违约责任，并赔偿由此给甲方造成的损失；本合同所述损失，包括甲方因违约行为导致的经济损失、向第三方支付的赔偿金、行政处罚损失以及维权所支出的费用（包括但不限于诉讼费、仲裁费、鉴定费、公证费、保全费、保全担保费或保全担保保险费、执行费、调查取证费、差旅费、律师费等）；本合同约定违约金、返还合同价款不足以弥补甲方经济损失的，乙方应按照甲方损失金额承担补充赔偿责任。

**第四款** 本合同履行期间，如乙方发生本合同约定之违约行为并导致甲方发生损失，甲方有权从尚未支付的合同价款中扣除对应违约金或损失金额，乙方对此表示认同并认可在合同存续情况下继续履行相应合同义务。

## **第八条 合同的变更及解除**

### **第一款 合同的变更**

本合同成立后，非经法律规定或双方协商一致，任意一方不得擅自变更合同条款。

### **第二款 合同的解除**

1、本合同履行期间，除法律规定外，乙方存在下列行为之一的，甲方有权解除本合同；甲方依照本条款约定解除合同的，有权要求乙方返还已收取的全部合同价款，并向甲方支付合同价款总金额5%的违约赔偿金；前述返还合同价款、支付违约金不足以弥补甲方经济损失的，乙方应按照甲方经济损失金额承担补充赔偿责任：

- (1) 乙方拒绝接受甲方对履约状况进行监督、检查、考核，或伪造文件逃避前述检查监督，经甲方催告后拒不改正的；
- (2) 乙方发生任意违反本合同约定行为累计超过两次（包含本数）的；
- (3) 乙方明确表示或以自身行为表明不履行合同主要义务的；
- (4) 乙方发生破产、注销等失去履约主体资格情形，导致合同无法继续履行的；
- (5) 乙方在本合同履行期间存在腐败、欺诈、擅自对外泄露甲方各类信息行为的；
- (6) 甲方认为乙方任意违约行为导致本合同无法继续履行，或继续履行将损害国

家、社会公共利益的；

（7）乙方存在本合同违约责任条款、其他条款所约定的，甲方享有合同解除权的情形或其他违反合同义务导致本合同无法继续履行的。

2、甲方依照本条款约定行使解除权，应当以合理方式向乙方发出通知，通知自到达乙方之日起发生解除效力；本合同解除后，合同尚未履行的部分终止履行，已经履行的部分，甲方有权根据本合同约定及法律规定采取相应救济措施，并要求乙方承担相应违约责任；本合同部分解除的，双方在依照前述约定享有权利、承担责任外，仍应继续履行尚未解除的部分。

### **第九条 争议的解决**

本合同履行过程中，如发生争议，双方应首先本着互相谅解、信任、平等互利原则充分协商解决；如协商不成，任意一方可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

### **第十条 送达条款**

第一款本合同当事人基本信息部分所预留的住所地址及联系方式系双方送达各类通知、协议等文件以及发生纠纷时相应文件及法律文书的送达地址，如果以快递或者挂号信形式寄送的，自发出之日起第四日视为送达之日。

第二款本合同约定送达地址的适用范围包括合同履行阶段、非诉阶段和争议进入仲裁、诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序，各方当事人、司法机关可直接通过邮寄或其他方式向双方预留的地址送达法律文书。

第三款 任何一方送达地址变更的，应当自发生变更后五日内书面通知对方。

第四款 因一方提供或者确认的送达地址不准确、送达地址变更后未及时依照程序履行通知义务，导致相关文件、诉讼文书被拒收、拒签而未能送达的，以文书退回之日视为送达之日。

### **第十条附则**

**第一款** 本合同履行过程中如有未尽事宜，双方协商解决，另行签订补充协议。

**第二款** 本合同自甲乙双方加盖公章并由授权代表签字之日起成立并生效。本合同一式 肆 份，甲乙双方各执 贰 份。

甲方：北京市科学技术协会 （公章）

乙方：（公章）

甲方代表：

乙方代表：

年      月      日

年      月      日

## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

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

## 一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （资格证明文件）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

## 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		
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/小微企业采购，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，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，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”部分标明联合体中小型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（服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

## 2-2 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 其他特定资格要求

## 二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （商务技术文件）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

## 1 投标书（实质性格式）

# 投标书

致: (采购人或采购代理机构)

我方参加你方就\_\_\_\_\_ (项目名称, 项目编号) 组织的招标活动, 并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件, 自愿参与投标并承诺如下:

- (1) 本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起\_\_\_\_\_个日历日。
- (2) 除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外, 我方响应招标文件的全部要求。
- (3) 我方已提供的全部文件资料是真实、准确的, 并对此承担一切法律后果。
- (4) 如我方中标, 我方将在法律规定的期限内与你方签订合同, 按照招标文件要求提交履约保证金, 并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款 (如有): \_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄:

地址\_\_\_\_\_ 传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称 (加盖公章) \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 2 授权委托书（实质性格式）

### 授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、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：法定代表人及委托代理人身份证明文件扫描件（正反面）：



说明：

1. 若投标人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. 投标人为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
4. 投标人应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证件、护照等身份证明文件。提供身份证件的应同时提供身份证件双面扫描件。

# 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、护照等身份证明文件扫描件:



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: \_\_\_\_\_

投标人名称	
投标报价（人民币元）	小写： 大写：
合同履行期限	
备注	

- 注: 1.此表中, 投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。  
2、开标一览表中的“投标报价”是本项目的全部费用的报价。  
3、投标报价形式为人民币。

投标人名称（加盖公章）: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

4 投标分项报价表（格式自拟）

## 投标分项报价表

项目编号: \_\_\_\_\_ 项目名称: \_\_\_\_\_ 报价单位: 人民币元

序号	分项名称	单价(元)	数量	单位	合价(元)	备注
1.						
2.						
3.						
...						
投标报价合计						

- 注: 1. 如果按单价计算的结果与总价不一致, 以单价为准修正总价;  
2. 投标报价应包括完成招标范围内的所有工作所需的一切费用。  
3. 上述各项的详细规格(如有), 可另页描述;  
4. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

投标人名称(加盖公章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 5 合同条款偏离表（实质性格式）

### 合同条款偏离表

项目编号: \_\_\_\_\_

项目名称: \_\_\_\_\_

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<b>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择<b>投标无效</b>）：</b>					
<input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）					
<input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明，否则 <b>投标无效</b> ；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“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 6 采购需求偏离表（实质性格式）

### 采购需求偏离表

项目编号: \_\_\_\_\_ 项目名称: \_\_\_\_\_

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注:

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

投标人名称（加盖公章）: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 7 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料