

百望山森林公园运营管理项目公园服务
采购项目

招 标 文 件

项 目 名 称：百望山森林公园运营管理项目公园服务采购项目

项 目 编 号：11000025210200152608-XM002

采 购 人：首都绿色文化碑林管理处

采购代理机构：北京华建联造价工程师事务所有限公司

2025年12月



目 录

第一章 投标邀请1

第二章 投标人须知6

第三章 资格审查21

第四章 评标程序、评标方法和评标标准24

第五章 采购需求33

第六章 拟签订的合同文本48

第七章 投标文件格式80

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：11000025210200152608-XM002
- 2.项目名称：百望山森林公园运营管理项目公园服务采购项目
- 3.项目预算金额：158.169152 万元
- 4.采购需求：

序号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	票务及运营管理	158.169152	1 项	售检票及讲解队伍建设、游客服务中心运行维护，主要支出为票务人员工资。（详见采购需求）

- 5.合同履行期限：2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。
- 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 其他特定资格要求：

3.2.1. 投标人必须为未被列入信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）渠道信用记录失信被执行人、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响应人；

3.2.2. 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，不得同时参加本项目投标。违反规定的，相关投标均无效。

三、获取招标文件

1.时间：2025 年 12 月 8 日至 2025 年 12 月 12 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 12:00 至 16:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025 年 12 月 29 日 10 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台，采用电子开标方式，供应商使用 CA 认证证书登录北京市政府采购电子交易平台参与线上电子开标。投标人自行对电子投标文件进行解密，无须递交纸质文件。

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：

1.1 执行《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）；

1.2 《财政部发展改革委关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库[2019]19 号）；

- 1.3 执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）；
 - 1.4 《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）；
 - 1.5 执行《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）；
 - 1.6 执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；
 - 1.7 执行《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125号）；
 - 1.8 《北京市财政局关于持续深化政府采购营商环境改革的通知》（京财采购(2022)672号）；
 - 1.9 执行《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）；
 - 1.10 节能产品政府采购政策（财库【2019】9号、财库【2019】19号）；
 - 1.11 环境标志产品政府采购政策（财库【2019】9号、财库【2019】18号）；
 - 1.12 执行政府采购信用担保政策。
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. 本项目在中国政府采购网 <http://www.ccgp.gov.cn/>（由北京市政府采购网推送）、北京市政府采购网 <http://www.ccgp-beijing.gov.cn/>上同时发布。

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：首都绿色文化碑林管理处

地址：北京市海淀区黑山扈北口 19 号百望山森林公园

联系方式：010-62884508

2.采购代理机构信息

名称：北京华建联造价工程师事务所有限公司

地址：北京市朝阳区高碑店乡半壁店村惠河南街 1131 号 5 层 5020 室

联系方式：符工 010-53389933

3.项目联系方式

项目联系人：符工

电 话：010-53389933

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。

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_/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：_/_。						
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（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"> <tr> <th>序号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> <tr> <td>1</td><td>票务及运营管理</td><td>租赁和商务服务业</td></tr> </table>	序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	票务及运营管理	租赁和商务服务业
序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	票务及运营管理	租赁和商务服务业						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_/_/。						

条款号	条目	内容
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：____ / ____。
12.8.2		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 <u>90</u> 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： <u>20</u> 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 <u>服务方案</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	询问提出形式： <u>应以书面形式送达（仅接收派人送达质疑函原件的方式）。</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>北京华建联造价工程师事务所有限公司</u> ； 联系电话： <u>010-53389933</u> ； 通讯地址： <u>北京市朝阳区高碑店乡半壁店村惠河南街 1131 号 5 层 5020 室。</u>
27	代理费	收费对象： ■采购人 □中标人 收费标准： <u>参照国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号文）以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 号文）和国家发展改革委《关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格[2011]534 号）规定执行；</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》、《关于进一步加大对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》。

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 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 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 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;
 - 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

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	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>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；</p> <p>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”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>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。</p>	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	<p>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）；</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。</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	<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《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》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-1	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”
3-2	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	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，投标人所投产品不含进口产品；
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

		<p>认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>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）</p> <p>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。</p>
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	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
15	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分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____ / _____
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.8 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 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 % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 / % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的

优惠政策。

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：按照服务方案得分高的优先。

- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐3名中标候选人。
- 5 报告违法行为
- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	类似业绩	15分	<p>投标人提供近3年（2022年12月1日至今，以合同签约日期为准）与本项目采购内容类似的业绩，每提供一个业绩得5分，最高得15分。没有不得分。</p> <p>注：须提供加盖公章的合同电子件，合同电子件中应包括含合同名称、采购内容、合同盖章签字页。</p>	
2	项目理解	5分	<p>综合考虑投标人针对采购需求所提供的项目理解，项目理解包括但不限于项目背景及服务思路等。</p> <p>项目理解具有针对性、对背景了解深入、服务思路清晰：5分；</p> <p>项目理解针对性较强、对背景具有一定了解、服务思路较清晰：4分；</p> <p>项目理解针对性一般、对背景了解程度一般、服务思路清晰度一般：3分；</p> <p>项目理解针对性较差、对背景了解较少、服务思路无序：2分；</p> <p>项目理解不具有针对性、对背景缺少了解、服务思路混乱：1分；</p> <p>未提供任何材料：0分。</p>	
3	企业管理制度	8分	<p>组织机构合理，有完善的管理体系和健全的内部管理制度，得8分；</p> <p>组织机构基本合理，有较完善管理体系和较健全的内部管理制度，得6分；</p> <p>组织机构基本合理，管理体系欠完善，内部管理制度不健全，得4分；</p> <p>组织机构欠合理，管理体系不完善，内部管理制度不健全，得2分；</p> <p>组织机构不合理，管理体系缺失，内部管理制度缺失，得1分。</p> <p>不提供得0分。</p>	
4	票务及运营管理服务方案	20分	<p>服务方案（包括：票务服务、导游讲解服务、公益性活动组织和管理、投诉处理及管理）整体方案的服务内容、标准等全面且详尽，安排科学合理，可操作性强，得20分；</p> <p>服务内容、标准等全面且较详尽、安排较合理，可操作性较强，得15分；</p> <p>服务内容、标准等较全面但不详尽，有一定</p>	

			<p>可操作性，得10分；</p> <p>服务内容、标准等不全面且不详尽，可操作性差，得5分；</p> <p>服务内容、标准等差，得1分；</p> <p>未提供，得0分。</p>	
5	拟派人员管理方案	8分	<p>拟派人员管理方案全面详细、合理周密、考勤管理和绩效管理完整，得8分；</p> <p>拟派人员管理方案全面详细、基本合理、考勤管理和绩效管理一般，得6分；</p> <p>拟派人员管理方案全面，但不够详细、欠合理，考勤管理和绩效管理一般，得4分；</p> <p>拟派人员管理方案不够全面，不够详细、存在严重缺陷，得2分；</p> <p>未提供拟派人员管理方案，得0分。</p>	
6	设备、工具配备情况	8分	<p>投标人需提供针对本项目拟投入的设备、工具配备情况。</p> <p>设备、工具配备数量充足、合理、种类及功能具有多样性且描述详细，得8分；</p> <p>设备、工具配备数量充足，但种类单一，功能描述欠缺，得6分；</p> <p>设备、工具配备数量不足，种类单一，功能描述欠缺，得4分；</p> <p>设备、工具配备数量不足，种类、功能不适用，得2分；</p> <p>不提供得0分。</p>	
7	服务质量保障方案	8分	<p>方案思路明确，完整、可行；服务及组织形式全面、工作安排合理，工作计划完整、周密、可操作性强，得8分；</p> <p>方案思路比较明确，不完整、但可行；服务及组织形式比较全面、工作安排比较合理，工作计划比较完整、可操作性比较强，得6分；</p> <p>方案思路、服务及组织形式、工作安排，工作计划等欠合理，缺乏可操作性，得4分；</p> <p>方案思路、服务及组织形式、工作安排，工作计划等不合理，不可行，得2分；</p> <p>未提供此项说明的得0分。</p>	
8	突发事件应急预案	8分	<p>对投标人的突发事件应急预案进行评审：</p> <p>应急预案考虑全面充分，手段科学，内容详尽，针对性强，可行性高，完全满足采购人服务需求的，得8分；</p> <p>应急预案考虑稍有欠缺，或内容有遗漏，针对性一般，有一定的可行性，基本满足采购人服务需求的，得6分；</p>	

