



北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京艺术中心剧场服务保障项目

项目编号：HYJC-FW-2025-141

采 购 人：国家大剧院

采购代理机构：华源骏成（北京）招标咨询有限公司

目 录

目 录	1
第一章 投标邀请	2
第二章 投标人须知	6
第三章 资格审查	29
第四章 评标程序、评标方法和评标标准	35
第五章 采购需求	46
第六章 拟签订的合同文本	52
第七章 投标文件格式	65

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：HYJC-FW-2025-141

2.项目名称：北京艺术中心剧场服务保障项目

3.项目预算金额：1285.5784 万元

4.采购需求：

标的名称	数量	简要技术需求或服务要求
北京艺术中心剧场服务保障项目	1 项服务	以场务服务为主，兼顾会议服务、讲解服务、餐饮服务等其他服务。具体详见采购需求。

注：投标人必须针对本项目所有内容进行投标，不允许拆分投标。

5.合同履行期限：自合同签订生效之日起一年。

6.本项目是否接受联合体投标：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。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：无。

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。

3.2 其他特定资格要求：具有行政主管部门颁发的有效的《劳务派遣经营许可证》。

三、获取招标文件

1.时间: 2025 年 7 月 11 日至 2025 年 7 月 18 日, 每天上午 9:00 至 12:00, 下午 12:00 至 17:00 (北京时间, 法定节假日除外)。

2.地点: 北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价: 0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间: 2025 年 8 月 1 日 14 点 00 分 (北京时间)。

地点: 北京市海淀区富海国际港 5 层 507 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: 节约能源、保护环境、促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业、支持乡村产业振兴, 政府采购政策具体落实情况详见招标文件。

2.本项目采用政府采购电子化与线下流程结合方式, 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，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【项目信息】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。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，其**投标无效**。

3.本项目公告仅在中国政府采购网、北京市政府采购网发布。除上述外，我单位不在其他任何网站、论坛等媒介上发布任何招标采购信息，其他任何媒介上转载的招标采购信息均为非法转载，均为无效。

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：国家大剧院

地 址：北京市西城区西长安街 2 号

联系方式：马上青，010-57630814

2.采购代理机构信息

名称：华源骏成（北京）招标咨询有限公司

地址：北京市海淀区富海国际港 5 层 507

联系方式：010-62191699

3.项目联系方式

项目联系人：孙维婕、张立芳、张思维

电话：010-62191699

华源骏成（北京）招标咨询有限公司

2025 年 7 月 11 日

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
1.3	联合体	为了便于采购活动开展，如本项目接受联合体，建议以联合体形式参与采购活动的供应商，在联合体确定后，尽早通知代理机构。
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：_____。

条款号	条目	内容					
3.3	演示视频	演示视频： ☒ 无需递交 ☐ 递交					
4.1	样品	投标样品递交： ☒ 不需要 ☐ 需要					
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><tr><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>北京艺术中心剧场服务保障项目</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	北京艺术中心剧场服务保障项目	租赁和商务服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业						
北京艺术中心剧场服务保障项目	租赁和商务服务业						
5.9.1	商品包装、快递包装	本项目是否涉及商品包装、快递包装： ☒ 否 ☐ 是，具体要求如下： (1) 包装要求：详见第五章《采购需求》； (2) 合同中履约验收要求：详见第六章《拟签订的合同文本》。					
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：250000 元。 投标保证金收受人信息： 开户单位：华源骏成（北京）招标咨询有限公司 开户银行：中国农业银行股份有限公司北京白石桥支行 帐 号：11050501040025575 注：在招投标活动结束后，投标保证金将按照投标人单位交款账户原路退还。					

条款号	条目	内容
12.6.2		为保证中标人投标保证金的及时退还,中标人应在政府采购合同签订后1个工作日内,通过其在本项目登记备案的邮箱向采购代理机构发送邮件告知准确合同签订日期,履行告知义务。 中标人发送邮件标题应为“xx 合同已签订,请退还投标保证金”,邮件正文应为“项目编号+项目名称+合同签订日期(年月日)+其他需要说明的事项(如有)”,并将合同关键页(包含采购项目名称、合同签订日期、双方盖章内容)、代理服务费付款凭证(适用于中标单位支付)作为附件上传。 采购代理机构接收邮箱为 huayuanjuncheng789@163.com。 如中标人未按要求及时发送通知邮件,由此导致的逾期退还投标保证金或发票开票延迟等责任由中标人承担,采购代理机构不承担相应责任。
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) 投标人在投标文件中提供虚假材料的; (2) 除因不可抗力以外,中标人不与采购人签订合同的; (3) 投标人与其他供应商恶意串通的。
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	投标文件的份数: 《资格证明文件》: 正本 1 份, 副本 3 份; 《商务技术文件》: 正本 1 份, 副本 7 份; 《投标文件电子文档》: 1 份 (U 盘)。电子文档应同时包括: (1) 投标文件正本纸质版(已签字、盖章)的扫描件(PDF); (2) 投标文件正本的可编辑版(word)。 电子文档应包括投标文件全部内容。

条款号	条目	内容
14.7	投标文件构成	若投标人对本项目的多个包（如有）同时进行投标，则投标文件的编制、包装要求如下： ■不适用； □按包分别编制和包装； □统一编制和包装，具体为： 1、投标文件《资格证明文件》所有各包可编制并包装在一册中，各包重复之处无需反复提供； 2、投标文件《商务技术文件》： □所有各包分别编制和包装； □按所投包号由小到大的顺序编制并包装在一册中。投标人需在密封外包装、投标文件封皮及每个章节开始之处标明适用包号。 注：投标文件如内容较多，可分成多本进行编制，并在每本封面上标记清楚，如“投标文件第 1 本/共 3 本”。
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_____得分高者为中标人 ■随机抽取
22.2	最多中标包数量的限制	如投标人对本项目的多个包同时进行投标，则投标人在本项目中最多中标包的数量： ■不适用； □不限制； □限制。

条款号	条目	内容
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☐不适用 ☒不允许 ☐允许。
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：书面形式。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式： 同第一章《投标邀请》中采购代理机构联系方式。
27	代理费	收费对象： ☐采购人 ☒中标人 收费标准：以每个包中标金额为计算基数，参考“国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知”（计价格〔2002〕1980号）和“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）规定的方式，采用差额定率累进计费方式计算。 接收采购代理服务费的银行账号： 开户单位：华源骏成（北京）招标咨询有限公司 开户银行：中国银行皂君庙支行 帐 号：3207 6569 0269 缴纳时间： 在领取中标通知书前向采购代理机构一次性缴纳。

条款号	条目	内容
-	违法行为的处理	如在招标各环节中出现供应商提供虚假材料谋取中标等违法行为,相关情形将被上报财政部门,并按政府采购相关规定处理。 《中华人民共和国政府采购法》第七十七条,供应商有下列情形之一的,处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款,列入不良行为记录名单,在一至三年内禁止参加政府采购活动,有违法所得的,并处没收违法所得,情节严重的,由工商行政管理部门吊销营业执照;构成犯罪的,依法追究刑事责任: (一) 提供虚假材料谋取中标、成交的; (二) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的; (三) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的; (四) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的; (五) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的; (六) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。 供应商有前款第(一)至(五)项情形之一的,中标、成交无效。

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、演示视频

- 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。
- 3.3 若《投标人须知资料表》中提出了演示视频的要求，则投标人应按要求提交相关内容。

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，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》（银发〔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，如本项目涉及，则其具体要求见第五章《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**。（实质性响应指满足招标文件实质性要求的响应，招标文件的实质性要求是指标记了“★”的要求或招标文件规定了“**投标无效**”的条款）

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；不足上述时间的，将顺延投标文件提交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，投标人应分别编制并包装。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以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 供应商为完成本项目所需的在内的一切费用，包含为实施、完成采购项目并修补缺陷以及履行招标文件中约定的风险范围内的所有责任和义务所发生的全部费用。

11.2.2 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。

11.2.3 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，不接受以个人名义缴纳的投标保证金（自然人投标的情形除外）。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；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、装订

- 14.1 投标人应准备《投标人须知资料表》中规定数量的投标文件正本、副本及电子文档。每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”和“电子文档”的字样。若正本和副本不符，以正本为准；电子版与纸质文件不符，以纸质文件为准。
- 14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人（单

位负责人)或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖投标人公章。投标文件的副本可采用正本的复印件。

- 14.3 联合体投标的,对于要求盖章之处,除提供的格式中规定或本招标文件中要求联合体各方盖章的以外,其余均加盖联合体牵头单位公章即可。
- 14.4 任何行间插字、涂改和增删,必须由投标人的法定代表人(单位负责人)或其授权代表签字或加盖投标人公章后才有效。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 投标文件需牢固装订成册(凡用活页夹、文件夹、塑料方便式书脊(插入式或穿孔式)均不认为是牢固装订)、目录清楚、页码准确。
- 14.6 投标人在投标过程中相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与投标人名称全称相一致的标准公章,如使用投标专用章或其它印章,须提供特别说明函,明确该投标专用章或其它印章作为直接参与投标时相关投标文件的签章、及业务合作伙伴参与投标时授权函的签章,其效力等同于公章(该特别说明函须同时加盖投标人公章和投标人投标专用章或其它印章)。使用非标准公章,未附有效的特别说明函的,其**投标无效**。
- 14.7 若投标人对本项目的多个包(如有)同时进行投标,则投标文件的编制、包装要求以《投标人须知资料表》中的规定为准。

四 投标文件的提交

15 投标文件的包装、标记和密封

15.1 投标时,投标人需将投标文件分以下几部分进行包装、标记及提交:

- (1) 投标文件《资格证明文件》:将该正本、所有的副本包装在标记为“**投标文件《资格证明文件》正本、副本**”的包装袋/箱中进行提交;
- (2) 投标文件《商务技术文件》:将该正本、所有的副本包装在标记为“**投标文件《商务技术文件》正本、副本**”的包装袋/箱中进行提交,并尽

量减少包装袋/箱的使用数量；

(3) 投标文件电子文档：将投标文件电子文档单独包装在标记为“**投标文件电子文档**”的包装袋中；若招标文件要求提交其他电子介质文档（如演示视频电子文档等），则该文档与投标文件电子文档一并封装在同一包装袋中）；

(4) 开标一览表：为方便开标唱标，除投标文件中的《开标一览表》以外，投标人还需另行准备一份相同的《开标一览表》，单独包装提交，在信封上标明“**开标一览表**”字样。

15.2 所有包装袋/箱上均需：

(1) 清楚标明递交至投标邀请中指定的地址；

(2) 注明投标邀请中指定的项目名称、项目编号和“在（开标日期、时间）之前不得启封”的字样；

(3) 写明投标人名称和地址。

15.3 如果投标人未按上述要求包装及加写标记，采购人或采购代理机构对投标文件的误投或过早启封概不负责。

15.4 未密封的投标文件，采购人、采购代理机构予以拒收。

15.5 采购人拒绝接受以电报、电话、传真、电子邮件形式递交的投标文件。

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的截止时间前，将投标文件密封送达采购人或采购代理机构，送达地点应是第一章《投标邀请》中规定的地址。

16.2 逾期送达的投标文件，采购人、采购代理机构予以拒收。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面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、

密封后，作为投标文件的组成部分。

17.3 开标后，投标文件不予退回。

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。开标时邀请所有投标人代表参加，参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

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，由采购人或采购代理机构工作人员当众拆封，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。

18.3 开标过程将由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

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 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。

22.2 投标人在本项目中最多中标包的数量（如限制数量）要求以《投标人须知资料表》中的规定为准。

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作

出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.2.5 接收质疑函的方式：当面提交或邮寄。

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》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的复印件
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	包括但不限于： 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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。	/
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》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件
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	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。 3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，供应商不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书复印件。	提供证明文件的复印件
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	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定；

		分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书复印件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或启动异常低价投标审查程序，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；
12	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件复印件： 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）所报产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs 含量限制标准。
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转

		出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	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，由法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书（如投标文件中已提供，可不再单独提供）。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。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、说明或者补正将作为投标文件内容的一部分。

2.2 政府采购评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：（一）投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50%的，即 $\text{投标报价} < \text{全部通过符合性审查供应商投标报价平均值} \times 50\%$ ；（二）投标报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标报价 50%的，即 $\text{投标报价} < \text{通过符合性审查且报价次低供应商投标报价} \times 50\%$ ；（三）投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即 $\text{投标报价} < \text{采购项目最高限价} \times 45\%$ ；（四）其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。

评标委员会启动异常低价投标审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

评标委员会应当结合同类产品在主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。如果投标供应商不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为**无效投标处理**。审查相关情况应当在评标报告中记录。

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 2.4.2-2.4.8 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 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）：当投标人因核心产品相同、综合评分相同或投标报价相同时将被优先推荐为中标候选人。