			<p>应急预案内容缺失较多，仅为常规范本应急方案，针对性较弱，可行性差的，得4分；</p> <p>应急预案不具备针对性，不具备可行性的，得2分；</p> <p>未提供任何相关材料或提供的材料与本项目无关得0分。</p>	
9	投标报价	20分	<p>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：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 分值。</p>	<p>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及2.5。</p>
合计		100分		

第五章 采购需求

一、项目概况：

1. 实施内容及规模：

本项目位于海淀区西北旺镇黑山扈北口19号，总占地246.34公顷。项目实施内容包括票务及运营管理工作。

2. 项目实施单位概况

首都绿色文化碑林管理处（以下简称碑林）成立于1996年，根据京绿办发（2021）191号文件精神，碑林管理处主要承担首都绿色文化碑林管理和园林绿化文史资料收集整理、负责管辖范围内森林资源和生物多样性保护、森林防火、林业有害生物防治、林业科技推广示范、科普教育、公园管理等工作。

百望山森林公园，是首都绿色文化碑林管理处在其管护国有林地基础上，报请原北京市林业局批准设立的，森林公园运营范围与碑林管理处国有林地范围一致，位于北京西郊小西山最东端，地处北京西山永定河文化带，距天安门17.8公里，距北五环肖家河桥仅3公里，是距离市区最近的森林公园之一，主峰海拔210米，面积246.34公顷，其中有林地227.46公顷，占总面积的92.34%，公园内不仅有丰富的森林资源，还有以绿色文化主题的碑刻、碑亭、碑廊、艺术墙等绿色文化资源，有古树纪念园、红叶观赏区、桃花源记等景观观赏资源，有黑山扈战斗纪念园、余太君庙、教子台等红色爱国旅游资源，同时，公园辖区及周边还是猛禽迁徙的重要通道，有大批专业观鸟团队、爱好者在园内观测，因此百望山森林公园是集绿色生态文化、红色爱国、登山游览、科普教育、猛禽观测等资源集为一体的城市森林公园，随着公园的发展，园内景观效果、基础设施等均在逐年提升，年接待游客量达百万余人，是北京市市民重要的登山、旅游、休闲场所。

3. 服务期限：2026年1月1日起至2026年12月31日止

二、技术要求：

（一）收取并上交运营收入

收取公园的运营收入，包括但不限于票务收入（含门票、讲解导游费等）及活动费、场租费等其他国有资本经营收入；提供账户接收公园运营收入，扣除6%综合税费后足额上交至碑林指定账户。

（二）售检票系统运营维护

对园区现有的购票系统、入园检票系统进行运营维护和检查校验,确保软件、硬件系统设备运行稳定;印制纸质门票,保障纸质门票供应充足;做好游客中心的运维及游客服务工作,及时购置低值易耗品及应急物品;负责园内445块牌示的维护与更新。

(三) 票务服务人员队伍建设

优化售检票、讲解人员配置,保证服务人员力量充足,配备售检票、讲解队伍合计24人;根据门票制度、岗位职责和服务规范,做好售票检票、讲解服务、文明引导、秩序维护、游客咨询等工作;定期对售检票人员、讲解人员进行培训和考核,进一步提高工作技能和服务水平,优化服务质量,在遇到紧急情况能及时处理,解决游客问题,积极化解矛盾,避免游客投诉的发生;根据公园小微展览的需要,配备专职展馆看护员2人,负责维护馆内设施与环境,确保展品完好、展馆正常开放与有序运行,熟悉展览内容,能够解答游客在参观过程中的简要问题,更好地发挥公园的文化展示与教育功能。

三、配置要求

(一) 售检票系统维护与升级

表3-1 售检票系统运营维护

内容	单位	数量
售票系统运营维护	个	1
检票系统运营维护	台	5 (东门3台、北门2台)
指示牌、导引牌等牌示的维护与更新	个	全园共计 445
购置游客服务相关的低值易耗品	全年	全年按需采购

(二) 售检票、导游讲解员队伍建设

人员工作涉及的具体位置包括百望山森林公园东门售票处、检票处;北门售票处、游客中心;东门艺园展馆。工作内容包括售票、检票、导游讲解、展馆看护、游客服务等,具体人员安排如下:

表3-2 票务运营人员安排

运营板块	名称	地点	岗位	人数	主要职责
现场管理人员	带班	东、北门门区	2	3	负责整体运营管理工作,对票务、现场运营、游客服务、后勤等工作进行一线管理(包含综合

					服务窗口的咨询服务工作)。
现场票务人员	售票员	东、北门售票处	2	4	在综合服务窗口售卖纸质票、月票，负责门票核对与统计，提供咨询服务。
	检票员	东、北门检票处	4	11	按规定检票、查验各类票证，维护检票口秩序，妥善处理现场发生的各种问题，为游客提供力所能及的服务。
游客服务人员	咨询	北门游客中心	2	3	为游客提供咨询解答、应急药箱、轮椅租用、失物招领等便民服务。
	导游（讲解员）	东门及北门	2	3	负责游客在景区内参观游览中的导游、讲解，做好团队的一系列接待工作。
展馆服务人员	展馆看护员	东门艺园	2	2	负责维护馆内设施与环境，确保展品完好、展馆正常开放与有序运行，熟悉展览内容，能够解答游客在参观过程中的简要问题。
合计人数			14 岗	26 人	

四、票务服务标准及要求

1. 公园票务总体标准及要求

为规范百望山森林公园票务工作，提高广大游客游园品质，为游客提供优质服务，票务人员须遵纪守法，严格遵守景区各项规章制度，文明服务、礼貌待人，注意保持个人的仪容仪表，发扬互助精神，树立良好形象。自觉配合各项检查工作，服从景区的工作安排。定期组织票务人员参加培训课程，认真贯彻国家、地区、相关部门公布的国标、地标、相关政策法规。通过提高票务服务标准，树立市属公园形象。

2. 公园票务岗位标准及服务规范

详见《售票员岗位职责》（附件1）、《检票员岗位职责》（附件2）、《售、检票员服务规范》（附件3）、《导游（讲解员）岗位职责》（附件4）、《导游（讲解员）服务规范》（附件5）、《展馆人员岗位职责》（附件6）、《展馆人员服务规范》（附件7）、《百望山森林公园票务运营月度考核表（月）》（附件8）

五、其它要求

1. 确保服务人员符合政审要求，身心健康，五官端正，会讲普通话。乙方派遣服务人员须符合法定劳动年龄，须与所有人员签订合法用工合同。

2. 乙方应拟派固定的项目经理及管理人员配合甲方完成工作。对于项目经理更换等重大事宜，须提前向管理处进行报备，在得到管理处许可后，方可进行更换。

3. 甲方有权指派人员对服务人员的工作进行监督、检查和指导，甲方有权要求乙方调换不合适工作的项目经理及服务人员。

4. 在服务期内，乙方应保证人员100%的出勤率。如若发生缺岗，则应按照缺少1人1天，扣除运营管理费100元；缺1人2天，扣除运营管理费200元；缺1人3天，扣除运营管理费300元，以此类推的执行标准。

5. 乙方若调换服务人员，须新服务人员到岗并经甲方面试合格后，被调换人员方可离开，否则按缺岗处理。

6. 乙方需自行准备办公用品，若使用特殊工具，须报管理处审批后，方可使用。

7. 乙方需按照甲方要求，为服务人员准备统一工作服，春季同款1套/人，夏季同款1套/人，冬季同款1套/人，口罩，帽子，手套等。如需甲方统一制作工作服，费用由乙方承担。