3.2.4 采购人采购进口产品时，应当坚持有利于本国企业自主创新或消化吸收核心技术的原则，优先购买向我方转让技术、提供培训服务及其他补偿贸易措施的产品。优先采购的具体规定（如涉及）：当投标人因核心产品相同、综合评分相同或投标报价相同时将被优先推荐为中标候选人。

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：_____

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，并编写评标报告。

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	评审因素	评分标准说明	分值
1	项目业绩	供应商自 2022 年 1 月 1 日（以合同签订日期为准）至今，具有类似项目业绩，每有 1 个得 1 分，最高得 3 分。 注：须提供合同复印件（合同首页、内容页、盖章页等关键内容页）并加盖供应商公章，否则不予认可。	3
2	合同条款响应	满足对采购文件中合同条款的要求。完全响应，得 1 分；否则不得分。	1
3	认证证书	供应商具有有效的质量管理体系认证得 1 分； 供应商具有有效的职业健康安全管理体系认证得 1 分。 注：须提供证书复印件。	2
4	重点难点分析及解决方案	供应商对本项目的目标与任务具有准确的理解与认知，项目重点、难点分析贴合项目实际，解决方案完善、详细，完全满足要求，得 5 分；供应商对本项目的目标与任务的理解基本符合采购需求，项目重点、难点分析基本贴合项目实际，解决方案基本清晰，但细节有待完善，得 3 分；供应商对本项目的目标与任务的理解有偏差，提供了简单通用的重难点分析及解决方案，得 2 分；供应商对项目的目标与任务理解有偏差，项目重点、难点分析及解决方案有缺失，不能完全满足要求，得 1 分；供应商理解认知不满足要求或未提供方案，得 0 分。	5
5	场务服务保障组织方案	方案包括观众、贵宾以及演职人员得 1 分，否则不得分。	1
		方案内容详实，科学合理、可行，针对性强，完全符合项目特点及要求，得 8 分；提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得 5 分；提供了常规、通用的方案，基本符合要求，得 3 分；方案有欠缺，得 1 分；未提供相关内容，得 0 分。	8
6	会议服务保障组织方案	方案内容详实，科学合理、可行，针对性强，完全符合项目特点及要求，得 3 分；提供了常规、通用的方案，基本符合要求，得 2 分；方案有欠缺，得 1 分；未提供相关内容，得 0 分。	3

7	讲解服务保障组织方案	方案内容详实，科学合理、可行，针对性强，完全符合项目特点及要求，得 3 分；提供了常规、通用的方案，基本符合要求，得 2 分；方案有欠缺，得 1 分；未提供相关内容，得 0 分。	3
8	项目管理团队人员配备组织方案	方案内容详实，科学合理、可行，针对性强，完全符合项目特点及要求，得 8 分；提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得 5 分；提供了常规、通用的方案，基本符合要求，得 3 分；方案有欠缺，得 1 分；未提供相关内容，得 0 分。	8
9	项目用工管理制度组织方案	方案内容详实，科学合理、可行，针对性强，完全符合项目特点及要求，得 8 分；提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得 5 分；提供了常规、通用的方案，基本符合要求，得 3 分；方案有欠缺，得 1 分；未提供相关内容，得 0 分。	8
10	人员招聘、稳定及储备组织方案	方案内容详实，科学合理、可行，针对性强，完全符合项目特点及要求，得 8 分；提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得 5 分；提供了常规、通用的方案，基本符合要求，得 3 分；方案有欠缺，得 1 分；未提供相关内容，得 0 分。	8
11	人员薪酬管理组织方案	包括人员薪酬管理、贵宾服务岗的薪资层级计划及其他服务岗位的薪资层级计划：方案内容详实，科学合理、可行，针对性强，完全符合项目特点及要求，得 8 分；提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得 5 分；提供了常规、通用的方案，基本符合要求，得 3 分；方案有欠缺，得 1 分；未提供相关内容，得 0 分。	8
12	人员食宿解决方案	方案内容详实，科学合理、可行，针对性强，完全符合项目特点及要求，得 8 分；提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得 5 分；提供了常规、通用的方案，基本符合要求，得 3 分；方案有欠缺，得 1 分；未提供相关内容，得 0 分。	8

13	绩效考核管理组织方案	方案内容详实，科学合理、可行，针对性强，完全符合项目特点及要求，得 8 分；提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得 5 分；提供了常规、通用的方案，基本符合要求，得 3 分；方案有欠缺，得 1 分；未提供相关内容，得 0 分。	8
14	人员培训及考核组织方案	方案内容详实，科学合理、可行，针对性强，完全符合项目特点及要求，得 8 分；提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得 5 分；提供了常规、通用的方案，基本符合要求，得 3 分；方案有欠缺，得 1 分；未提供相关内容，得 0 分。	8
15	安全防范措施及应急服务解决方案	方案内容详实，科学合理、可行，针对性强，完全符合项目特点及要求，得 8 分；提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得 5 分；提供了常规、通用的方案，基本符合要求，得 3 分；方案有欠缺，得 1 分；未提供相关内容，得 0 分。	8
16	投标报价	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。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 分值。 注：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。	10
合计			100

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

北京艺术中心剧场服务保障项目，1 项服务。

二、商务要求

1. 实施的时间和地点

实施时间：详见第一章合同履行期限相关规定。

实施地点：采购人指定地点。

2. 付款条件（进度和方式）

详见第六章拟签订的合同文本。

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标

全面保障艺术中心演出以及各项活动，为来到剧院观看演出的观众、贵宾以及演职人员提供现场服务，为其创造优质的观演环境和排演环境。同时负责 4 个室内剧场、1 个室外剧场、56 间化装间、18 间琴房、5 个排练厅、13 间国际交流中心和贵宾室的管理工作，展现北京艺术中心的整体风貌、提供高质量的服务。

1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

以国家、地方、行业最新标准为准。

2. 服务内容及要求

2.1 采购标的需满足的性能、材料、结构、外观、质量、安全、技术规格、物理特性等要求；不适用；

2.2 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；

2.2.1 岗位情况及整体要求

根据国家大剧院 2025 年业务生产指标及北京艺术中心运营实际，按照 2025 年演出场次、空间活动及参观服务等保障需求，计划采购以场务服务（具体为负责观众、贵宾以及演职人员演出前后的管理和服 务，包括迎宾、指引、检票、催场、维护参观及演出秩序，提供必要帮助，以及衣帽物品存放、后台区域及设施的管理等）为主，兼顾会议服务、讲解服务、餐饮服务等其他服务的外包服务岗位，总岗数 113 个，其中贵宾服务岗位数量不少于 16 个。

整体要求如下：

①严把服务岗位工作标准，建立剧场、后台服务等岗位工作数量、质量的考核标准，并将考核情况与日常服务费用结算相挂钩，确保服务工作的高质量完成。

②通过优质的场务服务工作，达到保障北京艺术中心演出活动等安全、顺利进行的目标。

③通过规范的剧场、后台管理工作，为观众普及观演礼仪常识，营造更加良好的观演环境，为演职人员营造优质的排演环境。

注：具体要求详见第六章“外包人员岗位数量、人员条件、岗位职责、履约验收方案”。

2.2.2 服务人员标准

①除讲解员、贵宾服务岗以外服务人员要求

拟派服务人员年龄符合法定劳动年龄，18-30 周岁之间，男女不限，职高及以上学历，男身高 170cm 以上，女身高 160cm 以上，五官端正，身体健康，有亲和力，普通话标准，政治合格、品德优良、遵纪守法、踏实认真，有良好的团队合作能力和高度的责任心，经过礼仪、航空服务、酒店服务、剧场等文化场所培训或有相关工作经历者优先。

②讲解员要求

拟派服务人员年龄符合法定劳动年龄，18-30 周岁之间，男女不限，职高及以上学历，男身高 170cm 以上，女身高 160cm 以上，五官端正，身体健康，有亲和力，普通话标准，政治合格、品德优良、遵纪守法、踏实认真，责任心强，具有一定的讲解工作经历。

③贵宾服务岗人员要求

拟派服务人员年龄为 18-28 岁，其中女性比例不低于 80%，大专及以上学历，男身高 175cm 以上，女身高 165cm 以上，有良好的职业形象和气质，五官端正，身体健康，身材匀称，性格较好，普通话标准流利，声音柔美，富有亲和力，政治合格、品德优良、遵纪守法、有较强的保密意识、踏实认真，责任心强，身体裸露部分无纹身、无明显疤痕，懂得基本接待礼仪（空乘专业优先），具有良好的团队合作能力和高度的责任心和自驱力。

注：具体要求详见第六章“三、外包人员岗位数量、人员条件、岗位职责、履约验收方案”。

2.2.3 服务要求

①供应商须派一名团队负责人与采购人对接，及按采购人要求及时增派相应管理人员，接受采购人对项目日常工作的监督和管理，并对采购人管理部门负责；

②供应商需提供稳定、符合用工标准及数量、且高质量的服务人员（包括但不限于贵宾服务人员、讲解员及其他人员）；

③根据有关法律、法规及本项目合同的约定，制定项目用工管理相关规章制度，并报采购人认可；

④制定或提出安全防范措施，制定安全防范方案，对发现的安全隐患问题及时妥善处理并上报采购人。

⑤供应商组织符合采购人岗位用人标准的服务人员，保质保量地完成岗位服务工作，根据采购人要求无条件更换不符合项目需求的服务人员。

⑥完成本项目的岗位服务人员人事关系隶属供应商，供应商应遵守国家和北京市的相关法律法规，与相关人员签订劳动合同，具有完善的人员薪酬管理制度，应根据服务人员的不同情况进行分级管理，贵宾服务岗人员工资标准要高于其他岗位服务人员。设置不同档位工资结构，其中骨干人员应有不同层级的岗位津贴。按时支付工资，发放劳保，福利费，加班费，过节费，年终奖等，按要求缴纳社会保险（五险）及住房公积金，解决员工食宿问题，对于有住宿需求的应解决住宿问题，无住宿需求的应发放补贴。出现工伤、工亡或劳动争议的，由供应商负全责，与采购人无关，采购人与本项目合同下的岗位服务人员不存在任何劳动关系。

⑦供应商需设置 24 小时负责人制度，发生项目负责人变更时需及时向采购人通报。供应商在本项目下的岗位服务人员，发生的任何人身、财产损失的，由供应商自行依法解决，与采购人无关，给采购人造成损失的，由供应商负责赔偿。

⑧供应商对所属服务人员要负责身份核实，登记造册，统一办证，如出现其辞职或被辞退，负责将其出入证收回，并交回采购人。

2.2.4 人员培训

①供应商应对本项目下的岗位服务人员进行安全生产、劳动纪律、岗位行为规范等方面的培训，采购人将对本项目的所有服务人员进行考核，考核不合格的人员供应商需无条件更换。

②供应商应加强岗位服务人员的安全服务意识，定期进行安全教育，做好劳动保护和安全防护工作。

③供应商应组织所属服务人员积极参加岗位作业知识和技能培训，每年对所属服务人员至少要组织专业老师进行集中培训两次，不断提高服务意识和服务技能。

④供应商对所属服务人员须进行岗前培训，培训要有记录，经采购人验收合格后方可上岗。

⑤供应商应按本项目要求，安排足够数量的岗位服务人员，并且上岗人员不得随意更换，对于在工作中出现身体状况或因其他原因必须更换人员的需提前报采购人同意，待国家大剧院政审、备案合格后方可上岗。

2.3 为落实政府采购政策需满足的要求：

2.3.1 本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业、支持乡村产业振兴等。

2.3.2 具体要求

（1）节约能源、保护环境

根据财政部《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），本项目采购货物：

①如属于《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）规定清单中★标记产品的，为政府强制采购产品。供应商须提供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如属于《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）规定清单中非★标记产品的，为政府优先采购产品。供应商需提供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；优先采购的具体办法（如有）在第四章《评

标程序、评标方法和评标标准》中具体规定；

③如属于《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）规定清单中产品的，为政府优先采购产品。供应商需提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书优先采购的具体办法（如有）在第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中具体规定。

（2）促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业

根据《中华人民共和国中小企业促进法》、《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）等关于中小企业的相关规定，本项目执行中小企业相关政策。符合政策规定的监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

①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》。

②采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，见第二章《投标人须知》。

③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》。

2.4 需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求。

（一）重点难点分析及解决方案

功能、应用场景、目标：供应商应针对本项目实际情况结合过往经验分析并指出项目实施过程中潜在的困难点、风险点，并能够给出妥善的解决方案。

（二）场务服务保障组织方案；会议服务保障组织方案；讲解服务保障组织方案；项目管理团队人员配备组织方案；项目用工管理制度组织方案；人员招聘、稳定及储备组织方案；人员薪酬管理组织方案；人员食宿解决方案；绩效考核管理组织方案