8. 在合同期限内，乙方作业应严格遵照国家、北京市相关政策执行。如合同执行期间，遇政策调整或新政出台，乙方应及时参照执行。

9. 以上解释权由首都绿色文化碑林管理处所有。

附件 1

售票员岗位职责

1. 负责窗口售卖纸质门票、月票，熟知票务政策。
2. 为游客购买电子票提供手机操作等帮助。
3. 售票时做到语言文明，耐心解答游客询问。
4. 提供窗口咨询服务，包括但不限于公园游览景点及周边旅游交通等问题。
5. 及时妥善地处理好现场发生的各种问题并及时上报。
6. 为游客提供力所能及的服务。
7. 收集游客的需求，做好记录并及时上报。
8. 记录日常工作中遇到的问题并及时上报。
9. 收发报纸及杂志信件（不含私人购物包裹）。
10. 负责售票处设备设施的维护及环境卫生。
11. 完成公司及公园管理处交办的其他任务。

附件 2

检票员岗位职责

1. 按规定验票，纸质票撕掉副券，保证正券完整性。掌握检票闸机的基本操作技能，正确执行电子票核销或凭免票证件入园流程。
2. 熟悉各类免票规定。耐心劝说无票或票人不符的游客按规定补办门票。免票入园办事人员凭签字完整的申请单入园，并保留好单据。
3. 接待团队游客时认真核对团队游客人数，主动提供发票等咨询服务。如有咨询团队服务要主动留联系电话并及时上报。
4. 维护好检票口秩序。有儿童车、轮椅车主动提供服务。
5. 熟知公园主要景点及旅游线路，耐心解答游客咨询。
6. 协助并劝说禁止携带违规物品入园。及时妥善地处理好现场发生的各种问题并及时上报。
7. 接听服务咨询电话。有不能解决的问题做好文字记录并在 8 小时内上报。
8. 严格执行管理处车辆上山规定，负责电动门开关并做好登记记录及单据保存。
9. 为游客提供力所能及的服务，包括但不限于提供开水、急救箱等服务并做好记录。
10. 记录日常工作中遇到的问题，收集游客的需求，做好记录并及时上报。
11. 负责检票口及周边范围内牌示及环境卫生。
12. 完成公司及公园管理处交办的其他任务。

附件 3

售、检票员服务规范

一、准备阶段

1. 提前 10 分钟上岗，穿着好工作服，佩戴好铭牌，个人卫生整洁。
2. 打扫售票处内外卫生，进行交接班。
3. 准备好各类票券、零钱等，明示各种优惠办法。

二、售票规范

1. 售票时做到坐姿端正，主动热情，微笑服务，语言文明，耐心解答。
2. 游客购票付款时，做到唱收唱付，先收款后付票。
3. 每日票券上要加盖当日日期章。
4. 根据游客要求，耐心、细致解答各类票种及优惠门票的购买办法。
5. 及时领取各种票证，不得因个人疏忽造成脱销。
6. 领票要签收登帐，做到人离票收。
7. 做好每月发售月票工作，对长期购买月票游客因故不能按时更换的可提供留卡服务，并做好解答工作。
8. 营业时间内严禁非工作人员逗留，对门票销售情况保密。
9. 出售旅游团队门票时，要向主管领导请示，批准后按实收票款开具发票，规范无漏。
10. 严格管理票款，账目清楚，日清日结，如实填写每日报表，出现问题及时上报，长款上交，短款自负。
11. 收尾工作：及时清点票款，核对票券，按指定地点锁好。
12. 关窗锁门，做好交接班工作。

三、票券售验规范

1. 各门区须公示开放时间、票券价格、优惠措施、各票种使用范围等，做到简单易懂、方便游客。
2. 各门区设立综合服务窗口，工作人员要严格遵守岗位职业道德和服务规范，积极耐心为游客解答票务政策问题，帮助已预约游客查找入园凭证，及代客预约购票业务。如遇特殊情况，及时上报游客服务科协调办理。服务人员应做到唱收唱付，票款当面点清。
3. 检票员须提前到岗，做好上岗前的各项准备工作，按时开、关门，并做好

交接班等相关工作。检验纸质票须按照规定当场即验即撕，检票员一律不准留全票，否则视为“回笼票”处理。检票员授权卡只限本人使用，不得转借他人；如丢失或损坏，应及时上报；造成经济损失的，由检票员个人承担。

4. 认真落实票务规定及各项优惠减免政策；严格查验各类票券、以及政策性免票游客的相关证件，杜绝偷漏票、人情票、关系票、点头票等现象。

附件 4

导游（讲解员）岗位职责

为增强公园的旅游服务能力，宣传文化和旅游资源，提升游客的游览体验，特对导游和讲解员订立如下职责：

1. 熟悉公园讲解路线及讲解内容，负责讲解词的更新与完善。
2. 确认参观信息，按照计划安排，做好团队的一系列接待工作，包括费用结算、开具发票等相关事务，游览期间承担主要责任直至游客安全离园。
3. 负责游客在景区内参观游览中的导游、讲解，耐心解答游客的问询，介绍公园的文化和旅游资源。
4. 熟悉公园的安全规定和应急处理程序，负责游客参观途中的安全、秩序，做好事故防范和安全提示工作。
5. 妥善处理游客在游览过程中出现的各种问题，积极对游客做好解释、安抚和安置事宜，必要时及时上报。
6. 引导游客文明游园、爱护环境，杜绝出现随意扔垃圾、踩踏草坪、采摘花草、乱涂乱画等行为。
7. 负责话筒、腰麦等讲解设备的保存、充电和维护。
8. 及时反馈游客提出的意见和建议，为公园的改进提供参考。
9. 完成公司及公园管理处交办的其他任务。

附件 5

导游（讲解员）服务规范

一、准备阶段

1. 仪容仪表: 讲解员应当穿着整洁、得体的工作装, 佩戴工作铭牌, 保持干净、整齐的发型, 展现出专业、热情的形象。
2. 言谈举止: 讲解员应使用礼貌用语, 对待游客谦虚有礼、朴实大方、不卑不亢、微笑服务。
3. 讲解内容: 讲解员应熟悉公园和景点情况, 熟记讲解词, 同时根据不同的接待对象, 将讲解内容做不同安排。

二、服务阶段

1. 了解旅游团的基本信息, 领队或者联络者姓名电话, 旅游团的单位及费用结算方法, 旅游团人数、用车情况等。
2. 提前 10 分钟到岗, 更换工作服, 佩戴铭牌, 做好一切迎接准备工作。
3. 保证在计划的时间, 严格按计划的游览线路和游览内容进行讲解服务, 不得擅自减少服务项目或中途终止讲解活动, 不得出现苗头性、倾向性等负面议论。
4. 对景观逐一进行生动、具体的解说, 语言准确、清楚、生动, 语调委婉, 节奏适中。
5. 在讲解过程中, 应自始至终与游客在一起活动, 注意随时清点人数, 以防游客走失。
6. 注意游客的安全, 随时做好安全提示。协调好游览速度, 应特别关照老弱病残的游客, 以防意外事故发生。
7. 认真倾听游客的需求和意见, 并及时给予回应和解决方案。
8. 如在讲解过程中发生意外情况, 应及时联络公园相关部门, 以期尽快得到妥善处理或解决。

三、收尾阶段

1. 根据要求填写《团队讲解记录表》、工作总结等相关资料。
2. 及时向上级详细报告、如实反映团队接待情况, 异常情况不漏报。
3. 及时处理游客的遗留问题。
4. 讲解设备使用后放回原位, 进行必要的检查测试及充电工作。

附件 6

展馆人员岗位职责

1. 负责所辖展厅的日常巡视，维护展品安全与参观秩序。
2. 制止观众触摸展品、跨越护栏、大声喧哗、追逐打闹等不文明及危险行为。
3. 定时进行安全巡查，密切关注展厅环境，重点确保电器、灯光、消防设施等设备安全，发现异常及时上报。
4. 熟练操作消防器材，熟悉应急预案，具备处理突发事件（如火灾、医疗急救、冲突等）的初级能力。
5. 引导观众按既定动线参观，在客流高峰时进行分流。
6. 准确回答关于展览基本信息、开放时间等常规问询，熟悉展览主题和内容，能够回答游客在参观过程中提出的简单问询，辅助游客更好的理解展览内容。
7. 维持入口处秩序，有效疏导客流，处理排队情况。
8. 收集讲解过程中的观众反馈，并及时沟通上报。
9. 及时处理游客投诉与建议，安抚游客情绪，做好记录并按流程上报。
10. 负责展馆及周边范围的环境卫生。
11. 完成领导交办的其他任务。