功能、应用场景、目标：详见本章要求。

（三）人员培训及考核组织方案

功能、应用场景、目标：供应商应制定科学、合理的人员培训及考核组织方案，对本项目下的岗位服务人员进行安全生产、劳动纪律、岗位行为规范等方面的培训，确保其能保质保量地完成岗位服务工作。

（四）安全防范措施及应急服务解决方案

功能、应用场景、目标：供应商应能够针对本项目实际情况结合过往经验确定安全防范措施，并对各类紧急、突发情况提供解决方案，妥善处理各种应急情况。

3. 履约验收方案

详见第六章拟签订的合同文本。

4. 项目管理团队人员要求

供应商需要根据本项目需求配备项目管理团队，对 113 个服务岗位进行管理，项目管理团队需配备 1 个团队负责人。

5. 保密要求

供应商及岗位人员对项目实施中涉及到的相关数据、资料、文档等具有保密的义务，并应按照相应保密规定执行。

第六章 拟签订的合同文本

劳务外包服务合同

甲方：国家大剧院

联系地址：北京市西城区西长安街 2 号

联系电话：010-57630814

传真：010-66550958

乙方：

联系地址：

联系电话：

传真：

根据有关法律、法规，甲乙双方在自愿平等、协商一致的基础上订立本合同。

一、服务内容、服务期限和服务地点

1.1 服务内容：乙方派驻人员（下称外包人员）完成甲方服务岗位工作，乙方须在本项目服务期开始前完成全部 113 个岗位的配备，保证在服务期限内能够按要求提供外包服务，以承担场务服务岗工作为主，具体为负责观众、贵宾以及演职人员演出前后的管理和服 务，包括迎宾、指引、检票、催场、维护参观及演出秩序，提供必要帮助，以及衣帽物品存放、后台区域及设施的管理等；必要时安排人员承担会议服务、讲解服务、餐饮服务等其他服务类岗位。

1.2 服务期限：完成招标，签署外包合同起，为期 1 年。从___年___月___日起至___年___月___日止。

1.3 服务地点：国家大剧院北京艺术中心相关工作区域。

二、外包服务费用及付款方式

2.1 本合同含税总价为：_____元（大写：人民币_____元），不含税总价为：_____元（大写：人民币_____元），含税平均单价为：_____元/岗/年（大写：人民币_____元/岗/年），不含税平均单价为：_____元/岗/年（大写：人民币_____元/岗/年），共计 113 个岗。

2.2 甲方每月结算一次外包服务费用给乙方。实际支付乙方外包服务费用金额由甲方依据结算周期内实际考核情况进行结算。

2.3 乙方应在每结算周期结束后 10 个工作日内将结算周期内的实际考核情况交给甲方，甲方在收到上述资料后对相关内容进行核实确认。经双方确认上述资料内容无误后，乙方应根据核算后的服务费开具相应增值税专用发票交予甲方。

2.4 甲方应于收到乙方提供的增值税普通发票后（税率：一般纳税人为 6%，小规模纳税人为 3%，发票内容：服务费），及时向乙方支付相应的费用（如遇国家法定节、假日及北京艺术中心举行重大活动时顺延）。如果甲方的国家财政资金未按时到位或由于财政资金管理原因暂时不能支付，合同款的支付时间相应顺延。如遇税率变动，合同金额以不含税价为基准，按照实际税率调整合同价。

甲方增值税普通发票开票信息如下：

名 称：	国家大剧院
纳税人识别号：	1211000066050209XJ
地 址：	北京市西城区西长安街2号
电 话：	010-66550941
开 户 行：	北京银行总行营业部
账 号：	01090520500120109121900

乙方收款账户信息如下：

账户名称：

账号：

开户银行：

三、外包人员岗位数量、人员条件、岗位职责、履约验收方案

3.1 乙方向甲方派驻外包人员岗位 113 个，其中贵宾服务岗位数量不少于 16 个。

3.2 外包人员条件

（1）中国国籍，思想品德良好，遵守各项法律法规，无违法犯罪和其他不良记录，无不良嗜好，严格遵守国家大剧院各项规定。

（2）18-30 周岁之间，职高及以上学历，剧场、后台、讲解员岗位男生身高 170cm 以上，女生身高 160cm 以上；贵宾服务岗位年龄为 18-28 岁，其中女性比例不低于 80%，大专及以上学历，男身高 175cm 以上，女身高 165cm 以上。

（3）气质好，形象佳，具有亲和力，诚信可靠，责任心强，吃苦耐劳，具有良好的品行和职业道德，具备良好的服务意识。

（4）身体健康，品行良好。持有具备资质的医疗机构出具的北京市从业人员健康证明（公共场所类），持有户口所在地派出所或在京居住（暂住）地派出所出具的无犯罪记录证明。健康证明、无违法犯罪记录证明不合格者可退回乙方。

（5）具备良好的表达能力，组织协调能力和团队意识，普通话标准，经培训后，具备基本的英语会话能力。

（6）具有较强的沟通理解能力、应变协调能力和学习能力，心理素质良好，安全意识强，能够快速反应处理突发事件。

（7）适应倒班工作和节假日工作。

3.3 岗位职责

派驻人员岗位分为场务服务岗、其他服务岗等，其中场务服务岗包括剧场场务服务、贵宾服务、演出服务保障和路线指引、排练厅和练琴房服务、一检、衣帽间服务、化妆间服务等。具体人员安排根据实际需要分配或调配。各岗位职责如下：

（1）剧场场务服务：

主要服务于来院观演的观众和演职人员，负责检票、指引、秩序维护工作。

①严格遵守剧院各项规章制度和岗位工作流程；

②根据剧院的艺术定位，结合本组业务特点，在部门主管的指导下，执行具体项目方案及流程工作；

③负责在演出、参观、讲座、会议过程中，以饱满的精神，热情、礼貌地迎接来宾、观众和演职人员；

④熟悉剧场内进场、散场路线，做好检票、衣物存取、催场、指引、领位、会务服务、贵宾电梯操作等内容，完成对迟到观众的耐心安抚和解释工作；

⑤对工作区域范围内进行巡视，保持剧场、化妆间及公共区域的卫生、设施情况良好等；

⑥做好安全防范工作，在遇到突发事件时，在部门主管的带领下做好观众的安抚、疏散工作；

⑦完成领导交办的其他工作。

（2）贵宾服务：

①严格遵守剧院各项规章制度和岗位工作流程；

②以优质服务完成贵宾接待工作、礼仪工作、献花工作、会议服务工作等；

③做好贵宾服务保密工作；

④做好贵宾室设备物品检查与保管工作；

⑤做好安全防范工作，配合安保部门妥善处理紧急情况，做好紧急疏散；

⑥听从部门主管的工作安排，做好各项工作。

（3）演出服务保障和路线指引：

①严格遵守剧院各项规章制度和岗位工作流程；

②具体负责剧院路线指引、贵宾电梯服务工作；

③负责在演出、参观、讲座过程中，在部门主管的带领下进行对上述活动的服务工作；

④做好安全防范工作，在遇到突发事件时，在部门主管的带领下做好观众的安抚、

疏散工作；

⑤完成领导交办的其他工作。

（4）排练厅和练琴房服务：

①严格遵守剧院各项规章制度和岗位工作流程；

②在部门主管的指导下，执行具体的工作；

③及时检查排练厅及附属房间内的环境卫生情况；

④做好排练厅、琴房的日常使用及协调工作；

⑤协调有关部门做好对排练厅、琴房内设备设施的保养、维护工作；

⑥每日检查排练厅琴房内设备设施情况，发现问题及时上报并配合修理；

⑦做好排练厅房间和物品的登记和管理工作，填写工作日志；

⑧做好安全防范工作，在遇到突发事件时，在部门主管的带领下做好观众的安抚、疏散工作；

⑨为排练的演员及时提供用水及其他临时性的服务工作；

⑩完成领导交办的其他工作。

（5）一检、衣帽间组服务：

①严格遵守剧院各项规章制度和岗位工作流程；

②听从部门主管的工作安排，做好各项工作；

③以饱满的精神，热情、礼貌地迎接观众；

④一检岗位提供检票验票服务，防止假票、无效票的出现，杜绝无票人员入场；

⑤一检岗对不符合规定观看演出的观众进行解释说明，谢绝其入场。对迟到观众进行解释说明并做妥善安排；

⑥衣帽间岗位根据当日演出安排、客流量为观众提供衣物保管、存取服务。

保持衣帽间的环境卫生，做好准备工作；

⑦衣帽间做好防火防盗工作，对寄存衣物进行妥善保管，为确保衣物安全，服务人员不得擅自离岗。观众存取衣物时，服务人员应做到忙而不乱、快速高效；

⑧做好安全防范工作，在遇到突发事件时，在部门主管的带领下做好观众的安抚、疏散工作；

⑨完成领导交办的其他工作。

（6）化妆间服务：

化妆间服务常见的主要有：增开房间、增加桌椅、指引路线、规范物品摆放、增加供水、配置毛巾、配置茶歇、呼叫保洁、劝离无关人员等等。

①严格遵守剧院各项规章制度和岗位工作流程；

②听从部门主管的工作安排，做好各项工作；

③以饱满的精神，热情、礼貌迎接宾客，熟悉剧场后台路线；

④正确使用后台的各项设施设备和用品，做好清洁与保养工作，及时报修与维护固定资产，控制物品损耗，并及时补充所缺物品；

⑤熟悉和掌握化妆间区域内各项物品及设施的品种、价格、来源、数量等；

⑥熟悉装台、彩排、演出、酒会及签售过程中的后台操作程序，能够协助领导进行各种形式的人员布置及安排；

⑦做好安全防范工作，在遇到突发事件时，在部门主管的带领下做好观众的安抚、疏散工作；

⑧完成领导交办的其他工作。

（7）其它服务岗：

承担会议服务、讲解服务、餐饮服务等其他服务类岗位。

①严格遵守剧院各项规章制度和岗位工作流程；

②听从部门主管的工作安排，做好各项工作，履行相应的岗位职责；

③以饱满的精神，热情、礼貌迎接宾客；

④做好安全防范工作，在遇到突发事件时，在部门主管的带领下做好观众的安抚、疏散工作；

⑤完成领导交办的其他工作。

3.4 履约验收方案

履约验收的主体、时间、方式：甲方有权对乙方的工作进行验收，乙方完成各阶段工作后，应向甲方提出验收申请。

履约验收程序：乙方在甲方规定的时间内提交工作成果，由甲方组织项目的验收工作。

履约验收的内容和验收标准：针对采购文件每一项商务、技术要求履约情况进行履约验收，工作成果应符合国家、北京市相关政策和甲方对本项目的有关要求，通过验收。

四、岗位制定及条件

4.1 外包人员的劳动关系在乙方，是乙方的员工，由乙方派驻到甲方项目提供外包服务工作。外包人员只与乙方保持劳动关系并由乙方向其承担所有责任。外包服务相关的劳动关系管理和法律法规合规性管理由乙方负责，乙方承担与之相关的一切责任，甲方不承担与之相关的任何责任。

4.2 甲方根据工作需要确定外包人员岗位定员和工作标准，乙方派到甲方工作的人员必须达到甲方管理标准的要求。

4.3 乙方必须保证定员到岗，做到不缺岗、不空岗，工作到位。乙方不得擅自调整外包人员工作岗位。

五、甲方权利义务

5.1 甲方有权对乙方拟派驻人员按照本合同约定的“外包人员条件”进行择优甄选。

5.2 甲方有权对外包人员的仪容仪表、工作时间、工作态度、遵章守纪情况进行监督、检查，有权对外包人员的工作标准和工作质量进行监督、检查和具体的指导及管理。

5.3 甲方有权根据情况对外包人员提出改进要求、安排离岗培训或直接退回乙方。

5.4 外包人员有下列行为的，甲方有权进行处罚：

(1) 迟到、早退一次扣除服务费 100 元，当月迟到、早退累计超过 3 次，直接退回乙方，并扣除此岗位当月全部服务费用。

(2) 违规吸烟、违规用电，扣除服务费 500 元，2 次以上扣除此岗位当月全部服务费用。

(3) 收到有效投诉，每次投诉扣除服务费 500 元。

(4) 与观众或同事发生言语冲突，扣除服务费 500 元，2 次以上扣除此岗位当月全部服务费用。

(5) 外包人员以各种形式参与倒票活动的，一经发现，扣除服务费 5000 元，并视情节将当事人移交公安机关处置。

(6) 与观众或同事发生肢体冲突，直接退回乙方，并扣除此岗位当月全部服务费用。

(7) 有其他重大工作事故，直接退回乙方，并扣除此岗位当月全部服务费用。

(8) 有其他违反甲方工作制度、纪律及岗位职责的情况，由甲方视情况扣除相应服务费用直至退回乙方。

(9) 外包人员出现不符合岗位要求、对工作不负责任或不能按时完成工作任务的，甲方有权要求乙方更换。

(10) 外包人员不能提供真实有效的健康证明、身份证明的，或提供虚假的健康证明、身份证明的，甲方有权要求乙方更换。

5.5 如外包人员无过错或过失，也无其他不能继续胜任工作的情况，出于本人主观意愿提出离职，须提前一个月向甲方和乙方上报，经甲方同意，乙方须按时完成人员的调整、更换。