附件 7

展馆人员服务规范

一、岗前准备阶段

1. 仪容自检：提前 15 分钟到岗，按照规定统一穿着工作服，确保服装整洁、平整，工牌佩戴规范。检查个人卫生，保持发型、妆容得体。

2. 知识与信息准备：熟知当前展览的主题与内容，了解展览变动、特展活动、设备维护等最新信息。针对近期观众高频询问问题，提前准备标准、准确的答复口径。

3. 巡视责任区域，检查展品状态、灯光、环境卫生、安全设施（如消防器材）是否正常。开启并测试服务设备，确保运行良好。

4. 物料清点：补充并整理好留言簿、打卡纸等消耗品，确保数量充足、取用方便。

二、岗上服务规范

1. 姿态规范：保持标准站姿或坐姿，精神专注，不倚靠、不聚众闲聊、不在岗使用手机处理私事。

2. 主动关注：时刻留意观众动态与需求，对需要帮助的观众（如神情困惑、行动不便、携带幼儿）应主动上前提供帮助。

3. 沟通专业化：使用“您好、请、谢谢、对不起、再见”十字文明用语。与观众交流时面带微笑，目视对方，耐心倾听，做到“有问必答、答必准确”。对于不确定的问题，应说：“请稍等，我为您查询一下”，忌给模糊或错误信息。

4. 动态巡查看护：定时在责任区域内巡视，制止触摸展品、喧哗、饮食等不文明行为，方式应礼貌而坚定。

5. 客流疏导：在展厅内人员超过承载量或通道拥堵时，及时进行引导和分流，保障动线畅通和游客安全。

6. 安全监护：时刻保持安全意识，发现安全隐患（如设备漏电、地面湿滑、可疑物品）或观众突发疾病等异常情况，立即按应急预案初步处置并上报。

7. 投诉处理原则：遵循“首问负责、耐心倾听、真诚致歉、积极解决、及时

上报”原则。不推诿，不与游客争辩，控制现场，安抚游客情绪，隔离处理。

8. 应急响应：遇火灾、地震等紧急情况，立即启动预案，保持镇定，首要任务是引导观众安全、有序撤离，并按规定报告。

三、岗后收尾规范

1. 清场提醒：闭馆前，礼貌提醒观众离场，并开始进行责任区域的清场检查，确保无观众滞留。

2. 设施关闭：按规定流程关闭展厅的灯光、设备等设备设施。

3. 填写日志：详细记录当日服务中的重要事项，如：参观人数、设备故障、展品异常、观众意见建议、投诉处理情况等。

4. 展厅整理：将展厅恢复整洁有序状态，收拾整理留言簿、打卡纸等。

5. 闭馆检查：离岗前对展厅进行最后巡视，检查门窗、水电、展品安全，确认无安全隐患后方可离开。

附件 8

百望山森林公园票务运营月度考核表（_____月）

考核日期：_____年____月____日

项 目		考 核 内 容	小项 得分	备注
大 项	小 项			
1. 考勤 工作 (15分)	出勤 (10 分)	出勤人员与上报人员一致，无私自倒班行为， 发现第一起扣 2 分，发现第二起本条不得分。		
		工作期间坚守岗位，本月未发生无故迟到、早退、旷工等行为， 发现第一起扣 2 分，发现第二起本条不得分。		
	开闭园 (5 分)	严格遵守规定的开、闭园时间，对不知情的游客进行解释说明， 违反上述时间规定或由于解释错误导致游客投诉的，本条不得分。		
2. 售票 / 检票 工作 (30分)	售票 (15 分)	按规定开展售票业务，售票过程中认真负责，钱、票无差错， 检查过程中出现钱、票不一致的情况，本条不得分。		
		按规定对特定人群实行门票减免等优惠政策， 违反规定放行或不放行，每发现一起扣 1 分。		
		日清月结、账目清楚，将现金按规定及时上交，账目出现问题，本条不得 分。		
	检票 (15 分)	检票时认真细致，做到人票相符，不错检，不漏检， 违反规定放行或不放行，每发现一起扣 1 分。		
		认真检查半价、免票人员的相关有效证件，保障核实无误， 违反规定放行或不放行，每发现一起扣 1 分。		
		主动协助游客进行购票，减少游客购票等待的时间，如发现游客表示需要 帮助但未帮助游客的情况，发现第一起扣 1 分，发现第二起本条不得分。 配合其他部门做好内部免票接待的审核放行工作， 如发生违反内控规定的行为本条不得分。		
3. 服务 工作 (35分)	门区、 展馆 秩序 (15 分)	维护好公园门区、展馆的秩序，引导游客文明有序入园； 遇有拥堵、插队现象提示游客依次检票，由于没有管理或管理不当导致门 区秩序混乱的，发现第一起扣 2 分，发现第二起本条不得分。		
		主动指引婴儿车、轮椅及特殊人群走无障碍通道快速入园， 未主动指引，每发现一起扣 1 分。		
	服务 态度 (20 分)	礼貌待人，说话和气，态度主动热情、周到耐心， 与游客发生争论，发现第一起扣 2 分，发现第二起本条不得分。		
		接听游客的咨询电话，耐心解答游客的询问，由于回答不当或回答错误导 致游客投诉的，发现第一起扣 2 分，发现第二起本条不得分。		
		本月未与游客发生争执、斗殴、互骂等可能造成不良影响的的行为， 发现一起本条不得分。 本月未发生“12345”市民热线等服务类投诉举报事件， 若发生服务态度类投诉并得到核实，本条不得分。		
4. 安全 工作 (10分)	设备 设施 (6 分)	节约用电，空调与电暖气等设备不使用时及时关闭电源及插板， 检查出未关闭或操作不当的，发现一起扣 1 分。		
		定期对闸机等设备进行查看，对发现的安全隐患问题和其他问题及时上报， 出现问题未及时上报导致游客不能正常入园的，本条不得分。		
	消防 安全 (4 分)	定期对周边基本消防设施进行查看，确保其能正常工作，遇到问题及时上 报， 出现问题未及时上报导致消防设备不能正常使用的，本条不得分。		
		了解消防装备的功能用途，并具备正确使用消防设备的技能， 灭火器位置不清，操作不明的，发现一起本条不得分。		
5. 卫生 工作 (10分)	个人形象 (5 分)	保持个人卫生，在岗时穿着工服、佩戴工牌，保持整洁的个人面貌和良好的 精神风貌，未按上述要求执行的，发现一起扣 1 分。		
	区域卫生 (5 分)	保持工作区域内环境的干净整洁，每日上岗前进行打扫，及时清理区域的 垃圾杂物， 未按上述要求执行的，发现一起扣 1 分。		
综合成绩（100 分）				

考核成绩: <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 优	部门:	打分人签字:
--	-----	--------

评分标准: <90 分为不合格、90~94 为合格、95~97 为良、≥98 分为优

第六章 拟签订的合同文本

(以甲方与乙方签订版本为准)

百望山森林公园票务运营管理工作合同

甲方（委托方）：首都绿色文化碑林管理处

法定代表人：孙熙

地址：北京市海淀区黑山扈北口 19 号

联系方式：010-62884508

乙方（受托方）：

法定代表人：

地址：

联系方式：

根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定，为明确首都绿色文化碑林管理处（以下简称甲方）及_____（以下简称乙方）在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，就百望山森林公园（以下简称森林公园）票务运营管理工作之有关合作事宜按照以下条款签订本合同，共同遵守。针对本项目的招投标文件为本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为了便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位如下：