5.6 外包人员在合同期间因疾病、生育等特殊情况无法正常工作超过一周，甲方有权要求乙方在 7 日内更换人员以完成合同约定的服务工作。

六、乙方权利义务

6.1 乙方应保证具有履行本合同的法定资质，提供承接甲方外包业务所需的包括营业执照在内的资质证明等相关材料的原件及复印件。

6.2 乙方不得对承接的甲方外包业务进行分包、转包。

6.3 乙方应配合支持甲方择优甄选拟派驻人员，有服务行业从业经验者优先。

6.4 乙方应按照甲方要求按时保质保量地提供符合条件的外包人员，选派符合甲方要求的外包人员到甲方指定的工作地点工作，不影响甲方的业务工作。建立外包人员信息数据库，向剧院提供所有派驻人员清单。按照甲方要求设置相应数量的领班、组长等骨干岗位，使工资待遇拉开档次，向骨干倾斜。做好外包人员教育、培训、检查等工作记录并留存，需要时提供给甲方备查。

6.5 乙方在外包服务实施过程中应遵守国家法律、法规的规定及甲方相关管理规定，特别是有关员工劳动保障和福利政策，同时承诺遵守甲方制定的各项剧场工作规章制度。因乙方在用工方面的问题造成政府职能部门追究处罚，由乙方承担。

6.6 乙方应对其外包人员承诺遵守《劳动法》《劳动合同法》等相关法律法规的规定，为派至甲方工作的外包人员办理合法的劳动用工手续，与其建立劳动关系、签订劳动合同。乙方负责外包人员的劳动关系管理，甲方因外包人员不能胜任或出现过错过失将其退回乙方的，如涉及各种经济补偿，由乙方承担。乙方须积极配合甲方对外包人员的劳动关系、劳动合同、工资及社保福利费等情况进行检查核实。

6.7 乙方应为外包人员办理甲方认可的北京市从业人员健康证明（公共场所类），确保其体检合格；组织安排派驻人员在其户口所在地派出所或在京居住（暂住）地派出所政审，确保其政审合格；组织安排外包人员在居住地办理北京市居住证。

6.8 乙方应对外包人员进行职业道德教育、岗前综合教育等培训。教育外包人员：保持良好的工作态度和精神风貌，为甲方提供优质服务，维护甲方的形象和名誉，保守甲方的工作秘密，严禁与甲方或甲方的观众、游客等发生纠纷。

6.9 乙方须对外包人员严格管理，监督教育外包人员：服从甲方的工作安排和管理，遵守甲方的规章制度，接受甲方的监督指导，保守甲方的秘密，不得擅自调整、修改甲方的设备及系统，不得擅自离岗。

6.10 乙方应确保外包人员为甲方专职人员，不能将派驻到剧院的外包人员同时派往其他机构，不能随意调换外包人员的工作岗位，更不能随意召回外包人员。

6.11 乙方应根据当地政府的有关规定，按时足额发放外包人员工资，并按规定为外

包人员投缴社会保险及支付其他国家、北京市规定的相关费用，乙方支付员工的工资不得低于当地政府规定的最低工资标准。因乙方及乙方外包人员之间关于工资、社会保险费用、公积金、税费等任何事项产生的纠纷、争议概与甲方无涉，由乙方自行负责处置，并消除给甲方带来的影响，由此给甲方造成损失或索赔的，应由乙方承担全部赔偿责任。

6.12 乙方外包人员在工作期间发生工伤，乙方应承担为其办理工伤认定申请和劳动能力鉴定申请的义务，以及其他相关协调工作，甲方予以配合。工伤认定申请和劳动能力鉴定申请结束后，由乙方按照《工伤保险条例》的有关规定承担用人单位的义务并执行。

6.13 乙方应教导其外包人员严格按照甲方的外包业务工作要求，操作规程等相关标准进行工作。如产生工伤、经济补偿、劳动争议及对第三方的侵权等责任均由乙方承担，与甲方无关。

6.14 乙方须按照“五、甲方权利义务”中的条款，负责解决人员的退回和及时补充问题。

6.15 乙方负责外包人员的安全管理，住宿地点的选择须综合考虑本项目服务地点和服务时间的特殊性，须妥善安排外包人员的住宿，做好外包人员的住宿管理。

6.16 乙方须对外包人员的稳定性进行有效管理，如无特殊原因，外包人员在甲方的服务年限原则上应不少于一年，特殊情况下应不少于半年。外包公司应采取有效的外包人员保留激励措施，将每月外包人员主动离职数量控制在合同标的总人数的 5%以内。

6.17 乙方须根据甲方的实际需求确定外包人员的工作时间。

6.18 乙方应设定可行的人员工资和福利支付标准及制度并对符合条件的外包人员制发加班费、过节费、年终奖，向外包人员支付的工资水平应在市场同类岗位中具有竞争力，不低于同期同行业相关岗位工资水平。

6.19 乙方应加强所属人员的教育引导，严格落实月度考核工作机制：

月度考核表

单位：	日期：
-----	-----

部长批示	
主管副部长	
主要问题	
依据及金额	
科组意见	
公司负责人	年 月 日

七、合同的变更、终止

7.1 除本合同有明确约定外，经甲乙双方协商一致可签订补充协议，补充协议和本合同具有相同效力。

7.2 本合同期限届满即终止。

八、违约责任

8.1 如乙方提供虚假资质证明材料，不具备履行本合同的合法资质或能力的，甲方有权单方解除本合同，乙方应向甲方支付违约金，标准为合同标的总人数一个月的总外包服务费用，给甲方造成损失的，乙方应在违约金之外另行赔偿相关损失。

8.2 乙方在合同期内提出解除合同的，应提前 2 个月书面通知甲方，甲方同意后方可解除，乙方应承担违约责任，违约金数额为合同标的总人数一个月的总外包服务费用；如果乙方未提前一个月通知甲方而解除合同，乙方应付违约金数额为合同标的总人数一个季度的总外包服务费用。

8.3 因乙方违反本合同约定，或因乙方派驻人员过错、过失、违规违纪为甲方带来损失的，乙方需承担赔偿责任，甲方从实际支付的外包服务费用中扣除。因乙方派驻人员引发的安全事故、责任事故造成甲方或第三方的经济损失或其他责任的，乙方对相关损失予以赔偿。

8.4 任何一方违约给对方造成的损失，违约方应承担赔偿责任。

8.5 如乙方未按本合同规定与员工签订劳动合同，或拖欠员工工资，或支付员工的工资低于当地最低工资规定，或擅自截留、挪用人员工资，甲方可责令其限期改正；乙方逾期未改的，甲方有权单方终止本合同且不需支付任何违约金和赔偿，由此造成的一切后果由乙方负责。

8.6 乙方须按照北京市相关政策为外包人员缴纳社保福利费，一经发现乙方未依规缴纳，乙方承担一切责任，且甲方有权要求乙方补缴并视情况严重程度追究乙方的违约责任。

8.7 乙方如未能按照“一、服务内容、服务期限和服务地点”、“三、外包人员岗位数量、人员条件、岗位职责、履约验收方案”、“五、甲方权利义务”、“六、乙方权利义务”完成外包人员的配备、退回、及时补充、管理事宜，甲方有权暂停支付外包服务费用，有权视情况严重程度要求乙方承担责任，有权要求乙方支付违约金，标准为甲方为填补外包人员缺口而临时雇佣人员或调配人员所需支付的费用。由此给甲方造成其他损失的，乙方还应在违约金之外另行赔偿相应损失。乙方如未能按照合同约定妥善履行对外包人员的管理义务，影响剧院正常运营，或给剧院造成损失的，外包公司应承担违约责任或相应赔偿责任。

8.8 乙方违反国家有关法律法规和本合同的其他规定的，甲方有权终止本合同的履行，给甲方造成损失的，由乙方赔偿损失。

九、其他

9.1 本合同经双方盖章后生效。

9.2 如因不可抗力，致使本合同不能履行时，甲乙双方均有权提前终止本合同。

9.3 甲乙双方除因书面协商一致外，任何一方均不得将本合同中的权利和义务转让给其他第三方。

9.4 本协议履行中发生的争议，双方友好协商解决，未能协商一致的，由甲方住所地法院诉讼解决。

9.5 本合同一式___份，甲方执___份，乙方___两份，具有同等法律效力，如发生争

议由甲方所在地人民法院管辖。

9.6 合同未尽事宜由甲乙双方另行协商签订补充协议。

甲方（盖章）

乙方（盖章）

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

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时，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》，且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。投标人应当在声明函“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《供应商须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业[2011]300号）》及《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业声明函（货物）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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（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；制造商为（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。

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中__包（如涉及，填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

附：分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；

且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的复印件，否则**投标无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

- 一、由____牵头，____、____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、____负责____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、____负责____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、____负责____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为____元；
 - （2）____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为____元；
 - （...）____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应

商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、 其他约定（如有）：_____。

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

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求（如有）

4 投标保证金凭证/交款单据复印件

说明：

- 1.采用网上银行支付形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账，同时建议在本部分放置凭证/交款单据复印件，否则导致的不利后果有投标人自行承担。
- 2.采用支票、汇票、本票等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账，无需在本部分提供复印件。
- 3.采用金融机构、担保机构出具的保函形式提交投标保证金的，应确保在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构即可，无需在本部分提供保函复印件。

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1 投标书

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 90 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

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）（签字或签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字或签章或印鉴）：_____

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身份证或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。

附：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）身份证明文件复印件

--

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

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（人民币元）	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

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	平均单价 (元/岗/年)	数量(岗)	时间(年)	合价(元)	备注/说明
1	服务岗位		113	1		
总价(元)						

注：1.本表应按包分别填写。

2.合价=平均单价×数量×时间。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4-1 服务岗位薪资层级表

服务岗位薪资层级表

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	岗位名称	服务人员级别	价格（元/岗/年）	平均单价（元/岗/年）	备注/说明
1	讲解员				
2					
...		...			
1	贵宾服务岗				
2					
...		...			
1	除讲解员、贵宾服务岗以外的岗位 (名称可自行拟定)				
2					
...		...			

注：1.本表应按包分别填写。

2.投标人应按照本项目采购要求，根据服务人员的不同情况进行分级管理，设置不同档位工资结构，且不同岗位不同级别的服务人员平均单价应和《投标分项报价表》中的平均单价相一致。平均单价=所有不同岗位不同级别服务人员价格的平均值。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5 合同条款偏离表

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）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可，无须填写下表内容；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明；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

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
一、 针对本招标文件《采购需求》中标注为“★”、“#”条款： （投标人须对“★”、“#”条款（如有）逐项填写；如本项目《采购需求》无“★”、“#”条款，本部分可为空白。）					
二、 针对本招标文件《采购需求》中未标注“★”和“#”条款的偏离情况（请选择）： ☐无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可，无须填写下表内容；无偏离即为对采购需求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐列明；对采购需求中的所有要求，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

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《供应商须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业[2011]300号）》及《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业声明函（货物）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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（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；制造商为（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。

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 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中__包（如涉及，填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

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

注：

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

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

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

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

9 业绩一览表

序号	项目名称	合同 签订时间	项目单位	项目单位 联系人/电话	项目内容 描述
1					
2					
...					

注：1、业绩的认定标准及有效证明文件要求见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

2、投标人应随本表附有效证明材料，业绩证明材料应提供复印件，且内容清晰。投标人应将提供的有效证明材料按本表形式及编号顺序进行编排。未提供有效证明材料的业绩在评标时将不予认可。

3、本表中信息如有虚假，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。

10 拟派往本项目实施团队情况

10-1 本项目实施团队主要人员名单

拟担任 职务、分工	姓名	职称	专业	从业资格	相关工作年限

投标人承诺：项目周期内实施人员保持稳定，项目核心人员不发生变动。

10-2 本项目实施团队主要人员简历表

姓名		年龄		职称	
身份证号码				职务	
毕业学校				专业	
现所在机构 或部门				相关工作年限	
拟在本项目担任中职务					
主要经历					
日期	参加过的相关项目名称/ 成果情况	担任何职 (负责人/参加者)	是否 已完 成	备注	

注：“主要人员”是指实际参加本项目规定的管理、技术和服务工作的负责人员（包括但不限于项目负责人等），应附上有关从业资质证书。

11 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

11-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别，绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。