(A) 本合同书 (B) 中标通知书 (C) 乙方的书面承诺

(D) 投标文件（含澄清文件） (E) 招标文件（含招标补充文件）

一、服务内容

1. 乙方需提供账户收取北京市海淀区百望山森林公园（以下简称森林公园）的运营收入，包括但不限于森林公园票务收入（含森林公园门票、讲解导游费等）及活动费、场租费等其他国有资本经营收入，上述收入的6%为乙方综合税费；乙方应于每月 25 日（遇节假日则顺延至下一工作日）与甲方共同对上次对账日（1 月为 1 日）至本月 24 日的收入项进行统计（12 月 25 日至 31 日的收入项于次年 1 月的第一个工作日进行统计），形成财务报表及当月收入确认单，经甲乙双方签字确认后，于对账日的当月内将收入的 94%汇至甲方指定账户。

2. 乙方负责实施森林公园运营管理期间票务服务工作的统筹管理和人员的日常管理，负责东门、北门门区的票务服务及游客接待工作。票务服务工作包括线上购票订单处理、电子票发放、线下售票服务、纸质票和电子票的检票服务；游客接待工作包括游客中心的日常运营、游客咨询导览、导游讲解、便民服务、投诉处理等。

二、服务期限

自 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。

三、服务费及支付条款

在乙方履行合同的基础上，甲方支付给乙方服务费。本合同期内含税服务费总额为_____元（人民币大写：_____），此费用为乙方完成本合同项下所有义务可得的全部报酬，甲方不承担因本合同而产生的其他任何费用。

每三个月为一个考核期，在服务费总额范围内，经甲方确认，甲方支付乙方服务费。合同签订后且甲方财政资金到账后，支付合同总金额的30%；

6月30日前，支付至合同总金额的 50%；9月30日前，支付至合同总金额的 70%；12月30日前，支付至合同总金额的 100%。每个考核期期满前甲方应对乙方的服务进行考核，考核合格后，乙方向甲方提供等额增值税普通发票，甲方收到发票后 10 日内支付约定服务费。如果乙方未按照合同约定开具并交付发票，甲方有权延后支付且不承担延期支付责任。

甲乙双方签订合同 1 个月内，乙方向甲方提交合同总额 10%的银行履约保函，或向甲方指定账户支付合同总额 10%的质保金。

四、服务要求

（一）售检票系统运营维护

对园区现有的购票系统、入园检票系统进行运营维护和检查校验，确保软件、硬件系统设备运行稳定；印制纸质门票，保障纸质门票供应充足；做好游客中心的运维及游客服务工作，及时购置低值易耗品及应急物品；负责园内 445 块牌示的维护与更新。

表 4-1 售检票系统运营维护

内容	单位	数量
售票系统运营维护	个	1
检票系统运营维护	台	5（东门 3 台、北门 2 台）
指示牌、导引牌等牌示的维护与更新	个	全园牌示共计 445 个
购置游客服务相关的低值易耗品	全年	全年按需采购

（二）票务服务人员队伍建设

优化售检票、讲解人员配置，保证服务人员力量充足，配备售检票、讲解队伍合计 24 人；根据门票制度、岗位职责和服务规范，做好售票检票、讲解服务、文明引导、秩序维护、游客咨询等工作；定期对售检票人员、讲解人员进行培训和考核，进一步提高工作技能和服务水平，优化服务质量，在遇到紧急情况时能及时处理，解决游客问题，积极化解矛盾，避免游客投诉的发生；根据公园小微展览的需要，配备专职展馆看护员 2 人，负责维护馆内设施与环境，确保展品完好、展馆正常开放与有序运行，熟

悉展览内容，能够解答游客在参观过程中的简要问题，更好地发挥公园的文化展示与教育功能。

服务地点为森林公园东门售票处、检票处；北门售检票处、游客中心；东门艺园展馆。工作内容包括售票、检票、导游讲解、展馆看护、游客服务等；以上服务人员合计 26 人。

表 4-2 票务运营人员安排

运营板块	名称	地点	岗位	人数	主要职责
现场管理人员	带班	东、北门门区	2	3	负责整体运营管理工作，对票务、现场运营、游客服务、后勤等工作进行一线管理（包含综合服务窗口的咨询服务工作）。
现场票务人员	售票员	东、北门售票处	2	4	在综合服务窗口售卖纸质票、月票，负责门票核对与统计，提供咨询服务。
	检票员	东、北门检票处	4	11	按规定检票、查验各类票证，维护检票口秩序，妥善处理现场发生的各种问题，为游客提供力所能及的服务。
游客服务人员	咨询	北门游客中心	2	3	为游客提供咨询解答、应急药箱、轮椅租用、失物招领等便民服务。
	导游（讲解员）	东门及北门	2	3	负责游客在景区内参观游览中的导游、讲解，做好团队的一系列接待工作。
展馆服务人员	展馆看护员	东门艺园	2	2	负责维护馆内设施与环境，确保展品完好、展馆正常开放与有序运行，熟悉展览内容，能够解答游客在参观过程中的简要问题。
合计人数			14 岗	26 人	

五、服务标准及要求

1. 公园票务总体标准及要求

为规范森林公园票务工作，为游客提供优质服务，提高广大游客游园品质，票务人员须遵纪守法，严格遵守景区各项规章制度，文明服务、礼貌待人，注意保持个人的仪容仪表，发扬互助精神，树立良好形象。自觉配合各项检查工作，服从公园的工作安排。定期组织票务人员参加培训课程，认真贯彻国家、地区、相关部门公布的国标、地标、相关政策法规。通过提高票务服务标准，树立市属公园形象。

2. 公园票务岗位标准及服务规范

详见《售票员岗位职责》、《检票员岗位职责》、《售、检票员服务规范》、《导游（讲解员）岗位职责》、《导游（讲解员）服务规范》、《展馆人员岗位职责》、《展馆人员服务规范》、《百望山森林公园票务运营月度考核表（_____月）》等。

六、其它要求

1. 确保服务人员符合政审要求，身心健康，五官端正，会讲普通话。乙方派遣服务人员须符合法定劳动年龄，须与所有人员签订合法劳动合同，并按照法律规定支付工资、缴纳社保，不存在任何劳动纠纷，乙方与参与本项目的服务人员之间的任何劳动纠纷均与甲方无关。

2. 乙方应指派固定的项目经理及管理人员配合甲方完成工作。对于项目经理更换等重大事宜，须提前向甲方进行报备，在得到甲方许可后，方可进行更换。

3. 甲方有权指派人员对服务人员的工作进行监督、检查和指导，甲方有权要求乙方调换不合适工作的项目经理及服务人员。

4. 在服务期内，乙方应统筹计算服务人员出勤情况，保证人员 100% 的出勤率。

5. 乙方若调换服务人员，须新服务人员到岗并经甲方面试合格后，被调换人员方可离开，否则按缺岗处理。

6. 乙方需自行准备办公用品，若使用特殊工具，须报甲方审批后，方可使用。

7. 乙方需按照甲方要求，为服务人员准备统一工作服，春秋季同款 1 套/人，夏季同款 1 套/人，冬季同款 1 套/人，口罩，帽子，手套等。如需甲方统一制作工作服，费用由乙方承担。

8. 在合同期限内，乙方作业应严格遵照国家、北京市相关政策执行。如合同执行期间，遇政策调整或新政出台，乙方应及时参照执行。

9. 以上解释权由首都绿色文化碑林管理处所有。

七、双方的权利和义务

1. 甲方的权利和义务

(1) 甲方有权对乙方的经营活动进行监督和检查。

(2) 甲方应协助乙方解决在运营过程中遇到的问题和困难，负责向乙方传达贯彻《北京市公园条例》等有关要求。

(3) 甲方提供基础设施和售检票设备，协调公园门票（含月票）在发售使用中出现的問題。

2. 乙方的权利和义务

(1) 乙方应按照国家法律法规和相关规定，合法管理，遵守公园的管理规定。

(2) 乙方负责对现有基础设施和售检票设备进行维护，如有问题及时解决。

(3) 乙方应按照甲方要求，限期调换不合适工作的项目经理及服务人员。

(4) 未经甲方书面同意，乙方不得将票务运营业务转包或分包。

(5) 乙方应保证票务数据真实、准确，随时接受甲方的监督与核查。

八、保密条款

双方对在合作中知悉的对方商业秘密、票务数据、游客信息等予以保密，不得向任何第三方披露，本保密条款长期有效，不因本合同的解除、终止而终止。

九、违约责任

若一方违反本合同约定，应承担违约责任，违约方向守约方支付合同总价款 20% 的违约金，并赔偿对方因此遭受的损失，包括但不限于直接损失、可得利益损失、主张权利而发生的费用等。

十、合同的变更和解除

1. 本合同的变更和解除须经双方协商一致，并签订书面协议。
2. 若因不可抗力等原因导致本合同无法履行，双方可协商解除合同。
3. 约定的服务期满，本合同自然终止。
4. 若乙方有下列行为之一的，甲方有权解除合同，并要求乙方承担违约责任：

（1）若乙方服务质量不合格，甲方有权要求乙方限期整改，乙方未按期整改或整改不符合甲方要求；

（2）乙方及其工作人员泄露票务数据、游客信息等保密信息的；

（3）乙方擅自变更票价的；

（4）运营过程发生针对乙方服务范围内的问题，收到 3 次及以上游客 12345 投诉，或给甲方造成社会负面影响。

十一、争议解决

本合同履行过程中如发生争议，双方应友好协商解决；协商不成，通过向甲方所在地人民法院诉讼方式解决。

十二、其他条款

1. 本合同未尽事宜，双方协商解决，另行签订补充协议。

2. 本合同的附件及附件中所列明的备注、说明均为本合同的组成部分，与本合同正文具有同等法律效力。若附件与合同正文有任何冲突，以合同正文为准。

3. 本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份，具有同等法律效力。

附件：1. 《百望山森林公园票务管理制度》

2. 《百望山森林公园收入监管细则》

3. 《百望山森林公园场所使用安全管理协议》

4. 《廉政责任书》

（以下无正文）

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法人代表：（签字）

法人代表：（签字）

签订日期：

签订日期：

附件 1

百望山森林公园票务管理制度

为规范公园门票制作、领取、存放、售卖、结账、核对、销票等工作，特制定本制度。

一、门票管理规定

（一）门票的印刷与保管

1. 公园由第三方运营时，需制作印刷不带税号的门票由办公室负责，仅作为入园凭证使用。

2. 门票的管理、储存和发放由办公室负责，设专门存票柜，票柜由票务库管人员负责。

3. 办公室确保库存门票充足并及时补充。当 6 元门票库存量低于 3000 张或 3 元门票库存量低于 1000 张时，办公室应制作相应面额的门票进行库存补充。

4. 门票制作完毕后，办公室根据门票的来货凭据进行入库管理并及时登记。

5. 门票式样的设计、印刷、票价的拟定和变更、门票种类的增减等，由单位有关科室共同研究，提出具体方案，报主管领导批准后实施。

（二）门票的领取

1. 门票的领取由游客服务科负责，准确记录领票数目。

2. 领取门票时，领取人员根据门票库存和领票情况填写《门票领取申请表》（附件 1）并签字确认，由办公室核对后发放门票。门票领取后，领取人员应将门票放入专门存票柜保管。

3. 门票实行专人专账管理，其他人员原则上不能领取门票。

4. 门票出、入账目须准确、及时，票、款、账相符，出现问题要查找原因并及时上报。

5. 当日未使用的门票与剩余钱款清点后放入专门存票柜保管，票柜由游客服务科指定专人负责监督管理。

（三）结账与销票

1. 门票的结账、销票由游客服务科负责，准确记录每日售出、库存数目。

2. 门票结账为日清日结，每天 16:00 结算当天售票情况及收入。（注：存票款包含门票销售款和备用金）进行后台数据梳理、核对工作。如产生现金收入，当面点清后交由第三方公司财务人员，并留存由第三方公司财务人员开具的收据。

3. 门票销票时，游客服务科根据门票销售情况和开具的收据填写《票务结账销账清单（附收据）》（附件 2）进行门票核销，将表格与收据一同保管，便于月底与第三方公司对账时使用。

4. 办公室凭《票务结账销账清单（附收据）》进行门票库存核销，拍照保留电子档案。

5. 门票使用过程中产生的副券、废票由游客服务科保留并统一回收处理，不得出售给个体收购者。

（四）结算及对账

1. 根据财务结算要求，每月月底汇总当月票务情况，与第三方公司财务人员核对门票销售款、讲解费、活动费等统计数据，对账准确无误后，及时将相关资料归档，以备日后查询。

2. 所有纸质单据在库存核销完毕后，交至游客服务科留存。

二、门区管理规定

1. 售、检票人员应严格按照《百望山森林公园售、检票员服

务规范》进行门票售检工作，填写《百望山森林公园每月检票情况统计表》、《百望山森林公园 6 元门票每月统计情况表》、《百望山森林公园 3 元门票每月统计情况表》（附件 3）。

2. 门区一律凭证、票入园，杜绝点头票。门区管理中如发现利用职务之便牟取个人利益的，将依据相关规定处罚。

3. 免票参观须按《百望山森林公园入园办事登记管理办法》执行。

4. 各政府机关、园林或执法部门等有关人员来园执行公务，门区工作人员应与管理处相关科室联系，查验有效工作证件或征得相关科室同意后放行入园。

5. 严格执行百望山森林公园车辆管理规定，禁止私自载客入园。

三、售、检票管理规定

1. 公园实施实名制购票制度，采用微信购票的游客需在线上平台填写姓名和联系方式；采用现金购票的游客需提供姓名和联系方式，登记在《百望山森林公园人员进山防火登记表》。

2. 售票员要严格管理票款，账目清楚，日清月结，按规定时间将缴款单上交。

3. 严格按票价优惠减免规定售、验票，对享受半价票的游客，须查验有效证件。

4. 售、检票过程严格按操作规程办事，游客一票一人（团队门票可在领队手中）。

5. 检票员严格履行检票职责，游客入园做到人、票相符（尤其是半价票的使用），持证入园做到人、证相符。

6. 严禁不撕票、售回笼票、少购多进或无票放人。

四、票价规定

（一）全价票 6 元/人，半价票 3 元/人。门票有效期为一天，仅限购票者当日当次使用，不得重复使用。购买半价票需符合半价票优惠条件，售检票时出示本人相应证件。

（二）票价优惠减免规定

1. 免票类

（1）6 周岁（含 6 周岁）以下或者 1.2 米（含 1.2 米）以下儿童免票入园。

（2）60 周岁（含 60 周岁）以上老年人凭身份证、“北京通-养老助残卡”或其它有效证件免票入园。

（3）消防救援人员、本市人民警察凭有效证件免票入园。

（4）现役军人、残疾军人和退休军官凭有效期内的证件免票入园，退休军官需持有军官退休证或文职干部退休证（职工证、退役证、退伍证无效）。

（5）持有“北京通-民政优待卡”的人刷卡免票入园。离休人员凭离休证免票入园。残疾人凭有效证件免票入园。

（6）持有本人在有效使用期限内的“北京市公园游览年票”的人员刷卡免票入园。

（7）“六一”国际儿童节当天，对 14 周岁（含 14 周岁）以下的儿童实行免票入园，学龄前儿童陪同家长可享 1 人免票优惠。

2. 半价票类

（1）持有社会保障金领取证（低保证）的人员凭证半价优惠。

（2）6 周岁（不含 6 周岁）至 18 周岁（含 18 周岁）的未成年人和全日制大学本科及以下学历的学生（不含研究生、成人教育）凭身份证或学生证可购买半价门票。

3. 支付方式：游客可在公园微信公众号官方购票平台、“畅游公园”平台上直接购买，也可在人工窗口使用现金、微信、支付宝等其它电子支付方式购买。

4. 开发票：如果采用的是微信购票平台自行购买的方式，可在购票系统中的“购买记录”申请发票；如果采用其它支付方式，游客来园时应与门区负责人员联系，按相应支付方式交纳门票款后需提供开票名称、电话、开户行名称及账号等开票信息，电子发票预计 5 个工作日之内发送至收款时登记的邮箱。

五、月票管理规定

1. 游客需前往公园售票处办理月票的购买和充值业务，月票的购买、充值时间为每月 28 日至次月 3 日（8:00-17:00）。

2. 月票每张 10 元，游客初次办理需携带“1 寸”本人照片一张，并另付 3 元卡片工本费。

3. 月票的有效使用期限为办理当日至办理的相关月份的月底，每日限入园两次。

4. 月票仅限游客本人办理的相关月份期间使用，不得转让、借用或调换使用人，若发现以上情况，公园予以没收。

5. 月票出售概不退换，遗失损坏不补，如遗失损坏导致月票不能正常验票，游客需按公园相关规定购票入园。

6. 关于月票事宜咨询电话：62884356。

六、团体购票及开具发票管理规定

1. 团体购票可以采用现金、微信、支付宝、银行卡、支票、对公转账等支付方式。

2. 如果是在微信购票平台上购买的电子门票，团体负责人在入园检票核销后，自行在购票系统“购买记录”申请发票，电子发

票 5 个工作日内会发送到申请邮箱。

3. 如果是其他付款方式（现金、支付宝、银行卡、对公转账等）付款并需开具发票，团队负责人需提供公司名称、税号，必要时还需提供地址电话、开户行名称以及账号，填写《入园发票申请单》（附件 4），再由工作人员填写《人工服务开发票登记表》（附件 5）并核对信息，确保《入园发票申请单》与《人工服务开发票登记表》登记信息一致无误后进行开具。

附件：

1. 门票领取申请表
2. 票务结账销票清单
3. 百望山森林公园每月检票情况统计表
4. 入园发票申请单
5. 人工服务开发票登记表

附件 1

门票领取申请表

项目类别	申领数量（张）	领取后库存数量（张）	票号
6 元门票			
3 元门票			
3 元月卡			
合计			
办公室签字		领取人签字	
游客服务科签字		日 期	

附件 2

编号： 日期： 年 月 日

票务结账销票清单（附收据）-东门

项目类别	库存数量 (张)	领取数量 (张)	销票数量 (张)	金额（元）		结存数量 (张)	备注
				微信	现金		
6 元门票							
3 元门票							
3 元月卡							
月票充值							
合计							

票务结账销票清单（附收据）-北门

项目类别	库存数量 (张)	领取数量 (张)	销票数量 (张)	金额（元）		结存数量 (张)	备注
				微信	现金		
6 元门票							
3 元门票							
3 元月卡							
月票充值							
合计							

新办月卡合 计（张）		现金合计 （元）	
结算人签字		库管签字	

附件 3

百望山森林公园每月检票情况统计表

日期	天气	东门						北门						其他	团队 情况	外籍 人数	核销 数	签字
		6 元	3 元	副券 核对	公园 年票	刷卡 免	证免	6 元	3 元	副券 核对	公园 年票	刷卡 免	证免					

百望山森林公园 6 元门票每月统计情况表（售票员登记）

日期	起始号	结账号	实售数量	金额	余额	余票

百望山森林公园 3 元门票每月统计情况表（售票员登记）

日期	起始号	结账号	实售数量	金额	余额	余票

附件 4

入园发票申请单

登记编号:

登记人:

发票类型	<input type="checkbox"/> 增值税普通发票 <input type="checkbox"/> 增值税专用发票 <input type="checkbox"/> 其他		购票时间	
单位名称		纳税人识别号		
单位地址、电话 (普票可不填)		开户行、银行账号 (普票可不填)		
联系人		联系电话		
商品名称	票号	数量	金额(元)	金额合计(元)
6元门票				
3元门票				
月票详情				
备注				

备注：付款方式 1. 现金收款需写清售出票号；2. 使用 POS 机收款应附上机打小票；3. 支票、对公转账需附上票款到账的回单。

附件 5

人工服务开发票登记表

序号	入园时间	付款方式	金额	开票单位	付款人		收款人	附件详情	登记编号
					联系人	联系方式			

附件 2

百望山森林公园收入监管细则

一、票务对账

1.网络购票

甲方需向乙方提供购票系统账号密码,乙方通过进入系统进行对账。

2.纸质售票

乙方对纸质售票应做到日清月结,售票人员在售出纸质票时,应每日登记《百望山森林公园门票每月统计情况表》,检票人员应在检票后将票根留存作为检票依据,并每日填写《百望山森林公园每月检票情况统计表》;若有特殊情况导致票根遗失,需上报甲方游客服务科进行确认,且当天检票明细表需由检票人员及游客服务科共同签字确认。

百望山森林公园门票每月统计情况表与百望山森林公园每月检票情况统计表应核对一致,作为对账依据;若发生游客想购买门票留作纪念,并未实际入园等特殊情况,则以售票明细表作为对账依据。

3.讲解费

发生接待团体讲解服务的,需按实填写《百望山森林公园讲解服务登记表》(附表 1),并为被服务方开具增值税发票,该团体门票与讲解费可以开在同一发票中,但应分行单独体现。讲解服务登记表应与发票开具内容一致,作为对账依据,若发生特殊情况导致两项内容不一致,则需甲方游客服务科对实际发生金额进行签字确认。

二、其他收入

发生团体需要使用场地产生场地费或活动费的情况,应填写《百望山森林公园团体活动费用登记表》(附表 2),并为其开具增值税发票,发票明细应与门票等分行列明。活动费登记表应与开具发票内容一致,作为对账依据,若发生特殊情况导致两项内容不一致,则需甲方游客服务科对实际发生金额进行签字确认。

三、收入款交付

1.甲方与乙方应于每月月末结账后对当月收入进行签字确认，确认的收入金额应为上交至甲方的实际金额，其计算方法及具体说明如下：

实际上交金额=票务、讲解费、场租费、活动费等公园收入-6%的综合管理服务费（含税费）

说明：综合管理服务费中包含乙方应缴税费等，因此乙方扣除综合管理服务费后，甲方不再单独负担任何税费，乙方需将双方确认的实际收入扣除综合管理服务费后，全额上交至甲方指定账户。

2.乙方应于次月 5 日前对所有收入项进行统计，形成财务报表及当月《百望山森林公园收入确认表》（附件 3），由甲乙双方共同签字确认，并于确认后 5 个工作日内将当月收入汇至甲方指定账户。

附表：1.百望山森林公园讲解服务登记表

2.百望山森林公园团体活动费用登记表

3.百望山森林公园收入确认表

附表 1

百望山森林公园讲解服务登记表

日期	单位	人数	收费	联系人	电话

附表 2

百望山森林公园团体活动费登记表

日期	单位	项目内容	费用	联系人	电话	备注

附表 3

百望山森林公园收入确认表

收入所属期	年 月 日至 年 月 日
门票收入	
其中：电子票	
纸质票	
转账收入	
其他收入	
收入总额	
综合管理服务费	
本月应上交碑林管理处总金额	
总金额大写	
甲方代表确认签字	乙方代表确认签字
年 月 日	年 月 日

填写说明：

1. 除“总金额大写”栏外，所有收入栏均以阿拉伯数字填写，且应以“¥”（人民币符号）开头，“元”为结尾，前后不应出现空白区域。
2. 甲方代表确认签字栏应至少包含甲方计划财务科代表及游客服务科代表签字。
3. 双方代表确认签字栏必须为手写，其他项目可选择手写或机打，所有手写部分均应做到清晰、可辨认、无异议。

附件 3

百望山森林公园场所使用安全管理协议

甲方（场所所有单位）：首都绿色文化碑林管理处

单位地址：北京市海淀区黑山扈北口 19 号

乙方（场所使用单位）：

单位地址：

使用场所地址：百望山森林公园东门售票处、东门检票处、北门售票处、北门游客中心共计四处。

为明确甲、乙双方的安全生产责任，确保场所使用期间的安全生产，根据《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国民法典》、《北京市安全生产条例》及其他法律、法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经双方协商一致，签订本协议。

一、甲方安全生产权利和义务

1.甲方应认真贯彻执行安全生产法律、法规、规章等，并有权对乙方执行有关安全生产的法律法规和国家标准、行业标准的情况进行监督检查，确保使用场所的安全生产，督促乙方依法履行安全生产主体责任。

2.甲方有权要求乙方提交和现场调阅有关安全资质、安全规章制度、安全技术措施、安全培训等安全生产资料。

3.甲方有权随时对乙方的生产场所、办公生活场地进行安全监督检查，发现事故隐患，责令乙方立即整改排除。

4.甲方有权根据现场的检查记录，依据有关法律法规的规定，对乙方安全生产工作评价，并视具体情况扣除部分或全部安全生产保证金。

5.甲方应查验乙方的相关资质证照，并复印留存。

6.甲方有责任明确内部管理部门并对使用场所的安全生产进行

综合管理，督促协调乙方做好安全生产工作。

7.甲方人员进入使用场所必须遵守乙方安全管理规定，配合乙方安全管理人员的工作。

8.甲方不得对乙方提出不符合安全生产法律、法规和强制性标准规定的要求。

二、乙方安全生产权利和义务

1.乙方应当提供在使用场所生产经营的企业法人营业执照或个体工商户营业执照、组织机构代码证、法人代表身份证、有关许可证等有效证照的原件。

2.乙方应当认真贯彻执行国家相关安全法律法规，依法设立安全生产管理机构，明确专（兼）职安全管理人员，建立安全生产责任制，制定安全管理规章制度和操作规程，制定并按规定演练应急救援预案。

3.凡涉及消防、安全许可的，乙方应在取得相应的安全生产许可后，方可开展生产经营活动；凡涉及特种设备的，乙方应取得相应的检验检测合格证书后，方可投入生产经营。

4.乙方应当保证安全生产所需的投入，按规定提取和使用安全生产费用。

5.乙方应当按规定开展安全生产隐患排查治理工作，及时消除事故隐患，落实安全防范措施，预防各类事故发生。

6.乙方应当依法做好从业人员的安全教育培训工作，提高员工的安全生产意识和自我保护能力，督促员工自觉遵守安全管理制度；从业人员未按规定经过安全培训且考核不合格，一律不得上岗。

7.乙方应当按照相关规定为本单位从业人员免费提供合格的劳动防护用品，并督促教育其正确佩戴和使用。

8.乙方应当做好定期和日常的安全检查工作，做好用电安全管理，严禁乱接乱拉电线，保持用电设施的完好；做好防火防汛工作，按规定配备并维护好消防器材和防汛物资。

9.使用场所的装修和设备安装应符合有关技术标准和消防等安全要求，不得破坏建筑结构。凡涉及国家规定需要审查验收后方可

使用的，乙方应按国家有关规定处理，及时办妥相关手续。

10.未经甲方书面同意，乙方不得擅自搭建、改建、改变房屋使用性质，不得擅自转租、转借。

11.乙方不得损毁、丢失甲方原有消防设施；乙方应当按规定配置、维护保养消防设施（消火栓、灭火器、自动报警装置、自动灭火装置等消防设施），不得堵塞消防疏散通道。

12.乙方对确定为重大危险源或重大安全隐患的，应按有关规定报告市、区负有安全生产监督管理职责的部门，并告知甲方。

13.因乙方的原因造成甲方设备损毁、或人员伤亡事故，乙方应当负责赔偿甲方相应损失。

14.一旦发生安全事故，乙方应当立即启动应急预案，积极组织现场抢救，防止事态扩大，并在1小时内向政府有关部门和甲方报告；同时，要保护好现场，积极配合政府有关部门或甲方组织的事故调查工作。

15.乙方如有以下情况，甲方有权单方立即终止本场所的使用协议，由此造成的一切损失均由乙方承担。

（1）违反国家有关法律、法规，违法生产、经营。未按规定登记注册以及无证、无照、无安全生产资质从事生产经营的。

（2）不接受甲方的安全生产管理，安全生产管理不到位。

（3）改作生产、使用、储存、经营易燃易爆危险化学品场所的。

（4）存在重大安全隐患且整改不及时、不充分的。

（5）擅自转租或转借使用场所。

（6）发生伤亡事故不及时报告或不及时组织抢救。

三、其他条款

1.甲乙双方需授权专人在使用场所进行现场交接，并经甲、乙双方授权代表签字确认。交接时指出的不符合条件的内容，由甲方负责整改；交接后，如不符合条件，由乙方负责整改，直至符合条件后，乙方方可开展经营管理活动。

2.乙方在使用场所发生的安全事故或造成第三方伤害的，均由乙

方负责进行民事赔偿。

3.其他事项：双方应承担安全生产法律、法规、规章等规定的相应法律义务及责任。

四、效力及其他

1.本协议为《公园运营管理合同》的配套安全管理协议，经双方授权代表签署并加盖公章后生效，自相应合同终止且乙方腾出使用场所、撤出全部人员、履行完本协议的全部义务时终止。

2.本协议未尽事宜由甲乙双方协商解决，协商不成，提交甲方所在地人民法院进行判决、裁定。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法人代表：（签字）

法人代表：（签字）

签订日期：

签订日期：

附件 4

廉政责任书

项目名称：2026 年百望山森林公园运营管理项目

项目地址：百望山森林公园内

发包单位（甲方）：首都绿色文化碑林管理处

承包单位（乙方）：

为加强管理工作中的廉政建设，规范项目承发包双方的各项活动，防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关法律法规和廉政建设责任制规定，特订立本廉政责任书。

第一条 甲乙双方的责任

（一）应严格遵守国家关于市场准入、项目招标投标和市场活动等有关法律法规和相关政策，以及廉政建设的各项规定。

（二）严格执行项目承发包合同文件，自觉按合同办事。

（三）业务活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则（除法律法规另有规定者外），不得为获取不正当的利益，损害国家、集体和对方利益，不得违反管理的规章制度。

（四）发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的，应及时提醒对方，情节严重的，应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

第二条 甲方的责任

甲方的领导和从事该项目的工作人员，在项目开展的事前、事中、事后应遵守以下规定：

（一）不准向乙方和相关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

（二）不准在乙方和相关单位报销任何应由甲方或个人支付的费用。

（三）不准要求、暗示或接受乙方和相关单位为个人装修住房、婚丧

嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（四）不准参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关单位的宴请和健身、娱乐等活动。

（五）不准向乙方和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同甲方项目合同有关的设备、材料、工程分包、劳务等经济活动。不得以任何理由向乙方和相关单位推荐分包单位和要求乙方购买项目工程施工合同规定以外的材料、设备等。

第三条 乙方的责任

应与甲方保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行有关方针、政策，尤其是强制性标准和规范，并遵守以下规定：

（一）不准以任何理由向甲方、相关单位及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等。

（二）不准以任何理由为甲方和相关单位报销应由对方或个人支付的费用。

（三）不准接受或暗示为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（四）不准以任何理由为甲方、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

第四条 违约责任

（一）甲方工作人员有违反本责任书第一、二条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

（二）乙方工作人员有违反本责任书第一、三条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给甲方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

第五条 本责任书作为《运营管理合同》的附件，与《运营管理合同》具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

第六条 本责任书的有效期为双方签署之日起至该项目服务期满且验收合格时止。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法人代表：（签字）

法人代表：（签字）

签订日期：

签订日期：

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、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。

中小企业声明函格式

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、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明,

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期: _____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：1.此表中，投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）： <input type="checkbox"/> 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7 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：

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。

2.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

9 业绩证明材料

类似项目业绩一览表

序号	业主名称	项目名称	项目内容	合同额 (万元)	合同起止 日期	是否有用户 反馈意见

- 1.类似项目业绩：近三年（2022 年 12 月 1 日至今，以合同签约日期为准）与本项
目采购内容类似的项目业绩；
- 2.投标人必须提供能够证明上述业绩真实性的合同电子件，合同电子件中必须至少
包括合同首页、合同标的内容相关页及双方签字盖章等关键页；
- 3.所有合同电子件应清晰，并由投标人加盖单位公章；
4. 投标人应在不涉及商业秘密的前提下尽可能提供详细的合同电子件内容；

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： ____年____月____日

10 技术方案